

ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് മാത്രം

**പ്രിസൈഡിംഗ്
ഓഫീസർമാർക്കുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം**

(വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട
പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം സഹിതം)



സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ,

കേരളം

2020

**പ്രിസൈഡിംഗ്
ഓഫീസർമാർക്കുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം**

(വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട
പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം സഹിതം)

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം
(വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം സഹിതം)

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്:
കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695033

കോപ്പികൾ - 100000

ആമുഖം

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243-കെ, 243-ഇസഡ് എ അനുചരങ്ങൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നതും ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമായ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ദിവസമാണ് വോട്ടെടുപ്പ് ദിനം. വിവിധ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലൂടെ പൂർത്തിയാക്കുന്ന വോട്ടെടുപ്പിൽ, അതാത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ പരമാധികാരി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കെട്ടിടവും അതിന് 200 മീറ്റർ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി 100 മീറ്റർ) ദൂര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പ്രദേശവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവും സുതാര്യവും സുഗമവുമായ വോട്ടെടുപ്പിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിലപാടും തീരുമാനങ്ങളും പരമ പ്രധാനമാണ്. സൗമ്യമായ പെരുമാറ്റവും നിഷ്പക്ഷമായ നിലപാടും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ദാതവ്യനിന്നുമുണ്ടാകണം. കർക്കശമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടിവരുന്ന അവസരത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുവാനും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് കഴിയണം. യഥാസമയം ശരിയായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലുമുള്ള അറിവ് അനിവാര്യമാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന പരിശീലന ക്ലാസ്സുകളിലും റിഹേഴ്സലുകളിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.

തന്റെ പോളിംഗ് ടീമിലുള്ള എല്ലാവരുടേയും പൂർണ്ണ സഹകരണം ആർജ്ജിക്കുവാനും ഒരു ടീമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാനും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടാവണം. പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതല ശരിയായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അറിവ് പകർന്നു നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

വോട്ടെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മേഖലയിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ലളിതമായി വിവരിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ആത്മവിശ്വാസം കൈപ്പുസ്തകം നൽകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
20.08.2020

വി. ഭാസ്കരൻ
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1	പേജ്
പ്രാരംഭം	1
അദ്ധ്യായം 2	
തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ	3
അദ്ധ്യായം 3	
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സംവിധാനം ചെയ്യൽ	
3.1 യാത്രാ പരിപാടി	6
3.2 പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അസാന്നിധ്യം	6
3.3 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ.	6
3.4 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സംവിധാനം ചെയ്യൽ	7
3.5 നോട്ടീസ് പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	8
അദ്ധ്യായം 4	
പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് കർത്തവ്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ	
4.1 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ വോട്ടെടുപ്പ് നടപടിക്രമവും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും.	9
4.2 ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ	9
4.5 രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ	11
4.8 മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ	12
അദ്ധ്യായം 5	
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവേശന നിയന്ത്രണവും ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണവും.	
5.1 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആളുകൾ.	13
5.7 പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ ഹാജർ.	15
5.8 പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ നിയമനക്കത്ത്	15
5.9 പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ പാസ്സുകൾ.	16

5.10	പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്ക് ഇരിപ്പിടം നൽകൽ.	16
5.11	പത്രപ്രതിനിധികൾക്കും ഫോട്ടോഗ്രാഫർമാർക്കും വേിയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ.	16
5.12	കമ്മീഷൻ നിയമിച്ച നിരീക്ഷകർക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ.	17
5.13	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ്റെ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ നിയന്ത്രണം.	17

Chapter 6

Electronic Voting Machine (Poll Day)

6.1	Preliminary	18
6.2	Polling Materials Required for Voting Machines	18
6.3	Voting Compartment	18
6.4	Checking before Mock Poll	19
6.5	Checking of Ballot Unit	20
6.6	Checking the Control Unit	21
6.7	Connecting the Control Unit with the Ballot unit	21
6.8	Mock poll	25
6.9	Declaration by the Presiding Officer before commencement of the poll	30

Chapter 7

Actual Poll

7.1	Fixing the Green Paper Seal and closing of inner compartment	31
7.2	Sealing process of Green Paper Seal and ABCD Strip Seal	31
7.3	Procedure during poll	34
7.4	Seating Arrangements for Polling Agents	35
7.5	Identifying Officers	35
7.6	Persons to be admitted inside Polling Station	36
7.7	Marked copy of the Electoral Roll	37
7.8	sequence of Events inside the Polling Station	37
7.9	Failure of Machines	40
7.10	Failure of Machines in Polling Stations where Additional EVMs are Alloted	43

7.11	Failure of Machines in Polling Statins where Additional EVMs are not Alloted	44
7.12	EVMs used for Repoll	45
7.13	Procedure at the Close of Poll	45
7.14	Transmission of Voting Machine and Election Papers to the Returning Officer	47
7.15	Safe Custody of Voting Machines after Poll	49

അദ്ധ്യായം 8

വോട്ടെടുപ്പിൻ്റെ പ്രരംഭ നപടികൾ

8.1	തുടക്കത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ	52
8.2	വോട്ടെടുപ്പിൻ്റെ രഹസ്വസ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച മുന്നറിയിപ്പ്	52
8.3	മായ്ക്കാനാവത്ത മഷിയെ സംബന്ധിച്ച മുൻകരുതലുകൾ	53
8.4	വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	53
8.5	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സമ്മതിദായകരുടെ പ്രവേശനം	53

അദ്ധ്യായം 9

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും തിരഞ്ഞെടുപ്പു നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ.

9.1	നിഷ്പക്ഷത അനിവാര്യം	55
9.2	വോട്ടുപിടുത്തത്തിന് നിരോധനം	55
9.3	സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ബുത്തുകൾ	56
9.4	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ പരിസരത്തോ ഉള്ള ക്രമരഹിതമായ പെരുമാറ്റം	56
9.5	ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ	57
9.6	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ	57
9.7	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ബാലറ്റുപേപ്പറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരം	57

അദ്ധ്യായം 10

സമ്മതിദായകൻ്റെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കലും തർക്കമുള്ള കേസിലെ നടപടിക്രമവും.

10.1	സമ്മതിദായകൻ്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കൽ.	58
------	--	----

10.3	തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്.....	58
10.6	തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ കണ്ടുകെട്ടുകയോ ചെയ്യൽ.	59
10.7	വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ക്ലറിക്കലും അച്ചടി സംബന്ധിച്ചതുമായ പിശകുകൾ	60
10.8	സമ്മതിദായകന്റെ അർഹത ചോദ്യം ചെയ്യൽ	60

അദ്ധ്യായം 11

അന്യരുടെയും അവരുടെയും വോട്ടിംഗ്

11.1	അന്യരോ, അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകർ വോട്ടുചെയ്യുന്നത്.	61
------	---	----

അദ്ധ്യായം 12

ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറുകൾ

12.1	ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകൾ	63
12.2	വോട്ടെടുപ്പ് സുഗമമാക്കൽ.	64

അദ്ധ്യായം 13

ലഘുയും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റി വയ്ക്കൽ.....

		65
--	--	----

അദ്ധ്യായം 14

വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള ആളുകൾ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.

14.1	ക്യൂവിൽ നില്ക്കുന്നവർക്ക് സ്റ്റിപ്പ് നൽകൽ.	67
14.2	വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ	68

അദ്ധ്യായം 15

പോളിംഗ് - അനന്തര നടപടികൾ

15.1	രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ് പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്ക് നൽകൽ	69
15.3	മുദ്രവയ്ക്കേണ്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളും രേഖകളും	70
15.5	സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകളും മറ്റ് കവറുകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളും പായ്ക്ക് ചെയ്യൽ.	71

അദ്ധ്യായം 16

ഡയറി തയ്യാറാക്കലും വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും ശേഖരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കലും

16.1	ഡയറി തയ്യാറാക്കൽ	74
16.2	വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പു രേഖകളും സാധനങ്ങളും ശേഖരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കലും അവയുടെ പരിശോധനയും	74

അദ്ധ്യായം 17

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക്/പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഉള്ള സംക്ഷിപ്ത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

		76
--	--	----

അനുബന്ധം

I	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം	80
II	Form N - L1 (List of materials)	92
III	പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃകാ ചിത്രങ്ങൾ	100
IV	Form N - 10 A (Declaration by Presiding Officers)	103
V	തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്ന ആൾ കൈപ്പറ്റുന്ന രസീത്	108
VI	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്കുള്ള പരാതി കത്ത്	109
VII	അന്യരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ സഹായി നൽകുന്ന പ്രഖ്യാപനം	111
VIII	Form N - 13 (Presiding Officers Diary)	112
IX	പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള ചെക്ക്മെമ്മോ	116
X	വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ആരംഭത്തിൽ വായിക്കേണ്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 125/ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 149 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥ	118
XI	Seals and its Use	119

അദ്ധ്യായം 1

പ്രാരംഭം

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243-കെ, 243-ഇസഡ് എ അനുചേദങ്ങൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നതും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

1.2 കമ്മീഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനും നിർദ്ദേശത്തിനും വിധേയമായി അതത് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയ്ക്കുമുള്ള എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ) കർത്തവ്യമാണ്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയ്ക്കും വേണ്ടത്ര പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നത്ര പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യത്തിൽപ്പെടുന്നു.

(കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 40, 45, 46 വകുപ്പുകളും; കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 96, 101, 102 വകുപ്പുകളും കാണുക.)

1.3 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും എടുക്കേണ്ടത് വരണാധികാരിയുടെ കർത്തവ്യമാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതുവരെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തേണ്ട ചുമതല വരണാധികാരിക്കാണ്.

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 44-ാം വകുപ്പും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 100-ാം വകുപ്പും കാണുക.)

1.4 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സമാധാനം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നതും വോട്ടെടുപ്പ് നീതി പുർവ്വകമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അവിടത്തെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യമാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 47, 48 വകുപ്പുകൾ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 103, 104 വകുപ്പുകൾ).

1.5 ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ഉപയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചും വോട്ടിംഗ് പ്രക്രിയ സംബന്ധിച്ചും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

1.6 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ കർത്തവ്യങ്ങൾ, സൗകര്യത്തിനായി, സംക്ഷിപ്തമായി അനുബന്ധം I-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

1.7 തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്കായി അനുബന്ധം IX-ൽ ഒരു ചെക്ക് മെമ്മോ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വരണാധികാരി, ഉപവരണാധികാരി, സെക്ടറൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ മുൻകൂട്ടി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

2.1 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ:- വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പുറപ്പെടുന്ന ദിവസമോ അനുബന്ധം II-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പുറപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് എല്ലാ ഇനങ്ങളും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി വേണ്ടത്ര അളവിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാമ്പ് പാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയല്ലെന്നും പ്രത്യേകിച്ച് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ ഒത്തുനോക്കി എല്ലാ പകർപ്പുകളും എല്ലാ വിധത്തിലും സമാനമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. -

2.2 താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(എ) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തന്നിട്ടുള്ള വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെന്നും ഓരോ കോപ്പിയും സപ്ലൈമെന്റുകൾ സഹിതം എല്ലാ വിധത്തിലും പൂർണ്ണമാണെന്നും;

(ബി) സപ്ലൈമെന്റ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പേര് നീക്കം ചെയ്യലുകളും ക്ലറിക്കലോ മറ്റുവിധത്തിലോ ഉള്ളതായ തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകളും എല്ലാ പകർപ്പുകളിലും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ;

(സി) വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഓരോ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയിലെയും എല്ലാ പേജുകളും 1-ാം നമ്പർ മുതൽ ക്രമമായി നമ്പർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും;

(ഡി) സമ്മതിദായകരുടെ അച്ചടിച്ച ക്രമനമ്പറുകൾ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും അവയ്ക്ക് പകരം പുതിയ നമ്പറുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ലെന്നും ;

2.3 വോട്ടർപട്ടികയുടെ PB മാർക്ക് ചെയ്ത പകർപ്പ് ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. മറ്റ് പകർപ്പുകൾ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ ഉപയോഗത്തിനായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.4 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ ഉപയോഗത്തിനായി വരണാധികാരി രണ്ട് സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡുകൾ നൽകുന്നതാണ് (ചുവപ്പും നീലാരണവും). നീലാരണ നിറത്തിലുള്ളത് ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ മറുവശത്ത് വേർതിരിച്ചറിയാനുള്ള അടയാളം (ഡിസ്റ്റിംഗ്വിഷിംഗ് മാർക്ക്) പതിക്കുന്നതിനും ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ (21- ബി ഫാറം) സമ്മതിദായകന്റെ തള്ളവിരലടയാളം ആവശ്യമെങ്കിൽ പതിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. ചുവപ്പുനിറത്തിലുള്ളത് ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബർ സ്റ്റാമ്പ് (Arrow Cross mark Rubber Stamp) കൊണ്ട് ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അടയാളമിടുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്.

2.5 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള ലേബലിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരവും ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരവും ഫാറം നമ്പർ 6- മായി ഒത്ത് നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ ലേബലുകൾ ശരിയായി ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ ശരിയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ അഡ്രസ് ടാഗുകളിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള വിവരം പരിശോധിച്ച് അത് ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ 'കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ്' സെക്ഷൻ ശരിയായ വിധം മുദ്ര വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കെട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. 'കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ്' സെക്ഷനിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബാറ്ററി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പിറകിലുള്ള സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്ത് ഇത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ഓഫ് ആക്കുക.

ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ ലേബൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയും പേരിന് നേരെ വോട്ട് ചെയ്യേണ്ട സ്വിച്ചും അതിന് നേരെയുള്ള ലൈറ്റും വരുന്ന വിധമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ലേബലിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ചിഹ്നവും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ ഒരുകിട്ടിട്ടുള്ള കളങ്ങളിൽ കൃത്യമായി വരുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബട്ടണുകൾ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അധികമുള്ളവ അവയിൽ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്തവിധം മറച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് (മാസ്കിംഗ്) പരിശോധിക്കുക.

ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ അതിന്റെ മുകളിലെ വലത് മൂലയിലും താഴെ വലത് മൂലയിലും മുദ്ര വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ ഉറപ്പായി ബന്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ കാണുന്നപക്ഷം ഉടൻതന്നെ വരണാധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

അദ്ധ്യായം 3

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സംവിധാനം ചെയ്യൽ

യാത്രാപരിപാടി

3.1 (എ) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്നതിനുള്ള റൂട്ടുകളെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടായിരിക്കണം. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയും ടീം അംഗങ്ങളുടെയും യാത്രാപരിപാടി യുടെ വിശദവിവരം മുൻകൂട്ടി നൽകുന്നതായിരിക്കും.

(ബി) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിച്ചേരൽ - വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിന് കുറഞ്ഞത് 12 മണിക്കൂറുകിലും മുൻപെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്ന വിധത്തിലാണ് പോളിംഗ് ടീമിന്റെ യാത്രാപരിപാടി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ടീമംഗങ്ങളെല്ലാം ഇപ്രകാരം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കണം.

പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യം

3.2 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് നിയമിതനായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഓഫീസർ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനത്ത് മറ്റൊരാളെ അവിടെവെച്ചുതന്നെ നിയമിക്കുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പിന്നീട് അങ്ങനെയുള്ള നിയമനം ഔദ്യോഗികമായി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസറെ താങ്കൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ

3.3 രോഗം മൂലമോ മറ്റ് അനിവാര്യമായ കാരണത്താലോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് സ്വയം മാറി നിൽക്കേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം ഇതിലേക്കായി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ നേരത്തേ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പകരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. അദ്ദേഹം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും വിനിയോഗിക്കുകയും എല്ലാ കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യും. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 46-ാം വകുപ്പും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 102-ാം വകുപ്പും കാണുക)

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സംവിധാനം ചെയ്യൽ

3.4 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സംവിധാനം ചെയ്യേണ്ടതായ സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിലേയ്ക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടമോ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നേരത്തേ തന്നെ സംവിധാനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതോ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉൾപ്പെട്ട നാല് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ മാതൃകാ ചിത്രങ്ങൾ അനുബന്ധം III - ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ യഥാർത്ഥ സംവിധാനത്തിൽ ചെറിയ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കും; എന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. -

- (എ) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുവെളിയിൽ സമ്മതിദായകർക്ക് വരിയായി നിൽക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര ഇടം ഉണ്ടെന്ന്;
- (ബി) പ്രായോഗികമായിത്തോളം പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും കാത്തു നിൽക്കാനുള്ള ഇടം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഉണ്ടെന്ന്;
- (സി) സമ്മതിദായകർക്ക് പ്രവേശിക്കുവാനും പുറത്തുപോകുവാനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വാതിലുകൾ ഉണ്ടെന്ന്; (ഇപ്രകാരമല്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഒരു കയർ കെട്ടി വേർതിരിച്ച് ഒരേ വാതിലിലൂടെ പ്രവേശിക്കുവാനും പുറത്തു പോകുവാനുമുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്).
- (ഡി) സമ്മതിദായകർ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം മുതൽ പുറത്ത് പോകുന്ന സമയംവരെ അവർക്ക് അനായാസം നീങ്ങാൻ കഴിയുമെന്നും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുള്ളിൽ വിലങ്ങനെയുള്ള നീക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയില്ലെന്നും;
- (ഇ) ഒരു സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുമ്പം കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരെ ഇരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സമ്മതിദായകൻ സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് കാണത്തക്കവിധമുള്ള ഒരു സ്ഥാനത്ത് പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരെ യാതൊരു കാരണവശാലും ഇരുത്തുവാൻ പാടില്ല;
- (എഫ്) പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇരിപ്പിടം സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ വോട്ട്

രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കാണാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം.

- (ജി) വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ വേണ്ടത്ര വെളിച്ചം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്നും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് കമ്പാർട്ട്മെന്റിനു സമീപം ഉപയോഗശൂന്യമായ തുണി, പേപ്പർ, പൊട്ടിയ ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയ മറ്റ് പാഴ് വസ്തുക്കളും ഇല്ലയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- (എച്ച്) ഒരേ കെട്ടിടത്തിൽ ഒന്നിലധികം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയും സമ്മതിദായകരെ വേർതിരിച്ചു നിറുത്തുന്നതിനു വേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്;
- (ഐ) ഒരു സ്വകാര്യ കെട്ടിടത്തിലാണ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടവും അതിന് ചുറ്റുവട്ടത്ത് 100 /200 മീറ്റർ അകലം വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളും താങ്കളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കണം. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ അതിന്റെ ചുറ്റുവട്ടത്ത് 100/200 മീറ്റർ അകലംവരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിലോ ഉടമസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സായുധരോ നിരായുധരോ ആയ കാവൽക്കാരോ മറ്റുള്ളവരോ ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ അനുവദിച്ചു കൂടാ. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയും മേൽപറഞ്ഞ പ്രദേശത്തിനുള്ളിലെയും സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ചുമതല പൂർണ്ണമായും താങ്കളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പോലീസിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും;
- (ജെ) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സ്വാധീനിക്കുന്ന മുദ്രാവാക്യങ്ങളോ മറ്റ് പരസ്യങ്ങളോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും അവ നേരത്തെ തന്നെ അവിടെയുണ്ടെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പ് കഴിയുന്നതുവരെ അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

നോട്ടീസ് പ്രദർശിപ്പിക്കൽ :-

3.5 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ വെളിയിൽ വ്യക്തമായി കാണത്തക്കവിധം താഴെപ്പറയുന്നവ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് :-

- (എ) പോളിംഗ് പ്രദേശം പ്രത്യേകം പറയുന്നതോ ആ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏതൊക്കെ വോട്ടർമാർക്കുവേണ്ടിയാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നവിവരം നൽകുന്നതോ ആയ ഒരു നോട്ടീസ്. (ഫാറം എൻ - 7).
- (ബി) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരം 6-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫാറം N 8 -ൽ തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് കർത്തവ്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ വോട്ടെടുപ്പ് നടപടിക്രമവും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും :-

4.1 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ വോട്ടെടുപ്പ് കാര്യക്ഷമവും സുഗമവും ആകുന്നതിലേക്കായി, ഒരു സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്നതു മുതൽ അദ്ദേഹം വോട്ടുചെയ്ത് അവിടെ നിന്നു പോകുന്നതുവരെ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ നന്നായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് നടപടി ക്രമങ്ങളും പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഓരോ പോളിംഗ് ഓഫീസറും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ

4.2 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന സമ്മതിദായകൻ ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്തേക്കു ചെല്ലണം. വോട്ടർപട്ടികയുടെ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയുടെ ചുമതലയും വോട്ടർമാരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. സമ്മതിദായകൻ കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിയ്ക്ക് ആറുമാസകാലയളവിന് മുമ്പ് വരെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്ബുക്ക്, പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമ്മതിദായകർക്ക് സംസ്ഥാന

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഹാജരാക്കുന്ന കാർഡിലേയോ രേഖകളിലേയോ വിവരങ്ങൾ സമ്മതിദായകന്റെ പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ വോട്ടർപട്ടികയിലെ പ്രസക്ത ഉൾക്കുറിപ്പുമായി പരിശോധിച്ചശേഷം സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമ നമ്പരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസറും പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരും കേൾക്കത്തക്കവിധം ഉറക്കെ വിളിച്ചു പറയേണ്ടതാണ്.

(അനൗദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ സ്റ്റിപ്പുകൊണ്ടുവരാൻ വോട്ടറെ നിർബന്ധിക്കുകയോ അത്തരത്തിലുള്ള സ്റ്റിപ്പ് കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ലെന്നതുകൊണ്ട് ഒരു കാരണവശാലും അദ്ദേഹത്തെ തിരിച്ചയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഒരു സമ്മതിദായകൻ കൊണ്ടുവരുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സ്റ്റിപ്പ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിജാവസ്ഥയുടെ നിർണ്ണായക തെളിവായി പോളിംഗ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല).

4.3 സമ്മതിദായകന്റെ നിജാവസ്ഥ തർക്കവിഷയമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓരോ കേസിലും ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ തന്റെ കൈവശമുള്ള വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പിൽ ആ സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ഇടതു താഴെ കോണിൽ നിന്നും മുകളിലോട്ട് വലത് മുകൾ ഭാഗത്തെ കോണുവരെ കുറുകെ വരയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വനിതാ സമ്മതിദായകരുടെ കാര്യത്തിൽ ഇപ്രകാരം കുറുകെ വരയ്ക്കുന്നതിനു പുറമെ ക്രമ നമ്പരിനു ചുറ്റും വൃത്തം കൂടി വരയ്ക്കേണ്ടതും ട്രാൻസ് ജെൻഡറുടെ കാര്യത്തിൽ ക്രമനമ്പരിനു സമീപം 0 അടയാളം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ, വോട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പുരുഷൻമാരുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും ട്രാൻസ്ജെൻഡേഴ്സിന്റെയും എണ്ണം കണക്കാക്കേണ്ടതും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു എളുപ്പമാർഗ്ഗം വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് മുമ്പ് പ്രത്യേക കടലാസുകളിൽ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്ത് ഒന്ന് മുതൽ ഒരു നിശ്ചിത നമ്പരുകൾ ക്രമമായി എഴുതിയിടുകയാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കടലാസുകളിൽ ഒന്ന് പുരുഷസമ്മതിദായകരുടെയും രണ്ടാമത്തേത് വനിതാ സമ്മതിദായകരുടെയും മൂന്നാമത്തേത് ട്രാൻസ്ജെൻഡറിന്റെയും എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് അവരുടെ ലിംഗഭേദമനുസരിച്ച് പ്രസക്തമായ നമ്പർ ഷീറ്റിലെ ക്രമനമ്പർ തുടർച്ചാക്രമമനുസരിച്ച് വെട്ടിക്കളയേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സമയം വരെ വോട്ടുചെയ്ത സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷൻമാരുടെയും ട്രാൻസ്ജെൻഡറിന്റെയും ആകെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇതു സഹായകമായിരിക്കും).

4.4 ഇതിനുശേഷം സമ്മതിദായകൻ രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അടുത്തേക്ക് നീങ്ങും.

രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ

4.5 മാർക്കാനവാത്ത മഷിയുടെയും ഫാറം നമ്പർ 21 എ-യിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെയും ചുമതല രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമനമ്പരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ ഉറക്കവായിക്കുമ്പോൾ രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം അദ്ദേഹം സമ്മതിദായകന്റെ ഇടതു ചുണ്ടുവിരൽ പരിശോധിച്ച് അതിൻമേൽ മാർക്കാനവാത്ത മഷിയുടെ അടയാളമോ അശമോ പറ്റിയിട്ടില്ലെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ആ വിരലിന്റെ നഖം മുതൽ മുകളിലോട്ട് വിരലിന്റെ ആദ്യ മടക്കുവരെ മാർക്കാനവാത്ത മഷികൊണ്ട് അടയാളമിടേണ്ടതുമാണ്. സമ്മതിദായകന്റെ ഇടത് ചുണ്ടുവിരലിൽ മാർക്കാനവാത്ത മഷി പുരട്ടുന്ന സമയത്ത് വോട്ടറെ തൊടേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്നതു പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മഷി പുരട്ടുന്ന സമയത്ത് അടയാളമിടാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബ്രഷിന്റെ അറ്റം മാത്രമേ മഷിയിൽ മുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതുവുമൂലം അമിതമായി മഷി പുരട്ടുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. മഷിപുരട്ടുന്ന സമയത്ത് സമ്മതിദായകന്റെ വിരൽ തറയ്ക്ക് സമാന്തരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും മഷി പുരട്ടിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ അതിന്റെ ലായകം ബാഷ്പീകരിക്കുന്നതിനായി വിരൽ തുടർന്നും അപ്രകാരം പിടിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബ്രഷ് വളരെ ലഘുവായി മാത്രം സമ്മതിദായകന്റെ വിരലിൽ സ്പർശിക്കുകയോ ഉരസുകയോ ചെയ്താൽ അപരാപ്തമായ വിധം വളരെ മങ്ങിയ പാടുമാത്രമേ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. തന്റെ വിരലിൽ പുരട്ടാൻ പോകുന്ന മാർക്കാനവാത്ത മഷിയുടെ ഫലം ഇല്ലാതാക്കുവാൻ വേണ്ടി സമ്മതിദായകൻ തന്റെ വിരലിൽ എണ്ണയോ കൊഴുപ്പ് പദാർത്ഥമോ പുരട്ടിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടാൽ പോളിംഗ് ഓഫീസർ വിരലിൽ അടയാളം പതിയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അങ്ങനെയുള്ള എണ്ണയോ കൊഴുപ്പ് പദാർത്ഥമോ, അതിലേയ്ക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള, ഒരു തുണിക്കുപ്പണം കൊണ്ട് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുരട്ടിയ മഷി മാർച്ചു കളയുവാൻ സമ്മതിദായകനെ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഒരു സമ്മതിദായകൻ ഇടതു ചുണ്ടുവിരൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇടതു കൈയിലുള്ള ചുണ്ടുവിരൽ മുതൽക്കുള്ള നടുവിരൽ, മോതിരവിരൽ, ചെറുവിരൽ, തള്ളവിരൽ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിരലിൽ മേൽപ്രകാരം മാർക്കാനവാത്ത മഷിയടയാളം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് ഇടതു കൈയിൽ ഒരു വിരലുമില്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ വലതുകൈയിലെ ചുണ്ടുവിരലിൽ മഷി പുരട്ടേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിനു വലത് കൈയിലെ ചുണ്ടുവിരൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ വലതുകൈയിൽ ചുണ്ടുവിരൽ മുതൽക്കുള്ള

ഏതെങ്കിലും വിരലിൽ മാത്രമാവാത്ത മഷി പുരട്ടേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് രണ്ടു കൈയ്യിലും ഒരു വിരലും ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് ഉള്ള ഇടതുകൈയ്യുടേയോ വലതുകൈയ്യുടേയോ കീഴറ്റത്ത് (അഗ്രം) മഷി പുരട്ടേണ്ടതാണ്.

4.6 വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വെച്ച് വോട്ടർമാർക്ക് സ്റ്റിപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്കാണ്. വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയും വിരലടയാളം പതിക്കുകയും ചെയ്ത ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ വോട്ടർമാർ വോട്ട് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന കാര്യവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4.7 ഒരു പുതിയ വോട്ടെടുപ്പോ മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട വോട്ടെടുപ്പോ പുനർവോട്ടെടുപ്പോ നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ആദ്യവോട്ടെടുപ്പിൽ മാത്രമാവാത്ത മഷികൊണ്ടു പതിപ്പിച്ച അടയാളം അവഗണിക്കേണ്ടതും സമ്മതിദായകന്റെ ഇടത് കൈയിലെ നടുവിരലിൽ മുൻ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഒരു പുതിയ അടയാളമിടേണ്ടതാണ്.

മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ

4.8 വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ചുമതല മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്കാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ശ്രദ്ധയോടെ വീക്ഷിക്കാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടപെടാനും സൗകര്യമുണ്ടാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ചുമതല മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നത്. വോട്ടർക്ക് രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ നൽകിയ വോട്ടർസ്റ്റിപ്പ് ലഭിക്കുമ്പോൾ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ മറ്റാരും ഇല്ല എന്നുറപ്പാക്കിയശേഷം വോട്ടറെ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. അപ്പോൾ തന്നെ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ പാകത്തിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്വിച്ച് അമർത്തുന്നു. വോട്ടർ സ്റ്റിപ്പിലെ ക്രമ നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും വോട്ടറെ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുക. ഇപ്രകാരം വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വോട്ടറുടെ വിരലിൽ മായാത്ത മഷിയടയാളം ഉണ്ടായെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.9 സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ വിടുന്നതിനുമുമ്പ് പോളിംഗ് ഓഫീസർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇടതുകൈയിലെ ചുണ്ടുവിരൽ പരിശോധിക്കുകയും മാത്രമാവാത്ത മഷി കൊണ്ടുള്ള അടയാളം തൊലിപ്പുറത്ത് വ്യക്തമായി പതിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. സമ്മതിദായകൻ അടയാളം നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അഥവാ അടയാളം വ്യക്തമല്ലാതിരിക്കുന്നുവെങ്കിലോ, അടയാളം വ്യക്തമായിരിക്കുകയും ഉടനടി നീക്കം ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിധത്തിൽ വീണ്ടും സമ്മതിദായകന്റെ വിരലിൽ അടയാളമിടേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 5
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവേശന നിയന്ത്രണവും ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണവും

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആളുകൾ

5.1. പോളിംഗ് ടീമിനും അർഹതയുള്ള സമ്മതിദായകർക്കും പുറമേ താഴെപ്പറയുന്ന ആളുകളെയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് :-

- (എ) സ്ഥാനാർത്ഥിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻറും ഒരു സമയം സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻറും
- (ബി) കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ;
- (സി) തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ;
- (ഡി) കമ്മീഷൻ നിയമിക്കുന്ന നിരീക്ഷകർ;
- (ഇ) സമ്മതിദായകന്റെ ഒപ്പമുള്ള കൈക്കുഞ്ഞ്;
- (എഫ്) പരസഹായം കൂടാതെ സഞ്ചരിക്കാൻ കഴിയാത്ത അന്ധനെയോ അവശനെയോ അനുധാവനം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വ്യക്തി.
- (ജി) സമ്മതിദായകരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനോ അതതുസമയം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ആളുകൾ.

(തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടം 26 കാണുക)

5.2 മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് വരണാധികാരി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യം വരുന്ന പക്ഷം അത് ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാം. അതേപോലെ തന്നെ, സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റ്മാരോട് അവരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്തിൻ്റെ വരണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

5.3 തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്നതിൽ സാധാരണഗതിയിൽ പോലീസുദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ക്രമസമാധാനപാലനത്തിനോ അതുപോലെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കോ അവരെ വിളിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ, അവർ യൂണിഫാറത്തിലായാലും സാധാരണ വേഷത്തിലായാലും, പോളിംഗ് ബുത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ ഒരു സാമാന്യതത്വമെന്ന നിലയിൽ അനുവദിച്ചുകൂടാ. വളരെ അനിവാര്യമായ കാരണത്താലല്ലാതെ അവരെ പോളിംഗ് ബുത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

5.4 മേൽപ്പറഞ്ഞ, തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന മന്ത്രിമാരോ, എം.എൽ.എ.മാരോ, എം.പി.മാരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാരോ ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്മാരോ ജനപ്രതിനിധികളോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്നുള്ളത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5.5 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഉള്ളവരെയോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരെയോ സംബന്ധിച്ച് സംശയകരമായ സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ കൈവശം സാധുതയുള്ള അധികാരപത്രമുണ്ടെങ്കിൽപോലും അവരുടെ ദേഹപരിശോധന നടത്തുവാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

ഏതെങ്കിലും ആൾ ഒരു ബാലറ്റ് പേപ്പറോ (ടെന്റേർഡ്) മറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളോ വഞ്ചനാപൂർവ്വം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് പുറത്ത് എടുക്കുകയോ പുറത്തെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കൃത്യം ചെയ്യുന്നതിനെ മനഃപൂർവ്വം സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെന്നോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നോ തനിക്ക് വിശ്വസിക്കാൻ ന്യായമായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ, ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ആൾ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ വിട്ടുനീക്കി മുമ്പ് അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ, അയാളെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോടു നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും അയാളുടെ ദേഹപരിശോധന നടത്തുകയോ ഒരു പോലീസ് ഓഫീസറെക്കൊണ്ട് ദേഹപരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

5.6 കർത്തവ്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബാധ്യതയുള്ളത്

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളോടുകൂടിയാണ്. ഔദ്യോഗിക മേധാവിയിൽ നിന്നോ മന്ത്രിമാരുൾപ്പെടെയുള്ള രാഷ്ട്രീയ നേതാക്കളിൽ നിന്നോ ആജ്ഞകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ അവരോട് അനുകൂലം കാട്ടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഇവരിൽ നിന്നും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ലേക്കു പ്രവേശിക്കാനുള്ള അപേക്ഷപോലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയ സാധുത യുള്ള അധികാരപത്രം അവരുടെ കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കേണ്ടതുളളൂ. സമ്മതിദായകരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ വോട്ടെടുപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനോവേണ്ടി ആരെയെങ്കിലും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ്റെ പ്രവേശനവാതിലിനു വെളിയിൽ മാത്രമേ ഇരിപ്പിടം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു പ്രത്യേക സമ്മതിദായകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പിൻ്റെ നടത്തിപ്പിൽ ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനു സഹായിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രമേ അവരെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. ഒരു പ്രത്യേക രീതിയിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിന് സമ്മതിദായകരെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിനോ പ്രേരിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുന്ന തിനോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ്റെ ഉള്ളിലുള്ള ആരേയും അനുവദിച്ചുകൂടാ.

പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ ഹാജർ

5.7 വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട നടപടികൾക്ക് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുവാൻ വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂറെങ്കിലും മുമ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുവാൻ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികളിൽ ഏതെങ്കിലും അതിനോടകം തന്നെ കഴിഞ്ഞുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ താമസിച്ചുവന്ന ആളിനുവേണ്ടി അവ പുതുതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതില്ല. പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് യാതൊരു സമയ പരിധിയും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ല. ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻ്റ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വൈകിയാണെത്തുന്നതെങ്കിൽപോലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പിന്നീടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ പങ്കു കൊള്ളാൻ അദ്ദേഹത്തെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ നിയമനക്കത്ത്

5.8 ഏതൊരു പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റും 10 - 30 നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ളതും തന്നെ സ്ഥാനാർത്ഥി അപ്രകാരം നിയമിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതുമായ നിയമനക്കത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമനം ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കാണെന്നു പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തണം. അതിനുശേഷം പോളിംഗ് ഏജൻ്റ് ആ രേഖ പൂർത്തിയാക്കുകയും അതിലുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിൽ നിങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പ് വച്ച് നൽകുകയും വേണം. അതിനുശേഷമേ അദ്ദേഹത്തെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക്

പ്രവേശിപ്പിക്കാവൂ. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ നിയമനക്കത്തുകളും സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുകയും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ അവ ഒരു കവറിലിട്ട് മറ്റു രേഖകളോടൊപ്പം വരണാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം.

പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്കുള്ള പാസുകൾ

5.9. ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനെയും പകരക്കാരായ രണ്ടു പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരെയും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഒരു സമയത്ത് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനെ മാത്രമേ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുള്ളിൽ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ആവശ്യാനുസരണം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാനോ അവിടെ നിന്നു പുറത്തുപോകുവാനോ പര്യാപ്തമാകുന്ന വിധത്തിലുള്ള പാസ്റ്റോ പെർമിറ്റോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശനം നൽകിയിട്ടുള്ള ഓരോ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്ക് ഇരിപ്പിടം നൽകൽ

5.10 ഒന്നും രണ്ടും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് തൊട്ടുപിന്നിലായി പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്ക് ഇരിപ്പിടം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനത്തിനുള്ള വാതിലിന്റെ സ്ഥാനം മുലം ഇതു സാദ്ധ്യമാകാത്തതിടത്ത് അവർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ നേരെ എതിരായി ഇരിപ്പിടം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇരിപ്പിടത്തിനുള്ള ഏർപ്പാട് ഏതുവിധമായിരുന്നാലും, സമ്മതിദായകരുടെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുണ്ടാകുവാനും അവർക്ക് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

പത്രപ്രതിനിധികൾക്കും ഫോട്ടോഗ്രാഫർമാർക്കും വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

5.11 ക്രമസമാധാനപാലനത്തിനു വിധേയമായി, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു വെളിയിൽ വരിമ്പലി യായി നിൽക്കുന്ന സമ്മതിദായകരുടെ കൂട്ടത്തിന്റെ ഫോട്ടോ ഏതെങ്കിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫർ എടുക്കുന്നതിന് വിരോധമില്ല എന്നാൽ സമ്മതിദായകർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഫോട്ടോ എടുക്കുവാൻ യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. സമ്മതിദായകനല്ലാത്തതോ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ സഹായിക്കുവാൻ അവശ്രമിച്ചാത്തതോ ആയ യാതൊരാളെയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ കടക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർക്കോ വരണാധികാരിക്കോ അധികാരമില്ല. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പബ്ലിസിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാരുൾപ്പടെ ഇപ്രകാരമുള്ള യാതൊരാളെയും

കമ്മീഷൻ നൽകിയ അധികാര പത്രം കൂടാതെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

കമ്മീഷൻ നിയമിച്ച നിരീക്ഷകർക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

5.12 കമ്മീഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ നിരീക്ഷകരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം ഏതെങ്കിലും നിരീക്ഷകൻ ഏതൊരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും സന്ദർശിച്ചു എന്നുവരാം. നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ നിരീക്ഷകന്റെ സന്ദർശനം താങ്കളുടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ മുതൽ തുടങ്ങിയെന്നും വരാം. അങ്ങനെയൊന്നിൽ വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പായി പ്രസൈഡിംഗ് ഓഫീ സർ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ കടന്നുപോകുന്നതായ സമയത്തും നിരീ ക്ഷകൻ സന്നിഹിതനായെന്നുവരാം. നിരീക്ഷകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിനു ശരിയായ ആദരവും പരിഗണനയും നൽകുകയും കമ്മീഷനു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. നിരീക്ഷകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നടക്കുന്ന വോട്ടെടുപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുകമാത്രം ചെയ്യും. നിരീക്ഷകൻ ഒരു നിർദ്ദേശവും നൽകുകയില്ല. എന്നിരുന്നാലും, സമ്മതിദായകർക്കു കൂടുതൽ സൗകര്യം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയോ ഏതെങ്കിലും അഭിപ്രായം പറയുന്ന പക്ഷം അതിനു വേണ്ടത്ര പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നമോ പ്രയാസമോ നേരിടേണ്ടിവരുന്നപക്ഷം അത് നിരീക്ഷകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള പ്രശ്നമോ പ്രയാസമോ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടിയെടു കുന്നതിലേക്ക് അക്കാലം വരണാധികാരിയുടെയോ മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അദ്ദേഹം സഹായിക്കുന്നതാണ്. നിരീക്ഷകർ കമ്മീഷൻ നൽകിയ ബാഡ്ജുകൾ ധരിച്ചിരിക്കും. കമ്മീഷൻ നൽകിയ നിയമനക്കത്തുകൾ അവരുടെ കൈവശമുണ്ടാവുകയും ചെയ്യും.

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ നിയന്ത്രണം

5.13 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കെട്ടിടവും അതിന് 200 മീറ്റർ (100 മീറ്റർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി) ദൂരപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പരിസ രവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും ഉള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പോലീസിന്റേതായിരിക്കും.

Chapter -6
□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□
(□□□□ □□□)

Preliminary

6.1 The Presiding Officer at the polling station should acquaint himself with the latest position of the rules and procedures prescribed for the conduct of poll using voting machines. The RO should also thoroughly familiarize with each step to be taken in the conduct of poll at the polling station, and with the operation of voting machine. A slight mistake or lapse or wrong application of the law or rules or inadequate knowledge of various functions of the voting machine may vitiate the poll at the polling station.

Polling Materials Required for Voting Machines

6.2 A list of various items of polling materials which will be required for use at polling stations where voting machines are used is given at Form N-L1 checklist.(Annexure II)

Voting Compartment

6.3 Voters have to cast their vote in secrecy and for that purpose, the Ballot Units are required to be kept in Voting

Compartments. The Voting Compartment has its three sides covered. The Ballot Units are to be placed inside the Voting Compartment on a Table. The Ballot Units are to be placed in such a way that voters do not find any difficulty in casting their votes. The connecting Cable, which is permanently attached to the Ballot Unit, has to come out from the back portion of the Voting Compartment through an aperture cut out at the bottom of back portion of the Voting Compartment. This aperture should be wide enough so that that portion of the Ballot Unit through which the Cable comes out is visible from outside. This is necessary to keep a watch that no voter tries to tamper or damage the Cable while inside the Voting Compartment. However, this aperture in the Voting Compartment should not be too wide as to violate the secrecy of voting. For this purpose, it must be ensured that it is not near the window or at the door of the polling station. It must be ensured that the voting compartment is made of corrugated cardboard and is of the prescribed dimension and has been placed away from the window/door. Adequate lighting should be provided.

Checking Before Mock Poll

6.4 Before an EVM is used at the polling station for poll, its control unit needs to be prepared further by taking the following steps in the presence of the candidates/their agents. The Presiding

Officer should start the preparations about an hour before the time fixed for the commencement of the poll. If any polling agent is not present, the preparations by the Presiding Officer should not be postponed for the arrival of the polling agent. If any polling agent turns up late there is no need to do the preparations again. Any polling agent arriving late can watch the subsequent stages of preparation only.

Checking of Ballot Unit

6.5 The ballot unit has already been duly prepared in all respects at the RO's level and as such the Presiding Officer is not required to do anything more at the polling station on the day of poll, except that the interconnecting cables have to be plugged carefully into the control unit.

However, the Presiding Officer should see that –

- i. The ballot labels are properly fixed in the ballot display panels under the ballot label screen; and
- ii. The two seals affixed at the top and bottom portion on the right hand side of each ballot unit are intact.
- iii. Pink paper seal is fixed at the lower most portion of the - BU in such a manner that no candidate's button or candidate's name or symbol is hidden by the seal.
- iv. The cable connecting the ballot unit to the control unit

should be visible to the polling agents throughout its entire length.6.7 Connecting the Control Unit with the Ballot Unit

Checking the Control Unit

6.6 The Presiding Officer will check whether the seal put by the Returning Officer on the 'Candidate Set Section' on the left side of the control unit is intact.

The following preparations are then to be made by PO on the control unit:

Connecting the control unit with the ballot unit

- 6.7 a) Presiding Officer should plug the interconnecting cable of the first ballot unit into the socket provided for the purpose in the rear compartment of the control unit. Inter connecting cable of the IInd BU shall be connected to the socket provided in the Ist BU. The process will continue till the last BU is connected.
- b) The 'Power' switch provided in the same compartment of the control unit should then be put to 'ON' position, whereupon there will be a beep sound and the 'ON' lamp on the display section of the control unit will glow green.
- c) Close the rear compartment after performing the functions at (a) and (b) above

- d) Open the cover of the Result section by pressing slightly inwards the latch provided on the left side.
- e) The door of the inner compartment of the result section should be opened by inserting the thumb and a finger through the two apertures above the 'Result I' and 'Result II' buttons and then pressing the inner latches simultaneously, slightly inwards. (In no case, this inner door should be forced open without releasing the latches in the manner described above, to avoid any damage to this most vital compartment).

DELETING POLLED VOTES
NUMBER OF POSTS 3
TOTAL VOTERS 0
POST 1 10-100-23-1-
POLLED VOTES 0
UNDER VOTES 0
CANDS 4 SEATS 1
CANDIDATE 01 VOTES 0
CANDIDATE 02 VOTES 0
POST 2 10-119-18- - -
POLLED VOTES 0
UNDER VOTES 0
CANDIDATE 01 VOTES 0

- f) After opening the inner compartment, 'CLEAR' button is visible. 'CLEAR' button is used to clear the data and make the votes polled (data) to all the candidates to 0. The clearing operation is initiated on pressing this button. This operation takes about 15 seconds with "Beep" sound. On completion of the clearing process, the display panel will start displaying the following information sequentially.

POST 3 10-03-----
POLLED VOTES 0
UNDER VOTES 0
CANDS 5 SEATS 1
CANDIDATE 01 VOTES 0
CANDIDATE 02 VOTES 0

The display will continue till the last candidate of the last post is displayed. Once all the candidates of all the posts are displayed "END" will be displayed on screen.

END

The display of the above information on the display panel is for showing the polling agents present at the polling booth that no votes are already recorded in the machine.

Mock Poll

6.8 After demonstrating that no votes are recorded in the machine, a mock poll should be held by recording some votes. For that purpose, perform the following operations :-

- Press the 'Ballot' button on the ballot section of the Control Unit. On pressing the 'Ballot' button, 'Busy' lamp in the display section will glow RED. Simultaneously, the 'Ready' lamp on the Ballot Unit will start glowing 'GREEN'.
- Ask any polling agent to vote for candidates of his choice, by pressing the candidate button on BUs in all three levels. The corresponding arrow lamp adjacent to the button glows 'RED', and a long beep sound will also be heard.
- After completion of voting, the GREEN 'Ready' lamp and the RED light in the candidate's lamp of BU, RED busy lamp of CU and the beep sound will go off simultaneously. This will be the indication that the voter's choice has been recorded in the Control Unit and the machine is now ready to receive next vote.

- d) Repeat the process explained in the preceding paras (a), (b) and (c) for voting by other polling agents. Keep a careful account of the votes so recorded in respect of each candidate.
- e) When the votes are being so recorded, press the "Total" button on the ballot section to verify at any time that the total number of voters who voted till then as recorded in the machine tally with the number of mock voters as recorded manually.

Note: 'Total' button can be pressed any number of times during the poll, while the 'Busy' lamp in the Display Section is off i.e., when the system is idle.

- f) At the end of mock poll, press the 'Close' button in the Result section. On the 'Close' button being so pressed, the Display Panel in the Display Section will show the following information sequentially.

Assumption :

- ◆ Number of posts are 3
- ◆ No. of voters 102
- ◆ There are some under votes
- ◆ All candidates may not get equal votes

Display Sequence :

CLOSING
DTE 01-03-20 TME 10-10-00
SECKCU000001 SECKDM000001
NUMBER OF POSTS 3
TOTAL VOTERS 102
POST 1 10-100-23-1-
10-100-23-1- TOTVOTES 101
POST 2 10-119-18- - -
10-119-18- - - TOTVOTES 102
POST 3 10-03- - - - -
10-03- - - - - TOTVOTES 100
POLL CLOSED

Note: Subject to availability of time, there is no objection to permit the recording of more votes at mock poll. It is also not necessary that the number of votes polled for each candidate should be the same.

- g) Now press the button marked 'Result I' in the result section. On that button being pressed, the display panel will start showing the following information sequentially:

SECKCU000001 SECKDM000001
POLL RESULT PDT 01-03-20
PST 08-02-05 PET 17-03-15
NUMBER OF POSTS 3
TOTAL VOTES 102
UNDER VOTES 1
CANDS 4 SEATS 1
CANDIDATE 01 VOTES 19
CANDIDATE 02 VOTES 10

This display will continue till the last candidate of this post is displayed.

POST 2 10-119-18
POLLED VOTES 102
UNDER VOTES 0
CANDS 09 SEATS 1
CANDIDATE 01 VOTES 11
CANDIDATE 02 VOTES 33

The display will continue till all the candidates' results in all the three posts are displayed.

Finally 'END' will be displayed.

END

Note that: Total voters = Polled votes (per post) + Under votes for that post.

Once the candidates and/or their agents are satisfied with the result, the EVM has to be cleared before the actual polling. For this press the 'CLEAR' button. After displaying 'DELETING'

the EVM will display the votes to show that all the votes recorded in the EVM are cleared.

Now switch off the Control Unit.

Declaration by the Presiding Officer before Commencement of the Poll

6.9 In order to ensure that the Presiding Officer has duly carried out the foregoing instructions about the demonstration of the marked copy of the electoral roll and the Register of Votes and obtaining the signatures of the candidates/polling agents on the green paper seal and allowing them to note down their serial numbers, which are necessary safeguards for ensuring free and fair election, Presiding Officer shall sign the declaration prescribed by the Commission in **Form N10 A Part-I(Annexure-IV)** before the commencement of the poll. He should also obtain thereon the signatures of such of the polling agents as are present and are willing to affix the same. If any polling agent declines to affix his signature on the declaration, the Presiding Officer should record the name of such polling agent in that declaration. Form No. 10 is given in Annexure XI.

Chapter - 7

Fixing the Green Paper Seal and closing of inner compartment:

Fixing the Green Paper Seal and closing of inner compartment:

7.1 These seals have been printed specially on security Paper which are serially numbered. On the white surface of the paper seal projecting outwards, the Presiding Officer should affix his signature in full immediately below the serial number of the seal. It shall also be got signed by the candidates/polling agents who are present and desirous of putting their signatures. Note down the serial number of the paper seal used and also allow the candidates/polling agents present to note down the serial numbers.

Sealing Process of Green Paper Seal and ABCD Strip Seal

7.2 i. Keeping the Outer Door and Inner Door of the Result Section of the Control Unit in wide open position, insert the Green Paper Seal through the Inner Door frame with the white side of the seal upside and the arrow thereon pointing towards the Display Section.

- ii. Fine tune the alignment of the Green Paper Seal so that dotted line on the white side of the seal aligns with the upper edge of the outer door, when the two doors are in closed position. After the alignment, the Outer Door may be opened and Inner Door be sealed by passing a twine thread through the two holes provided for the purpose on the left side of the Inner Door and tie a knot. Then pass the loose ends of the twine thread through the hole in the Special Tag and put a knot. Seal the knot on the Special Tag with the wax seal of the Presiding Officer.
- iii. After sealing, adjust the Special Tag over the Close button and fit the tag in the "Close" button compartment. Care is to be taken such that 'Close' button is easily accessible for operation.
- iv. Now close the Outer Door and Result Section and allow the Green Paper seal to project out
- v. Then seal the outer door with an Address Tag.
- vi. Now fold the lower end of the Green Paper Seal inwards/upwards. Then take the ABCD Long Strip Seal and after removing the wax paper from A, paste A on the Strip Seal over the A on the Green Paper Seal.
- vii. Then remove the wax paper from B on the Strip Seal and fold the Strip Seal towards the left over the Green Paper

Seal so that B on the Strip Seal is pasted over B on the Green Paper Seal and C of the Strip Seal is visible on the top side.

- viii. After removing wax paper from C on Strip Seal, fold the upper end of the Green Paper Seal downwards/inwards and stick C on the Green Paper Seal over C on the Strip Seal.
- ix. Run the Strip Seal around the Control Unit starting leftwards and on reaching the D on Green Paper Seal, remove the wax paper from D on the Strip Seal and fix it over D on the Green Paper Seal, in such a way that the Strip Seal does not block the Close button cap and serial numbers as well as the emblem of the Commission on both seals are clearly visible. Presiding Officer should put his signature on the space provided for the authentication on the strip seal. He should also allow the polling agents who desires to affix their signature. On completion of the affixation of these seals, the EVM is ready in all respects for use in actual poll. Switch ON the Control Unit.
- x. Before commencing the poll place the Ballot Unit inside the voting compartment. This compartment should be located at a sufficient distance from the table of the Polling Officer where the Control Unit shall be kept and operated.

The Interconnecting Cable between the Ballot Unit and the Control Unit has the length of approximately five meters. Therefore, the voting compartment should be reasonably distanced. Also, the cable should be so routed that it does not obstruct the movement of the voters inside the polling station and they will not trip or tread over it. Also, the cable may be tied to one of the table legs at Control Unit side as well as Ballot Unit side.

Procedure During Poll

7.3 The Polling shall commence at the hour fixed for such commencement. **Press the 'Total' button and ensure that the total displayed is zero.** After all procedural requirements relating to identification of voter, application of indelible ink on his/her forefinger and obtaining his/her signature/thumb impression in the register of voters have been completed with regard to the first voter, the voter concerned has to be allowed for recording his vote. For that purpose, press the 'Ballot' button on ballot section of the Control Unit which would make the Ballot Unit ready for casting the vote.

Repeat the above procedure every time the next voter is to be allowed to record his/her vote. It should be ensured that only one voter goes inside the voting compartment to vote. **Special care should be taken to ensure that a voter goes in that**

compartment in the same order in which his Name is entered in the 'Register of Votes. Also ensure that the ballot button is pressed only when the earlier voter has come out of the voting compartment. At any time, if the total number of voters who voted has to be ascertained, 'Total' button should be pressed. The display panel will then show the total number of voters who voted till that time. **Please remember that the 'Total' button is to be pressed only when the 'Busy' lamp is OFF.**

Note: Confirm the Recording of Votes by Pressing the 'Total' Button of the machine after Completion of First or Second Vote

Seating arrangements for Polling agents

7.4 Suitable arrangement for polling agents should be made inside the Polling stations. Their seats should be provided at the back of the first and second polling officers so that they may have adequate opportunity for challenging the identity of persons before they are allowed to vote in the voting machines.

Identifying officers

7.5 Rule 31(1) of the conduct of elections rules permits a presiding officer to employ at the Polling station, such person as he thinks fit to help in the identification of electors or to assist him otherwise in taking the poll.

Persons to be admitted inside Polling station

7.6 Rule 31 provide that the presiding officer shall admit inside the Polling station only the following persons-

- a) Polling Officers;
- b) Public servants on duty in connection with election
- c) Persons authorised by Election Commission
- d) Candidates, their election agents and one polling agent appointed by each candidate. In case relief polling agents are also appointed by each candidate only the principal polling agent or the relief agent should be admitted inside the polling station at a time end not both at the same time;
- e) A child in arm accompanying an elector;
- f) A person accompanying a blind or infirm elector who cannot move without help;
- g) Such other persons as the Returning Officer or the presiding Officer may employ under sub-rule(2) of rule 30 or sub rule(1) of rule 31.

Explanation:- The expression “public servants on duty” does not include ministers State and Central, Chairpersons/Deputy Chairpersons of Municipalities, Presidents/Vice-presidents of Panchayat. The above expression also does not normally include a police officer; such officers whether in uniform or in plain clothes

should not, as a general rule, be allowed to enter inside a polling a polling station or a counting hall, unless the presiding officer or the Returning Officer decides to call them in for maintenance of law and order or for some other similar reasons.

Subject to the maintenance of peace and order at the polling station, there is no objection to any photographer taking photographs of crowds outside the polling station. But no such persons including publicity officials of the central or state government should, be allowed inside the polling station without a letter of authority from the Election Commission.

Marked copy of the Electoral Roll

7.7 Immediately before the commencement of the Poll. The presiding officer has to show to the polling agents and other present that the marked copy of the electoral roll to be used during the poll does not contain any entries other than those made in of clause(b) of sub-rule(3) of rule 22, that is to say, the mark “P.B”. Three marked copies are necessary to be issued to each Polling station.

Sequence of Events inside the Polling Station

7.8 The Sequence of events when an elector enters the polling station is as follows:

- A. When an elector enters the polling station, he will have to go

first to the 1st Polling officer. The 1st Polling Officer shall be in charge of the marked copy of the electoral roll, who shall;

- i) Check whether his name is in the electoral roll being used for the poll.
 - ii) Check his identity document prescribed by the Commission at the time of voting.
 - iii) Callout the name and Sl. No. of the elector so that the polling agents may note down it in their copy of electoral roll.
 - (iv) Having established the elector's identity, score the entry relating to his name in the marked copy of the electoral roll diagonally starting from the left bottom corner to right corner and round the the serial number of the elector, if the voter is a female. This will help to count the number of women voters at the end of the poll. In the case of transgender put the 'T' mark near the Sl.No. of the elector.
- B. Then elector will move to the 2nd Polling Officer who will,
- (i) Note down the serial number of electoral roll of that elector as it is read out aloud by 1st Polling Officer.
 - (ii) Apply indelible ink on the left forefinger of the elector in such a way to make a line from the top end of the nail to the bottom of the left forefinger. If any elector

refuses to allow his left forefinger to be inspected or marked with indelible ink or he has already such a mark on his left forefinger, or he does any act with a view to removing the ink mark, he shall not be allowed to vote.

(iii) obtain the signature or thumb impression of the elector in the relevant column of Register of votes in Form 21 A;

(iv) Prepare a voter's slip filling all required particulars; and;

- C. Thereafter, the elector will move to 3rd Polling Officer or the Presiding Officer, who is in charge of Control Unit
- (i) Who will first check that the indelible mark is clear on the finger of the elector. If it is found that it is not clear or has been wiped off, then apply ink once again.
 - (ii) Thereafter, he will take voters slip and allow the voter to go to voting compartment so that he may cast his vote. For this, he will press "Ballot" button of the machine. **The voter shall be allowed to vote exactly in the same sequence in which his details have been recorded in Register of Votes (Form 21A).**
- D. The voter shall cast his vote and then leave the compartment immediately.

Failure of Machines

7.9 In case of errors the following will be displayed. The Presiding Officers can rectify these defects by taking action as per Column 4.

Sl. No.	Errors	Reasons	Action to be taken
1.	'ON' lamp does not glow when the EVM is switched on.	Power pack is not fixed properly or voltage is low.	Insert the power pack properly or replace the power pack with a new one. The situation in Sl.nos. 1&2 a cannot be rectified at Presiding Officer level.
2.	Display showing 'INVALID OPERATION' and a beep sound is heard.	The button pressed is not in proper sequence of operation.	Press the button in proper sequence.
	a. When 'Cand. Set' button is pressed.	CRC (close, result and clear) not done in that order.	Perform CRC by pressing 'CLOSE', 'RESULT1' and 'CLEAR' in that order. The situation in Sl.nos. 1&2 a cannot be rectified at Presiding Officer level.
	b. When 'Clear' button is pressed.	Result of the previous poll is not viewed.	EVM accepts Clear button only after result of the previous poll is taken. Then press 'Result I' button.

	c. When 'Ballot' button is pressed.	'Close' button was pressed to close the poll and hence no further polling is possible.	This button will become operational only after the previous result is taken and cleared.
	d. When 'Result I' button is pressed.	The polling is not closed by pressing the 'Close' button.	Close the poll by pressing the 'Close' button before pressing 'Result I'.
3	No response to 'Total' button in the Control Unit.	'Busy' lamp is 'ON'.	Allow the voter to record his vote. Once the vote is recorded, the 'Busy' lamp goes 'OFF'.
4.	When the Presiding Officer presses the 'Ballot' button, the 'Busy' lamp does not glow. Instead 'PRESSED ERROR-1' appears on the display panel and a short interrupted 'Beep' sound is heard.	Some voter must have left one of the candidate buttons in the Ballot Unit pressed or jammed by inducing the foreign body.	First of all take the total number of votes polled in using the 'TOTAL' button. Then switch 'OFF' the machine and the Presiding Officer alone should enter the voting compartment and check whether any of the candidate button in the BUs are jammed using any foreign body. If so, remove it appropriately and then

			<p>leave the voting compartment.</p> <p>Thereafter, switch 'ON' the machine and take the total votes polled in using the 'TOTAL' button.</p> <p>The totals taken before and after the trouble shooting procedure will be the same. This should be done invariably to convince the polling agents that no votes has been accidentally recorded in the machine while resolving the temporary issue.</p> <p>Thereafter, normal voting process can be carried on.</p>
--	--	--	---

The Errors that cannot be rectified are as follows:

Sl. No.	Errors	Reasons	Action to be taken
1.	If 'INOPERATIVE' is displayed on panel.	EVM status is Inoperative	These errors cannot be rectified at PO level. The existing EVMs shall be closed and sealed as poll has been completed. Poll has to be continued using another EVM.
2.	When switching on the "Power ON" switch, if display shows 'SECURITY NOT CONFIGURED'	EVM has to be configured.	
3.	In BU if ready lamp flashes	BU status is inoperative	
4	No beep sound and display indication when the EVM is switched ON.	The Control Unit is defective and not fit for use.	

Failure of Machines in Polling Stations where Additional EVMs are Allotted

7.10 There are occasion when EVMs are required to be replaced in the polling station after commencement of poll.

Such situation arises when the EVMs develop problems in the midst of poll. In Polling Stations which were identified as remote, additional EVMs after candidate setting will be issued. When such replaced EVMs are used, the Presiding and Polling Officers should ensure that the requirement of conducting mock poll should be fulfilled as in the case of new EVMs and clear the data as in the case of originally allotted EVMs.

Failure of Machines in Polling Stations where Additional EVMs are not Allotted

7.11 In case of failure of machines during poll, the Presiding Officers will immediately contact the Sectoral Officer and Returning Officer for replacement of the machines. Then the Sectoral Officer will provide a new set of EVM along with the other materials to be used for candidate setting. The RO will carry out the candidate setting in the presence of candidates or their agents representatives of the political parties in the polling station.

In case of such replacement of EVMs, the entire set including the CU and all the BUs shall be replaced. Before commencement of the poll with the new EVM, a mock poll will be done according to the instructions for the same and the Presiding Officer will make a declaration at Form N 10 A Part-II.

In case of replacement, the unique ID numbers of the CU and BUs which have been used after replacement should be entered in the Register Annexure XVI by the Returning Officer.

EVMs Used for Re-poll

7.12 In case of repoll, the EVM required for the same shall be drawn from the reserve list and the CU/BU number shall be informed to the candidates/agents in writing. It shall be mentioned in the address tag on the CU and BU that the EVMs are being used for repoll showing the date and the Polling Station number.

After repoll, the strong room shall be re-opened in the presence of the candidates/ their agents for the storage of the EVMs. The EVMs used in repoll should be placed together with the EVMs that were used earlier in the original poll. A tag 'Not to be counted' shall be put prominently on the EVM pressed in for original poll and another tag 'Repoll EVM -to be counted' shall be put on the new repoll EVM. RO shall sign both the tags.

In case of re-poll, the unique ID number of the CU and BUs used in re-poll should be entered in the Register Annexure XVI.

Procedure at the Close of Poll

7.13 After the hour fixed for the close of the poll, and the last voter has recorded his vote, EVM has to be closed so that no

further recording of votes in the machine is possible. For that purpose, perform the following operations.

- (a) Lift the plastic cap over the 'Close' button and press the 'Close' button.
- (b) Note down the total number of voters and votes polled against each post in form 24A as displayed in the display panel.
- (c) Refix the plastic cap over the 'Close' button.
- (d) Open the rear compartment of CU.
- (e) Switch OFF the EVM by pushing power switch to OFF position.
- (f) Disconnect the BU cable by pressing the two latches and pulling the cable out.
- (g) Close the rear compartment.
- (h) Put back the Ballot Unit and Control Unit in their respective carry cases.
- (i) Seal the carrying cases by passing the thread through the two holes provided for the purpose on both sides of the carrying cases and put thread seal on the prescribed address tag showing the particulars of the polling station with the Presiding Officer's metal seal and also with the seal of such polling agents as are present and desirous

of putting their seals. While sealing proper care should be taken to ensure that the direct flame does not come in contact with carrying cases and the molten wax does not fall on any part of the machine.

- (j) The sealed cover containing vote account in Form 24A, and cancelled ballot label each for Grama Panchayat, Block Panchayat and District Panchayat will be attached on the side of the control unit's carrying case with Cello tape.
- (k) The Presiding Officer will make a declaration in Part III Form N10 A .

Now the EVM is ready to be transported from polling station to storage place (i.e., strong room).

Transmission of Voting Machine and Election Papers to the Returning Officer

7.14 After the voting machine and all election papers have been sealed and secured by the Presiding Officer, the Presiding Officer has to deliver them or cause them to be delivered at such place as R.O. may direct.

R.O should make proper arrangements for the safe transportation and custody of voting machines and other election papers and materials after the close of the poll from the polling stations to the storage centre, where the voting machines and

election papers will be stored till counting. In this connection, the following instructions should be particularly taken note of and followed:-

- (a) It will be desirable to take the sealed voting machines and other election papers and materials after the completion of the poll direct to the place fixed for counting of votes. This arrangement would ensure that the sealed voting machines are handled only once before the votes are counted. It must be ensured that there are sufficient arrangements for the safe transportation and custody of voting machines.
- (b) The candidates or their election agents should be informed sufficiently in advance about the programme of the collecting parties being sent, if any, and the route chart for the collection of the voting machines and other election materials from the polling station after the conclusion of the poll, so that the candidates may make their own arrangements, if they so desire, for sending their agents to accompany such collecting parties. The agents of the candidates should, however, make their own arrangements for their transport and in no case they should be allowed to travel in the same vehicles in which the voting machines and other election materials and polling parties are being transported.

Sufficient number of counters should be opened and polling station numbers should be so distributed that at any time neither any counter should be crowded nor any counter left free.

Safe Custody of Voting Machines after Poll

7.15 All Returning Officers or the Collecting Parties should deposit the voting machines and election papers and materials at the storage centres without any delay. Any officer who fails in this respect will make himself liable to disciplinary action.

Floor space of the storage room or building may be marked, in the form of squares, in advance for stacking the voting machines received from the particular polling stations. The arrangement for this should follow the serial number of polling stations.

All ballot unit(s) and control units received from the polling stations of one constituency/ward must invariably be kept together at one place on the same square. The control unit should be kept on top of the ballot unit(s) with Form-24 A, as returned by the Presiding Officer concerned. Sealed envelope containing the declarations made by the Presiding Officers before the start of the poll and at the end of the poll, the paper seal account should be kept under RO's safe custody along with the Presiding Officers Diary and other records like Register of Votes in Form 21 A. Under

no circumstance, these papers/records should be put in strong room where polled EVMs are kept.

Sufficient space should be left between rows of voting machines as they are being stacked so that other machines received subsequently out of turn (from the point of view of serial numbers of the polling stations) may be kept at their appropriate allotted space without the necessity of having to shift any of the voting machines received and stacked in earlier point of time.

If any of the contesting candidates so desires, he may be permitted to post an agent to keep watch at the place where the voting machines are stored pending the counting and allow him to affix his own seals to the doors and windows of the building in which the voting machines are stored in addition to the seals affixed by the RO. It should also be ensured that immediately after all the voting machines have been received and stored, the room is locked forthwith. Thereafter, no one will be allowed to enter the hall till the day of counting. If during this interval, for some unavoidable reason, the room has to be opened, RO should send for the candidates or their authorized representatives by giving them intimation in writing and open the room in their presence and immediately after the purpose for which the room is opened is over, the candidates or their representatives should again be allowed to put their seal on the door lock and windows.

Whenever it is necessary to open the room in which the voting machines are stored, proper entries should be made in the logbook in Form N 23 reflecting the details of the persons entering the room, the purpose of such entry, time of entry, time of exit, signature of the guards, etc.

അദ്ധ്യായം 8

വോട്ടെടുപ്പിന്റെ പ്രാരംഭ നടപടികൾ

തുടക്കത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ :-

8.1 വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തുതന്നെ വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാരംഭ നടപടികൾ അപ്പോഴേക്കും പൂർത്തിയായിരിക്കണം ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രാരംഭ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, താങ്കൾ പ്രാരംഭ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോഴേക്കും, വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തുതന്നെ ഏതാനും സമ്മതിദായകരെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കു പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും അവരെ തിരിച്ചറിയൽ മുതലായ നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടുപോകുവാൻ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രാരംഭ നടപടികൾ ഇപ്രകാരം വോട്ടെടുപ്പ് സമയത്തിലേക്കു നീങ്ങുപോകുന്നത് തീരെ ആശാസ്യമല്ലാത്തും അതൊഴിവാക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുൻകൂട്ടിക്കാണാൻ കഴിയാത്ത ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലും വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം, 14 -ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമല്ലാതെ, നീട്ടുവാൻ പാടില്ല.

വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച മുന്നറിയിപ്പ്

8.2 വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപായി, വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച് 1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 125 -ാം വകുപ്പിൽ/1994 -ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 149 -ാം വകുപ്പിൽ ഉള്ള വ്യവസ്ഥകളും അവ ലംഘിച്ചാലുള്ള ശിക്ഷയും (അനുബന്ധം X കാണുക) അവിടെ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ളവരോട് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുശേഷം അനുബന്ധം IV -ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറക്കെ വായിക്കേണ്ടതും ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരുടെ ഒപ്പും പ്രഖ്യാപനത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒപ്പ് വയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരുടെ പേരുകൾ അതിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയെ സംബന്ധിച്ച മുൻകരുതലുകൾ

8.3 വോട്ടെടുപ്പ് സമയത്ത് മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ചെറിയ കുപ്പി ചരിയുകയോ അതിൽ നിന്നും മഷി തുവുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കത്തക്കവണ്ണം അതു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കുവാൻ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ ചുമതലയുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസറോട് ആവശ്യപ്പെടണം. അതിലേക്കായി ഒരു കുപ്പിലോ അടിഭാഗത്ത് വിസ്താരമുള്ള ഒരു പാത്രത്തിലോ കുറച്ചു മണലോ പൊടിമണ്ണോ എടുത്ത് മഷിക്കുപ്പി അതിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തോളം താഴ്ന്നിരിക്കത്തക്കവിധം ആ പാത്രത്തിന്റെ നടുവിൽ അത് ആ മണ്ണിലോ മണലിലോ ആകാത്ത വിധം ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തുക. കോർക്കിനോട് ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ബ്രഷ് കുപ്പിയിൽ കുത്തനെ നിൽക്കുന്നുവെന്നും സമ്മതിദായകന്റെ ചുണ്ടുവിരലിൽ അടയാളമിടുന്നതിനല്ലാതെ അതു പുറത്തെടുക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. ബ്രഷിന്റെ അടയാളമിടുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന അറ്റം കുത്തനെ താഴേക്കുതന്നെയായിരിക്കത്തക്കവിധം വേണം അതെപ്പോഴും പിടിക്കുന്നത്. അല്ലാത്ത പക്ഷം കുറച്ചു മഷി ബ്രഷിലൂടെ താഴേക്ക് ഒഴുകുകയും അതുപയോഗിക്കുന്ന ആളിന്റെ വിരലുകൾ വൃത്തികേടാക്കുകയും ചെയ്യും.

വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

8.4 വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരുടെ പേരിനു നേർക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ള **PB** അടയാളമൊഴിച്ചുള്ള യാതൊരു അടയാളങ്ങളോ എഴുത്തുകളോ ഇല്ല എന്ന് പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരെയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള മറ്റ് ആളുകളെയും കാണിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സമ്മതിദായകരുടെ പ്രവേശനം

8.5 സ്ത്രീ സമ്മതിദായകർക്കും പുരുഷ സമ്മതിദായകർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്യൂ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്യൂ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ആളുകൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരേ സമയം മുന്നോ നാലോ സമ്മതിദായകരെ അകത്തേക്കുകടക്കുവാൻ അനുവദിക്കണം. അകത്തേക്കു പ്രവേശിക്കുവാൻ കാത്തു നിൽക്കുന്ന മറ്റു സമ്മതിദായകരെ

പുറത്ത് ക്വ ആയി നിറുത്തണം. മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും അവരതയുള്ള സമ്മതിദായകർക്കും കൈക്കൂത്തുങ്ങളുമായി വരുന്ന സമ്മതിദായകർക്കും ക്വവിൽ നിൽക്കുന്ന മറ്റു സമ്മതിദായകരെക്കാൾ മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്. സ്ത്രീ സമ്മതിദായകരെയും പുരുഷ സമ്മതിദായകരെയും ഒന്നിടവിട്ട് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീ സമ്മതിദായകർക്കോ പുരുഷ സമ്മതിദായകർക്കോ വേണ്ടി ഒന്നിലധികം ക്വ അനുവദിച്ചുകൂടാ.

അദ്ധ്യായം 9

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ

നിഷ്പക്ഷത അനിവാര്യം

9.1 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും സമാധാന ലംഘനമുണ്ടാകുന്നതിനെതിരെയുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട മുൻകരുതൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നയപരവും തന്ത്രവും നിശ്ചയദാർഢ്യവും നിഷ്പക്ഷവുമായ സമീപനമാണ്. ഇവയിൽ പ്രധാനം നിഷ്പക്ഷത തന്നെയാണ്. എല്ലാ പാർട്ടികളോടും സ്ഥാനാർത്ഥികളോടും ഒരേ രീതിയിൽ പെരുമാറുകയും തർക്കവിഷയമായ ഓരോ സംഗതിയും നീതിക്കും ന്യായത്തിനും നിരക്കുന്ന രീതിയിൽ തീരുമാനിക്കുകയും വേണം. തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ താൽപര്യങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള യാതൊരു പ്രവൃത്തിയും പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടുപിടുത്തത്തിന് നിരോധനം

9.2 വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 200 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതെങ്കിലും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- എ) വോട്ടുപിടിക്കുക.
- ബി) ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകന്റെ വോട്ടിനായി അഭ്യർത്ഥിക്കുക.
- സി) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി വോട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കാൻ

ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകനെ പ്രേരിപ്പിക്കുക.

ഡി) ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകനെ പ്രേരിപ്പിക്കുക.

ഇ) ആ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് (ഒരു ഔദ്യോഗിക നോട്ടീസല്ലാത്ത) ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ ചിഹ്നമോ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

മേൽപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 127-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 151-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ബുത്തുകൾ

9.3 സമ്മതിദായകർക്ക് പ്രതിബന്ധങ്ങളുണ്ടാകുകയും, പാർട്ടി പ്രവർത്തകർ തമ്മിൽ ഏറ്റുമുട്ടലുകൾക്കും ക്രമസമാധാന പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമിടയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ നീതിപൂർവ്വകവും ന്യായയുക്തവും സുഗമവുമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിന് പല വിഷമതകളും ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ബുത്തുകൾ അനുവദിച്ചുകൂടെന്ന് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, സമ്മതിദായകർക്ക് അനൗദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ സ്റ്റിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനായി, പഞ്ചായത്തുകളിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽനിന്ന് 200 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ അകലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽനിന്ന് 100 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ അകലെയുമായി, താൽകാലിക ബുത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ബുത്തുകൾക്കു ചുറ്റും ആളുകൾ കൂടിനിൽക്കാൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. കമ്മീഷന്റെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും ലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം ആവശ്യമായ പരിഹാരനടപടി കണ്ടെടുക്കുന്നതിലേക്കായി അക്കാദ്യം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പരിസരത്തെ ക്രമസമാധാന പരിപാലനത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിലോ പരിസരത്തോ ഉള്ള ക്രമരഹിതമായ പെരുമാറ്റം

9.4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 128-ാം വകുപ്പിലെ/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 152-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ആൾ ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ അപ്പോൾ അവിടെ വെച്ചുതന്നെ ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് അറസ്റ്റു ചെയ്യിക്കാവുന്നതും പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പെരുമാറ്റം തടയുന്നതിന് ന്യായമായും ആവശ്യമായ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും ബലം പ്രയോഗിക്കുന്നതിനും പോലീസിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും പ്രേരണയും മുന്നറിയിപ്പും ഫലപ്രദമല്ലെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ ഈ

അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും മെഗാ ഫോണിന്റെയോ ഉച്ചഭാഷിണിയുടെയോ ഉപയോഗം പോളിംഗ്സ്റ്റേഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രതിബന്ധമുണ്ടാക്കുന്നപക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ദുരപരിധിയൊന്നും തന്നെ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ നടപടിക്രമങ്ങളെ ശല്യപ്പെടുത്തത്തക്കവിധം അത് അടുത്താണോ ഉറക്കെയോ എന്നെല്ലാം താങ്കൾക്ക് തന്നെ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ

9.5. വോട്ടെടുപ്പിനിടയിൽ അനുചിതമായവിധം പെരുമാറുകയോ നിയമാനുസരണമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പോലീസുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ആളുകൾക്കോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 129-ാം വകുപ്പ്/1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 153-ാം വകുപ്പ് കാണുക).

തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ

9.6. ഏതെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ന്യായമായ കാരണം കൂടാതെ തന്റെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യം ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കൃത്യത്തിനോ കൃത്യവിലോപത്തിനോ കുറ്റക്കാരനാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ശിക്ഷാർഹനാണെന്ന് 1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 133-ാം വകുപ്പ്/1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിന്റെ 157-ാം വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽനിന്നും ബാലറുപേപ്പറുകൾ നീക്കംചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരം

9.7 തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും വഞ്ചനാപൂർവ്വം ബാലറുപേപ്പറുകൾ (ടെന്റേർഡ്) മറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളോ പുറത്തുകൊണ്ടുപോകുകയോ കൊണ്ടുപോകാൻ ശ്രമിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ യുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തിയെ ബോധപൂർവ്വം സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും ശിക്ഷാർഹനാണ്.

അദ്ധ്യായം 10

സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കലും തർക്കമുള്ള കേസിലെ നടപടിക്രമവും

സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കൽ

10.1 വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റുമാരോ തർക്കം ഉന്നയിക്കുകയോ വ്യാജസമ്മതിദായകനെന്ന് വ്യക്തമായ ബോധ്യം വരുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം താൻ ഒരു സമ്മതിദായകനാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുകയും പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ശരിയായി പറയുകയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു സമ്മതിദായകനെയും സാധാരണ ഗതിയിൽ ആ സമ്മതിദായകനായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ആളിന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ന്യായമായ സംശയം തോന്നുമ്പോഴോ ഒരു സംക്ഷിപ്ത അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അതിന്മേൽ തീരുമാനത്തിലെത്തേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 32)

10.2 ഓരോ സമ്മതിദായകനും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഇതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസറോ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിലൊന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

10.3 ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റ്/പോളിംഗ് ഏജന്റോ ഉന്നയിക്കുന്ന ഏതൊരു തർക്കവും അങ്ങനെ തർക്കമുന്നയിക്കുന്ന ആൾ ചലഞ്ച് ഫീസിനത്തിൽ പത്തുരൂപ

പണമായി നൽകിയശേഷമല്ലാതെ താങ്കൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. പണം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ തർക്കം ഉന്നയിച്ച ആൾക്ക് അനുബന്ധം V -ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ പണം കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആർക്കെതിരെയെയാണ് തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അദ്ദേഹത്തോട് ആശ്ചര്യമുണ്ടാകുന്നതിനുള്ള ശിക്ഷയെപ്പറ്റി മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുകയും വോട്ടർപട്ടികയിലെ പ്രസക്തമായ ഉൾക്കുറിപ്പ് പൂർണ്ണമായും വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുകയും ആ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ പറയുന്ന ആൾ താങ്കൾ തന്നെയാണോ എന്ന് അദ്ദേഹത്തോട് ചോദിക്കുകയും തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ (21-ാം നമ്പർ ഫാറം) അദ്ദേഹത്തിന്റേ പേര് എഴുതിച്ചേർക്കുകയും അതിന്മേൽ അദ്ദേഹത്തിന്റേ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ പതിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുവാൻ അദ്ദേഹം വിസമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തെ വോട്ടു ചെയ്യുവാൻ അനുവദിച്ചുകൂടാ.

10.4 പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലേക്ക് ഒരേ സമയം വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നിടത്ത്, അങ്ങനെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന തർക്കം മറ്റേ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട തർക്കമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതും ആ തർക്കത്തെപ്പറ്റി പ്രസക്തമായ ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ താങ്കൾ നൽകുന്ന തീർപ്പ് എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും ഒരേപോലെ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. 21-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരു രേഖ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടൂ. ആ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

10.5 തർക്കം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം തർക്കവിധേയനായ ആളെ താങ്കളുടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരിയെക്കൂടി പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്റ്റേഷൻഹൗസ് ആഫീസറെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് അനുബന്ധം VI - ലുള്ളതുപോലെ താങ്കളുടെ പരാതിയോടൊപ്പം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ കണ്ടുകെട്ടുകയോ ചെയ്യൽ

10.6 തർക്കമുന്നയിച്ചത് നിസ്സാരകാരണത്താലല്ലെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടു കൂടിയാണെന്നോ താങ്കൾക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള ഓരോ കേസിലും, അന്വേഷണം അവസാനിച്ച് ചാലുടനെ തർക്കമുന്നയിച്ചതിനുള്ള ഫീസായ പത്തുരൂപ തർക്കമുന്നയിച്ച ആൾക്ക് രസീത് ബുക്കിലെ അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈപ്പറ്റുരസീത് വാങ്ങിച്ചു കൊണ്ട് മടക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയല്ലാത്ത കേസുകളിൽ തർക്കമുന്നയിച്ചതിനുള്ള ഫീസ് സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടേണ്ടതും തർക്കമുന്നയിച്ച ആൾക്കു മടക്കിക്കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രസക്തമായ

രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ ഫീസ് നൽകിയ ആളിന്റെ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ വാങ്ങുന്നതിന് പകരം കണ്ടുകെട്ടിയിരിക്കുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വോട്ടർപട്ടികയിലെ ക്ലറിക്കലും അച്ചടി സംബന്ധിച്ചതുമായ പിരകുകൾ അവഗണിക്കേണ്ടതാണ്

10.7 ഒരു സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിച്ച് വോട്ടർപട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവര വിവരങ്ങൾ ചിലപ്പോൾ തെറ്റായി അച്ചടിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതിദായകന്റെ കൃത്യമായ വയസ്സിന്റെ കാര്യം പോലെയുള്ളവ കാലഹരണപ്പെട്ടുപോയിരിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ വെറും ക്ലറിക്കലോ അച്ചടി സംബന്ധിച്ചതോ ആയ പിരകുകൾ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ സമ്മതിദായകനെ സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങൾ വച്ചുകൊണ്ട് യഥാർത്ഥ സമ്മതിദായകൻ തന്നെയാണ് വന്നിട്ടുള്ളതെന്ന് താങ്കൾക്ക് ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം, അവഗണിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടർപട്ടിക ഒന്നിലധികം ഭാഷകളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ ഒരാളുടെ പേര് ചേർക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, അതേ പ്രദേശത്തുള്ള വോട്ടർപട്ടികയുടെ മറ്റൊരു ഭാഷയിലുള്ള പതിപ്പിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹത്തെ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ യുള്ള ഓരോ സമ്മതിദായകനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പ് വോട്ടർപട്ടികയുടെ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

സമ്മതിദായകന്റെ അർഹത ചോദ്യംചെയ്യൽ

10.8. ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യം വരത്തക്കരീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് വോട്ടുചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള ഒരാളിന് സമ്മതിദായകനാകുവാനുള്ള അവകാശത്തെപ്പറ്റി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വച്ച് ചോദ്യം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, അദ്ദേഹത്തിന് 18 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുണ്ടോ എന്നോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ ഒരു വാർഡിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ എന്നോ ഉള്ള പ്രശ്നത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അന്വേഷണം നടത്തുവാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അവകാശമില്ല.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകന്റെ കാര്യത്തിൽ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞുവോ എന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സംശയം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിലോ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ് മാർ തർക്കം ഉന്നയിക്കുകയാണെങ്കിലോ, ഫാറം നമ്പർ എൻ-16-ൽ സമ്മതിദായകന്റെ പ്രഖ്യാപനം എഴുതിവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രഖ്യാപനം നൽകുന്നവരുടെയും പ്രഖ്യാപനം നൽകുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നവരുടെയും വിവരം ഫാറം നമ്പർ എൻ 18-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 11

അന്ധരുടെയും അവശരുടെയും വോട്ടിംഗ്

അന്ധരോ അവശരെയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകർ വോട്ടു ചെയ്യുന്നത്

11.1 അന്ധത മൂലമോ മറ്റ് ശാരീരിക അവശതമൂലമോ ഒരു സമ്മതിദായകന് ബാലറ്റ് ലേബലിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ അതിന് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ അമർത്തുന്നതിനോ പരസഹായം കൂടാതെ സാധ്യമല്ലെന്ന് ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഗ്രഹത്തിനനുസരിച്ചും വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് 18 വയസ്സിൽ കുറയാത്ത പ്രായമുള്ള ഒരു സഹായിയെ തന്നോടൊപ്പം വോട്ടിംഗ് കംപാർട്ട്മെന്റിൽ ലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുവാൻ ആ സമ്മതിദായകനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനേയോ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നു മാത്രമല്ല ഒരേ ദിവസം ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഒന്നിലധികം സമ്മതിദായകരുടെ സഹായിയായിരിക്കുവാൻ ഒരാളെ അനുവദിക്കുന്നില്ലെന്നും സമ്മതിദായകനു വേണ്ടി താൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടിന്റെ രഹസ്വസ്വഭാവം താൻ കാത്തു സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും അന്നേ ദിവസം ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ മറ്റേതെങ്കിലും സമ്മതിദായകന്റെ സഹായിയായി താൻ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ലെന്നും പറയുന്ന ഒരു പ്രഖ്യാപനം അനുബന്ധം VII -ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസുകളുടെയും രേഖ 22-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഈ ഫാറം പ്രഖ്യാപനങ്ങളോടൊപ്പം രണ്ടാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ചേർത്തു വരണമായിരിക്കാൻ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലേക്ക് ഒരേ സമയം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്കുവേണ്ടി അന്ധരും അവശരെയുള്ളവരുമായ സമ്മതിദായകരുടെ 22-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം

പ്രത്യേകം വയ്ക്കേണ്ടതില്ല. എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും കൂടി ഒരൊറ്റ ലിസ്റ്റ് മതിയാകും. പ്രത്യക്ഷത്തിൽ കാഴ്ചയ്ക്കു തകരാറുള്ള സമ്മതിദായകരോട് അവർക്ക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ വേർതിരി ചുറിയുവാനും അതിന് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ അമർത്തുവാനും കഴിയുമോ എന്ന് ചോദിക്കേണ്ടതാണ്. തനിക്കുവേണ്ടി വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് ഒരു സഹായിയുടെ സേവനം നൽകുന്നതിന് ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിരക്ഷരത ഒരു മതിയായ കാരണമല്ലെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്രയിലി ലിപി

11.2 ബ്രയിലി ലിപി പരിശീലനം ലഭിച്ച സമ്മതിദായകർക്ക് സ്വയം വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ബാലറ്റ് ബട്ടണുകളുടെ വലതുവശത്ത് ബ്രയിലിലിപി ആലേഖനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരം അന്ധരായ സമ്മതിദായകരെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം വോട്ടുചെയ്യുന്നതിന് അവർ തയ്യാറാകുന്നപക്ഷം ബാലറ്റ് ലേബലിലെ എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും ക്രമനമ്പരും, പേരും, ചിഹ്നവും അവരെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 12

ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറുകൾ

ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകൾ

12.1. ചിലപ്പോൾ ഒരാൾ വോട്ടു ചെയ്തു കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം താനാണ് ആ പ്രത്യേക സമ്മതിദായകൻ എന്നവകാശപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മറ്റൊരാൾ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനായി മുൻവോട്ടു വന്നുവെന്നു വരാം. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ അയാളുടെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി സ്വയം ബോധ്യം വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അയാളുടെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം അയാളുടെ ഇടത് ചുണ്ടുവിരലിൽ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി കൊണ്ട് അടയാളമിടേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ (ഫാറം 23) ആവശ്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ചേർക്കേണ്ടതും അതിൽ സമ്മതിദായകന്റെ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഒരു ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ പോയി ആ ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പറിൽ അടയാളം പതിക്കുകയും യഥാവിധി മടക്കി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എല്ലാ ടെൻടേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പറുകളും 23-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റും ആ ആവശ്യത്തിലേക്ക് പ്രത്യേകമായുള്ള കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ അതു മുദ്രവയ്ച്ചു 1-ാം നമ്പർ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറുകളുടെ ശരിയായ കണക്ക് 24 എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ ഒന്നാംഭാഗത്ത് കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടെടുപ്പ് സുഗമമാക്കൽ

12.2. തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെടുന്ന വോട്ടുകളും ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കേസുകളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ സ്വയം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വോട്ടെടുപ്പിന് തടസ്സം നേരിടുകയും കാത്തുനിൽക്കുന്ന മറ്റ് സമ്മതിദായകർക്ക് അസൗകര്യവും കാലതാമസവുമുണ്ടാവുകയും ചെയ്തേക്കാം.

അദ്ധ്യായം 13

ലഹളയും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ.-

13.1 ലഹളയോ പരസ്യമായി അക്രമം കാട്ടാനുള്ള ശ്രമമോ ഉണ്ടായാൽ അതു നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് പോലീസിനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. പക്ഷെ അതു നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും വോട്ടെടുപ്പു തുടരുന്നത് അസാദ്ധ്യമായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം മാത്രമേ താങ്കൾ വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്താലോ മറ്റു മതിയായ കാരണത്താലോ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് അസാദ്ധ്യമായി തീർന്നാലും വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ താൽക്കാലികമായ മഴയോ കാറ്റോ വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനു മതിയായ കാരണമാകുന്നതല്ല. വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഓരോ സംഗതിയിലും സാധാരണഗതിയിൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചാലെല്ലാമെങ്കിലും പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും മറ്റും മുദ്രവച്ച് ഭദ്രമാക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരം വളരെ അപൂർവ്വമായി മാത്രവും വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് ഭൗതികമായി അസാദ്ധ്യമായിത്തീരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രവും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 71-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 127-ാം വകുപ്പ്)

13.2 വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ സംഭവിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ വോട്ടെടുപ്പ് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തോ വച്ച് വോട്ടെടുപ്പ് അസാധുവാക്കുവാൻ ഇടയാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പിശകോ ക്രമക്കേടോ വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ വിവരം വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

13.3 ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ വോട്ടെടുപ്പിനു വേണ്ടി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥലത്തോ ആ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയോ സ്ഥലത്തെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയാത്ത വിധം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ വിവരം വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 14

വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള ആളുകൾ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്റ്റിപ്പ് നൽകൽ

14.1 വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഏതാനും മിനിറ്റുകൾക്കുമുമ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനായി കാത്തുനിൽക്കുന്ന എല്ലാവരോടും അവരുടെ ക്രമനൂമ്പരിച്ച് തങ്ങളുടെ വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അവരെ അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കുക. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ സമ്മതിദായകർക്കും നിങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പോടുകൂടിയതും ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് 1- മുതൽ ക്രമനമ്പരിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്റ്റിപ്പുകൾ ക്യൂവിൽ അവസാനം നിൽക്കുന്നയാൾ മുതൽ ക്രമമായി നൽകേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞാലും ഈ സമ്മതിദായകരെല്ലാം വോട്ടു ചെയ്തുകഴിയുന്നതുവരെ വോട്ടെടുപ്പ് തുടരേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുശേഷം സമ്മതിദായകരുടെ ക്യൂവിൽ ആരും ചേരുവാൻ അനുവദിക്കാതെ നോക്കുന്നതിന് പോലീസിനെയോ മറ്റു സ്റ്റാഫിനെയോ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ

14.2. മുൻവണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളപ്രകാരം വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരെല്ലാം വോട്ടു ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതായി താങ്കൾ ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അതിനുശേഷം യാതൊരാളെയും വോട്ടു ചെയ്യാനനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം 15

പോളിംഗ് - അനന്തര നടപടികൾ

രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ് പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കു നൽകൽ

15.1 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഓരോ തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഒരേണ്ണം വീതം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും മുദ്രയും വച്ച് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ ലഭ്യമാക്കിയ വരികയാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ 24 എ നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഓരോ തലത്തിലേക്കുമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൽസമയം ഹാജരുള്ള എല്ലാ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കും നൽകേണ്ടതും അതിനുള്ള കൈപ്പത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ ഭാഗം 3-ൽ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യം നിറവേറ്റി എന്നുറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടു കളുടെ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കുവാനും പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കുവാനും വിസമ്മതിക്കുന്ന പോളിംഗ് ഏജന്റോ ഏജന്റുമാരോ

ഉള്ളപക്ഷം അവരുടെ പേരുകളും പ്രസ്തുത പ്രഖ്യാപനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15.2. രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ ആവശ്യമായത്ര എണ്ണം പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് അച്ചടിച്ച ഫാറത്തിന്റെ (24 എ നമ്പർ ഫാറം), മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തെക്കാൾ ഒന്നോ രണ്ടോ കൂടുതലായ എണ്ണം (ഒറിജിനൽ അക്കൗണ്ടിനുവേണ്ടി) പകർപ്പുകൾ നിങ്ങൾക്കു നൽകിയിരിക്കും. കഴിയുമെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിൽ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതായ സമയത്തുതന്നെ കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമുള്ള പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഒറിജിനൽ അക്കൗണ്ടും പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്ക് നൽകുന്ന പകർപ്പുകളും തമ്മിൽ വെത്യാസമുണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

മുദ്രവയ്ക്കേണ്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളും രേഖകളും

15.3. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ച ശേഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ 42 എ, 42 ബി ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും പ്രത്യേകം മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്:-

- I. വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ;
- II. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകൾ
 - i. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
 - ii. 21- എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
 - iii. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
 - iv. 21-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
 - v. ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- III ഒരു മുദ്ര വെച്ച പായ്ക്കറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് വരണാധികാരി നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റ് പേപ്പറുകൾ -

15.4. മേൽപ്പറഞ്ഞ കവറുകൾക്കോ, വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളുടെ പെട്ടികൾക്കോ മേൽ തങ്ങളുടെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുവാൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥിയെയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റ്റിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനെയോ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകളും മറ്റു കവറുകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളും പായ്ക്ക് ചെയ്യൽ.

15.5. സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകളും മറ്റു കവറുകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളും താഴെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം അഞ്ചു പ്രത്യേക പായ്ക്കറ്റുകളിലായി പായ്ക്ക് ചെയ്യുവാനും അവ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലത്ത് കൈമാറാനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

15.6. സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അഞ്ച് മുദ്രവച്ച കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- i. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ;
- ii. 21- എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ;
- iii. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ;
- iv. 21-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ;
- v. ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ;

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും കവറിൽ ഇടുന്നതിനുള്ള പ്രസ്താവനയോ രേഖയോ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ **ഒന്നുമില്ല** എന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്ലിപ്പ് തയ്യാറാക്കി മുദ്ര വയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രസ്തുത കവറിൽ ഇടേണ്ടതാണ്.

15.7. രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഏഴ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ക്രമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- i. തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് ബുക്ക്;
- ii. അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഒഴികെയുള്ള വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പോ പകർപ്പുകളോ;
- iii. 10-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്;
- iv. 22-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അന്ധരോ, അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായരുടെ ലിസ്റ്റും ചട്ടം 36(1) - ന്റെ രണ്ടാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള സഹായികളുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും;
- v. ഇലക്ഷൻ ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫാറം എൻ.21)

- vi. വയസ്സ് സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം എൻ.16);
 - vii. ഉപയോഗിച്ച വോട്ടർ സ്ലിപ്പ്;
- 15.8. മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പതിമൂന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-
- i. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് സംഭവിച്ചതുമായ പേപ്പർ സീലുകൾ;
 - ii. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് വന്നതുമായ സ്ട്രിപ്പ് സീലുകൾ;
 - iii. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് വന്നതുമായ സ്പെഷ്യൽ ടാഗുകൾ;
 - iv. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മാനുവൽ;
 - v. പ്രിസൈഡിയം ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകം;
 - vi. മാർക്കാനവാത്ത മഷിയുടെ സെറ്റ് (ചോർച്ചയോ, ബാഷ്പീകരണമോ ഒഴിവാക്കുന്ന തിനായി ഓരോ കുപ്പിയുടേയും അടപ്പ് മെഴുകു ഉരുക്കി ഒഴിച്ചോ, മെഴുകുവച്ചടച്ചോ ഭദ്രമായി ഉറപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്);
 - vii. സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡുകൾ;
 - viii. പ്രിസൈഡിയം ഓഫീസറുടെ മെറ്റൽ സീൽ;
 - ix. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അടയാളമിടുന്നതിനുള്ള ആരോക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ മുദ്ര;
 - x. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളമുള്ള റബ്ബർ മുദ്ര;
 - xi. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ;
 - xii. ഉപയോഗിക്കാത്ത വോട്ടർ സ്ലിപ്പുകൾ;
 - xiii. മറ്റെന്തെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ;
- 15.9. നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ട് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്
- i. 24-എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക്;
 - ii. ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബൽ;
 - iii. പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് N14;

നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് മുദ്രവച്ച ശേഷം സെലോടേപ്പ് കൊണ്ട് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ ഒട്ടിച്ചുവച്ച് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനൊപ്പം സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- 15.10. അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-
- i. പ്രിസൈഡിയം ഓഫീസറുടെ ഡയറി;
 - ii. പ്രിസൈഡിയം ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ;
 - iii. തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് (തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം);
- 15.11. സ്റ്റാറ്റുട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട 5 കവറുകളും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മുദ്ര വച്ചതായിരിക്കണം. ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്, സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് അതിന്റെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിയം ഓഫീസർ മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് മുദ്ര വച്ചതിനുശേഷം സെലോടേപ്പ് കൊണ്ട് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ വച്ച് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനൊപ്പം സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്. രണ്ട്, മൂന്ന്, അഞ്ച് എന്നീ പായ്ക്കറ്റുകൾ മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും എന്നാൽ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് അവയുടെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെ സൗകര്യത്തിലേയ്ക്കായി പിന്നുകളോ, ചരടോ ഉപയോഗിച്ച് വേണ്ടവിധം ഭദ്രമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 16

ഡയറി തയ്യാറാക്കലും വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കലും.

ഡയറി തയ്യാറാക്കൽ

16.1. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ അതിലേക്കായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഡയറിയിൽ നിങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഡയറിയുടെ മാതൃക അനുബന്ധം VIII - ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസക്തമായ സംഭവങ്ങൾ അതനുസര്യം രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതും ഡയറിയിലെ എല്ലാ ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെയും പൂർത്തീകരണം വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്തേക്ക് നീട്ടിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ സംഭവങ്ങളും നിങ്ങൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കലും അവയുടെ പരിശോധനയും.

16.2. താഴെപ്പറയുന്ന 10 ഇനത്തിൽപ്പെട്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സാധനങ്ങളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- i. മുദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം; അഞ്ച് പായ്ക്കറ്റുകൾ, അതായത്:
- ii. സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്തതും മുദ്രവച്ച 5 കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്;

- iii. ഏഴ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്;
- iv. പതിമൂന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്;
- v. മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്ര വച്ച നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് സെല്ലോടേപ്പുകൊണ്ട് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്;
- vi. മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്. (ഇതോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കണം).
തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഇതര സാധനങ്ങൾ, അതായത്:-
- vii. വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങൾ;
- viii. ചവറുകുട്ട
- ix. വോട്ടെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഇടുന്നതിനുള്ള ബാഗ് ;
- x. മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ;

മേൽപ്പറഞ്ഞ 10 ഇനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് നിങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നതും അതിനുശേഷം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 17

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക്/പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക്

ഉള്ള സംക്ഷിപ്ത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പോളിംഗ് സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുമായി അടുത്ത സമ്പർക്കം പുലർത്തുക.
2. ടീം വർക്കിലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ ജോലി കൂടുതൽ വിഷമകരമായിത്തീരും.
3. എല്ലാ പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്, ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ്, വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പുകൾ, വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആരോക്രോസ്മാർക്ക് റബ്ബർമുദ്ര, പേപ്പർ സീൽ, സീലിംഗ് വാക്സ്, മാർക്കാനവാത്ത മഷി, തിരിച്ചറിയൽ അടയാളമുള്ള മുദ്ര മുതലായവ പരിശോധിച്ചുനോക്കുക.
5. വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പുകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും എല്ലാം ഒരുപോലെയാണെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പുകളിൽ പി.ബി. എന്നതല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും അടയാളമുണ്ടോ എന്നു നോക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സപ്ലൈമെന്റുപ്രകാരമുള്ള പേരു വെട്ടിക്കളയലുകളും തിരുത്തലുകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു നോക്കുക.
7. വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള പകർപ്പുകളുടെ എല്ലാ കടലാസുകളും

- ക്രമമായി നമ്പർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു നോക്കുക.
8. സമ്മതിദായകരുടെ അച്ചടിച്ച ക്രമനമ്പരുകൾ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും പകരം വയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 9. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം തന്നെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെത്തുക.
 10. മാതൃക തന്നിട്ടുള്ളതിനനുസൃതമായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സംവിധാനം ചെയ്യുക.
 11. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സമ്മതിദായകർക്കു പ്രവേശിക്കുവാനും അവർക്ക് അവിടെ നിന്നും പുറത്തുപോകുവാനും പ്രത്യേക മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
 12. തിരഞ്ഞെടുപ്പുദിവസം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു വെളിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
 - എ) പോളിംഗ് പ്രദേശം ഏതെന്നു വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടീസ് (N.7)
 - ബി) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് (N.8)
 13. ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഓഫീസർ ഹാജരാകാത്തപക്ഷം തദ്ദേശത്തുനിന്നും ഒരു പോളിംഗ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുക.
 14. വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപെങ്കിലും വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ തയ്യാറാക്കാൻ തുടങ്ങുക.(മോക്ക് പോളും അതിന്റെ റിസൾട്ട് ക്ലീയറൻസും ഉൾപ്പെടെ)
 15. അഡ്രസ്സ് ടാഗ് തയ്യാറാക്കുക.
 16. സ്ട്രിപ്പ് സീലുകളിൽ നിശ്ചിത സ്ഥാനത്തും ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിൽ ക്രമനമ്പർ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള ഭാഗത്തും പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരുടെ ഒപ്പുകൾ വാങ്ങുകയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും വേണം.
 17. മോക്ക് പോളിംഗിന് ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ സ്ട്രിപ്പുസീലും, ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലും ഉറപ്പിക്കുക.
 18. സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പോളിംഗ് ഏജൻ്റിയോ പേപ്പർ സീലുകളുടെ ക്രമനമ്പർ കുറിപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുക.
 19. സമ്മതിദായകൻ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.
 20. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ആരംഭത്തിൽ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും അത് ഉറക്കെ

വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേക്ക് പ്രത്യേകം പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

21. സാങ്കേതിക തകരാറുമൂലം മറ്റൊരു വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം മോക്ക് പോൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പാലിച്ച് പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
22. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തു തന്നെ വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുക.
23. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും മൂന്ന് പോളിംഗ് ഓഫീസറന്മാരുമുള്ള ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പിലെ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നാലാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് മനസ്സിലാക്കുക.
24. തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസായ പത്തുരൂപ പണമായി ലഭിച്ചതിനു ശേഷമല്ലാതെ ഒരു തർക്കവും പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.
25. അന്ധനോ അവശനോ ആയ സമമതിദായകന്റെ സഹായിയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ പ്രഖ്യാപനം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
26. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പർ പ്രത്യേകമായി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
27. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റുപേപ്പറുകളും അവയുടെ ലിസ്റ്റും ഒരു പ്രത്യേക കവറിൽ ഇടുക.
28. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കേണ്ട സമയത്തിനുമുമ്പ് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന എല്ലാ സമമതിദായകർക്കും സ്റ്റിപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ സ്റ്റിപ്പുകൾ കൊടുത്തുതുടങ്ങുന്നത് ക്യൂവിന്റെ അവസാനം മുതൽക്കായിരിക്കണം.
29. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്വസ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കണം
30. പോളിംഗ്സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഒരുസമയത്ത് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻറിനെ മാത്രം അനുവദിക്കുക
31. സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ വോട്ടെടുപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക.
32. കമ്മീഷൻ നിയമിക്കുന്ന നിരീക്ഷകന് അർഹമായ ബഹുമാനവും പരിഗണനയും നൽകുകയും അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
33. നഗരസഭകളുടെ കാരുത്തിൽ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷന്റെ 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാരുത്തിൽ പോളിംഗ്സ്റ്റേഷന്റെ 200 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കു

ള്ളിലും വോട്ടുപിടിക്കുന്നത് കുറ്റകരമാണ്.

34. വോട്ടർപട്ടികയിലെ ക്ലറിക്കലോ അച്ചടിസംബന്ധമോ ആയ തെറ്റുകൾ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
35. ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ അർഹത ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല.
36. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുക.
37. പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ട് കണക്കിന്റെ (24 എ ഫാറം) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകുക.
38. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പേപ്പറുകളും സാധനങ്ങളും പായ്ക്കുചെയ്യുകയും മുദ്രവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
39. സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ 10(പത്ത്) ഇനം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുക.
40. സ്റ്റാമ്പുട്ടറി കവറുകൾ ഉള്ളങ്ങുന്ന ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറിൽ മുദ്രവച്ച അഞ്ച് ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
41. രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറിൽ ഏഴ് ഇനങ്ങളും മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറിൽ പതിമൂന്ന് ഇനങ്ങളും നാലാമത്തെ മുദ്ര വെച്ച പായ്ക്കറിൽ മൂന്ന് ഇനങ്ങളും അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറിൽ മൂന്ന് ഇനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
42. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഇതര സാധനങ്ങളായ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങൾ, ചവറുകൂട്ട, വോട്ടെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഇടുന്നതിനുള്ള ബാഗ്, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവയും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കണം.
43. 24 എ നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബലും പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ടും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് മുദ്ര വെച്ചു കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ സെല്ലോ ടേപ്പ് ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കണം.
44. വോട്ടെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ ഒട്ടും വൈകാതെ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും മറ്റ് സാധനങ്ങളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൃത്യമായി എത്തിച്ചു കൊടുക്കണം.
45. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള

അനുബന്ധം I

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം

- i. നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ
- ii. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം
- iii. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിയശേഷം
- iv. വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സമയത്ത്
- v. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം

I നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ

- 1.1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക:
 - (എ) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ പേരും നമ്പരും.
 - (ബി) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് ഏതു പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലത്തിനു/മുനിസിപ്പൽ വാർഡിനുവേണ്ടിയാണോ അതിന്റെ പേര്;
 - (സി) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ കൃത്യമായ സ്ഥാനം.

ഈ വിവരങ്ങൾ നിയമന ഉത്തരവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പേരുകളും ക്രമത്തിൽ കൊടുത്തിരിക്കും. അവരുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ ശ്രമിക്കുകയും അവരുടെ ഓഫീസിലേയും താമസസ്ഥലത്തെയും ഭേദം വിവരങ്ങളും, അവരുടെ ഷോൺ നമ്പരും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലേയും താമസസ്ഥലത്തെയും ഭേദം വിവരവും നമ്പരും, നിങ്ങളുടെ ഷോൺ നമ്പരും അവർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

പരിശീലന ക്ലാസുകളിൽ സംബന്ധിക്കുക.

- 1.2. താഴെപ്പറയുന്ന ലഘുലേഖകളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വായിക്കുക.
 - (എ) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകസംക്ഷിപ്തവും
 - (ബി) പ്രധാനപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊടുത്തുകൊണ്ട് വരണാധികാരി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കു നൽകുന്ന കത്തുകൾ.
- 1.3. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അനുബന്ധം II-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വോട്ടെടുപ്പുസാധനങ്ങളുടെ ഇനങ്ങളുമായി പരിചയപ്പെടുക.
- 1.4. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ പ്രവർത്തനരീതി നല്ലവണ്ണം പഠിക്കുക.
- 1.5. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറിയും സ്റ്റാറ്റൂട്ടറിയല്ലാത്തതുമായ വിവിധ ഷാറങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ മനസ്സിലാക്കുക..
- 1.6. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ/1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകളും 1995-ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളും വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വായിക്കുക. എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ളപ്പക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് വരണാധികാരിയെ/വരണാധികാരിയെ സമീപിച്ച് സംശയനിവാരണം വരുത്തുക. ഒരിക്കലും മനസ്സിൽ ആശയ കൗഴ്യം ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.

II വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം

- 2.1. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - (എ) ലഭ്യമാക്കിയ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന്;
 - (ബി) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അനുബന്ധം II ൽ പറയുന്ന എല്ലാ ഇനങ്ങളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്;
 - (സി) ലഭ്യമാക്കിയ ബാല്റ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് ബ്യൂത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ബാല്റ്റ് ലേബലുകൾ തന്നെയാണ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന്;

- (ഡി) പേപ്പർസീലുകളുടെ നമ്പർ പരിശോധിക്കുക;
- (ഇ) വോട്ടർപട്ടിക പരിശോധിച്ചു താഴെപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പുവരുത്തുക;
 - (i) വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എല്ലാം ഒരുപോലെ യാണെന്ന്;
 - (ii) സപ്ലൈമെന്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്;
 - (iii) വോട്ടർപട്ടികയുടെയും സപ്ലൈമെന്റിന്റെയും ഭാഗം നമ്പർ ശരിയായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്;
 - (iv) വോട്ടർപട്ടികയുടെ വർക്കിംഗ് കോപ്പികളിൽ പേജ്നമ്പറുകൾ ക്രമമായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്;
 - (v) സമ്മതിദായകരുടെ അച്ചടിച്ച ക്രമനമ്പറുകൾ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും അവയ്ക്കു പകരം പുതിയ നമ്പറുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ലെന്നും;
 - (vi) സപ്ലൈമെന്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പേര് നീക്കം ചെയ്യലുകളും ക്ലറിക്കലോ മറ്റുള്ളതോ ആയ തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്;
 - (vii) പോസ്റ്റൽ ബാല്റ്റ് നൽകിയിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരുടെ പേരിനുനേരേ പി.ബി. എന്ന അടയാളമുണ്ടാകും;
- (എച്ച്) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുക. ലിസ്റ്റിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ചിഹ്നവും പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടേണ്ടതും ബാല്റ്റ് ഉപേഖയിൽ അവ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ക്രമനമ്പറുകളുടെ അതേ ക്രമത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (ജി) നിങ്ങൾക്കു നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മായ്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ കൂപ്പിയിൽ വേണ്ടത്ര മഷിയുണ്ടെന്നും അതിന്റെ അടപ്പ് ഭദ്രമാണെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പാക്കുക.
- (എച്ച്) തിരിച്ചറിയൽ അടയാള റബ്ബർമുദ്രയും എല്ലാ ആരോട്രേകാസ് മാർക്ക് റബ്ബർസ്റ്റാമ്പുകളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചിഹ്ന മുദ്രയും പരിശോധിക്കുക. ആരോ ട്രേകാസ് മാർക്ക് റബ്ബർസ്റ്റാമ്പുകളുടെയെല്ലാം രണ്ടറ്റത്തും മുദ്രകൾ ഉറപ്പിക്കുക.

പ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാമ്പുപാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയല്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. പോളിംഗ് ടീമിന്റെ യാത്രാപരിപാടിയെപ്പറ്റിയോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെത്താൻ സഞ്ചരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗത്തെപ്പറ്റിയോ എന്തെങ്കിലും സംശയമുള്ളപക്ഷം വരണാധികാരിയിൽ നിന്നും അവയുടെ നിവാരണം തേടേണ്ടതും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെത്തുന്നതിനു പുറപ്പെടാനുള്ള സമയം, മുതലായവയെപ്പറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2.2. (എ) വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേദിവസം കുറഞ്ഞത് വൈകുന്നേരം 4 മണിയോടെയെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെത്തുകയും വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റുൾപ്പെടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുകയും താഴെപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- (i) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു പുറത്ത് സമ്മതിദായകർക്കു കാത്തുനിൽക്കുവാനും സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്യൂവിനും വേണ്ടത്ര സ്ഥലസൗകര്യമുണ്ടെന്ന്;
- (ii) സമ്മതിദായകർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും അവിടെ നിന്നു പുറത്തുപോകുന്നതിനും പ്രത്യേകമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന്;
- (iii) വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ മതിയായ വെളിച്ചം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന്;
- (iv) പോളിംഗ് പ്രദേശവും സമ്മതിദായകരുടെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ് പ്രധാന സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്;
- (v) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രധാനസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്;

- (ബി) സമ്മതിദായകരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന ആളുകളെ, വനിതാസഹായി ഉൾപ്പെടെ, നിയമിക്കുക.
- (സി) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും പോളിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കും ഇരിക്കുന്നതിനും വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിനും സ്ഥാനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക;
- (ഡി) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയിൽപ്പെടുന്ന നേതാക്കളുടെ ചിത്രമുണ്ടെങ്കിൽ അതു നീക്കംചെയ്യുകയോ മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക ;

2.3. വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയാകുകയും സാധനങ്ങൾ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുകയും

ചെയ്യുന്നതുവരെ താങ്കൾക്ക് നൽകപ്പെട്ട ബാലറ്റുപേപ്പറുകളും വോട്ടെടുപ്പു സാധനങ്ങളും മുഴുവൻ സമയവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ അധീനതയിലായിരിക്കണം. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്നസമയം മുതൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പോളിംഗ് ഓഫീസറോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സാധനങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ അല്ലാതെ മറ്റൊരുവരുടെയും (പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഉൾപ്പെടെ) അധീനതയിൽ വോട്ടെടുപ്പിനുള്ള സാധനങ്ങൾ വിട്ടു കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

2.4 നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 200 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിലും വോട്ടുപിടിക്കുന്നതും പ്രചാരണം നടത്തുന്നതും കുറ്റകരമാണ്.

III വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തെ മുന്നോടുകൾ

3.1. വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പായി തന്നെ മോക്ക് പോൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പോളിംഗ് ടീം സജ്ജരാകേണ്ടതാണ്. മോക്ക് പോൾ നടത്തിയതിനുശേഷം അതിന്റെ റിസൾട്ട് ക്ലിയർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3.2. പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്തുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവർക്ക് 1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 125-ാം വകുപ്പിലെ/1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 149-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക. അവർക്ക് ഇരിപ്പിടങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചു കൊടുക്കുകയും അവർക്കുള്ള പ്രവേശന പാസുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുള്ളിൽ ഒരു സമയത്ത് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്നെ മാത്രം അനുവദിക്കുക

- 3.3. പോളിംഗ് ടീമിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പകരം ആരെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 3.4. മച്ചി തൂവാത്തവിധം മായ്കാനാവാത്ത മച്ചിയുടെ കുപ്പി ഉറപ്പിച്ചു വയ്ക്കുക.
- 3.5. സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ ആരംഭിക്കുക.
- 3.6. അഡ്രസ്സീംഗ് തയ്യാറാക്കുക.

3.7. സ്റ്റിപ്പൻഡ്ഡ് സീലുകളിൽ നിശ്ചിത സ്ഥാനത്തും ശ്രീൻ പേപ്പർ സീലിൽ ക്രമനമ്പർ അച്ചിട്ടിട്ടുള്ള ഭാഗത്തും പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ ഒപ്പുകൾ വാങ്ങുകയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും വേണം.

- 3.8. മോക്ക് പോളിംഗിന് ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ സ്റ്റിപ്പൻഡ്ഡ് സീലും, ശ്രീൻ പേപ്പർ സീലും ഉറപ്പിക്കുക.
- 3.9. സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്നെയോ പേപ്പർ സീലുകളുടെ ക്രമനമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുക.
- 3.10. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ആരംഭത്തിൽ അനുബന്ധം IV പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും അത് ഉറക്കെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കളിപ്പേക്ക് പ്രത്യേകം പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

3.11. സാങ്കേതിക തകരാറുമൂലം മറ്റൊരു വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്നപക്ഷം മോക്ക് പോൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പാലിച്ച് പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

IV വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സമയത്ത്

4.1.1. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 6-ഉം 7-ഉം അഭ്യന്തരങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.2. വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തുതന്നെ കൃത്യമായി തുടങ്ങുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുക. എല്ലാ ഔപചാരികതകളും പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ പോലും നിശ്ചിതസമയത്ത് ഏതാനും സമ്മതിദായകരെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക

4.3. സമ്മതിദായകൻ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.

4.4. വോട്ടെടുപ്പ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്ത് അസാധാരണവും സങ്കീർണ്ണ വുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉയർന്നുവരാനിടയുണ്ട്. അവ താങ്കൾ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും മറ്റു പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അവരുടെ സാധാരണ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ വരാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

(എ) അന്ധരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ വോട്ടുചെയ്തത്.

- (ബി) ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് തർക്കം ഉന്നയിക്കൽ.
- (സി) ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകൾ.
- (ഡി) വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം ലംഘിക്കൽ.
- (ഇ) ബൂത്തിൽ ക്രമവിരുദ്ധമായ പെരുമാറ്റവും ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യലും.
- (എഫ്) ലഹളമുല്പാദനം മറ്റുകാരണത്താലോ വോട്ടെടുപ്പു നീട്ടിവയ്ക്കൽ
 - 4.5. തർക്കമുണ്ടാകുന്നതിനുള്ള ഷീസായ പത്തുരൂപ പണമായി നൽകിയതിനു ശേഷമല്ലാതെ ഒരു തർക്കവും പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.
 - 4.6. അന്ധനോ അവശനോ ആയ സമ്മതിദായകന്റെ സഹായിയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ പ്രഖ്യാപനം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
 - 4.7. വോട്ടർക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായോ എന്ന് സംശയമുള്ളപ്പോൾ/തർക്കം ഉന്നയിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്നും വയസ്സു സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം വാങ്ങുക.
 - 4.8. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കണം
 - 4.9. സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ വോട്ടെടുപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക.
 - 4.10. കമ്മീഷൻ നിയമിക്കുന്ന നിരീക്ഷകന്മാർക്ക് അർഹമായ മര്യാദയും പരിഗണനയും കാട്ടുകയും അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
 - 4.11. വോട്ടർപട്ടികയിലെ ക്ലറിക്കലോ അച്ചടിസംബന്ധമോ ആയ തെറ്റുകൾ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
 - 4.12. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറും അവയുടെ ലിസ്റ്റും ഒരു പ്രത്യേക കവറിൽ ഇടുക.
 - 4.13. വോട്ടിംഗിനിടയ്ക്ക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാതാവുകയാണെങ്കിൽ 7-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ failure of machines എന്ന ഭാഗത്ത് വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
 - 4.14. ഓരോ രണ്ടു മണിക്കൂറിലും ചെയ്ത വോട്ടു സംബന്ധിച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ

ഡയറിയിലെ 20-ാം ഇനം തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഓരോ രണ്ടു മണിക്കൂർ കൂടുമ്പോഴും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.15. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിച്ചത് ഏതാനും മിനിറ്റു വൈകിയാണെങ്കിൽപോലും നിശ്ചിത സമയത്ത് വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ സ്റ്റിപ്പുകൾ നൽകുക. ഇങ്ങനെ സ്റ്റിപ്പുകൾ കൊടുത്തു തുടങ്ങുന്നത് ക്യൂവിന്റെ അവസാനം മുതൽക്കാവണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനു ശേഷം ആരും ക്യൂവിൽ കയറുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

V വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം

5.1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഒരേണ്ണം വീതം ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും മുദ്രയും വച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ ലഭ്യമല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.2. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുക.

5.3. ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ 7-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ (7.10) നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഓഫ് ചെയ്യുക.

5.4. വോട്ട് ചെയ്ത സ്ത്രീ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.

5.5 24.എ നമ്പർ ഷാറം പൂരിപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത ഷാറത്തിലെ പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള എല്ലാ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്കും 24 എ ഷാറത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ 15-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ ഷാറത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് നൽകുക. അതിനുശേഷം പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ മറ്റുകാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക.

5.6 പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിയും പൂർത്തിയാക്കുക.

5.7 വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും

പ്രത്യേകം പായ്ക്കറ്റുകളിൽ മൂദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

I വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ

II. താഴെപ്പറയുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ

- 1. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- 2. 21-എ നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- 3. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- 4. 21-ാം നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;
- 5. ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ;

III. 24.എ ഷാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബലുകളും പേപ്പർ സീൽ അകൗണ്ടും അടങ്ങിയ നാലാമത്തെ കവർ. ഈ കവർ മൂദ്ര വച്ചശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ ഒട്ടിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

IV. ഒരു മൂദ്രവച്ച ഒരു പായ്ക്കറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് വരണാധികാരി നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ള മറ്റു പേപ്പറുകൾ

മൂദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളുടെയും മേൽപ്പറഞ്ഞ കവറുകളുടെയും മേൽ തങ്ങളുടെ മൂദ്ര പതിപ്പിക്കുവാൻ സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റ് നേയോ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

5.8. ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന 5 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത് ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളി ക്കുകയും ചെയ്യുക.

- i. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂദ്രവച്ച കവർ;
- ii. 21- എ നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂദ്രവച്ച കവർ;
- iii. ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള ടെന്റേർഡ്

വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂദ്രവച്ച കവർ;

- iv. 21-ാം നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂദ്രവച്ച കവർ;
- v. ഉപയോഗിക്കാത്ത ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂദ്രവച്ച കവർ;

5.9 ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഏഴ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക

- (i) തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് ബുക്ക്;
- (ii) അടയാളപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പകർപ്പ് ഒഴികെയുള്ള വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പോ പകർപ്പുകളോ;
- (iii) 10-ാം നമ്പർ ഷാറത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്;
- (iv) 22-ാം നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള അന്ധനോ, അവശനോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ ലിസ്റ്റും ചട്ടം 36(1) -ന്റെ രണ്ടാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള സഹായികളുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങളും;
- (v) ഇലക്ഷൻ സൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഛാറം എൻ.21)
- (vi) വയസ്സ് സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം (ഛാറം എൻ.16);
- (vii) ഉപയോഗിച്ച വോട്ടർ സ്ലിപ്പ്;

5.10 ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പതിമൂന്ന് ഇനങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക;

- i. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് സംഭവിച്ചതുമായ പേപ്പർ സീലുകൾ;
- ii. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് വന്നതുമായ സ്ട്രിപ്പ് സീലുകൾ;
- iii. ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേട്പാട് വന്നതുമായ സ്പെഷ്യൽ ടാഗുകൾ;
- iv. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മാനുവൽ;
- v. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈപ്പുസ്തകം;
- vi. മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ സെറ്റ് (ചോർച്ചയോ, ബാഷ്പീകരണമോ ഒഴിവാക്കുന്ന

തിനായി ഓരോ കുഷിയുടേയും അട് ചെറുകുടം ഉണ്ടാക്കി ഒഴിച്ചോ, ചെറുകുടവെച്ചോ ഭദ്രമായി ഉറപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്;

- vii. സെൽഫ് ഇക്വിംഗ് പാഡുകൾ;
- viii. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഷീസറുടെ മെറ്റൽ സീൽ;
- ix. ടെൻറൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അടയാളമിടുന്നതിനുള്ള ആരോക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ മുദ്ര;
- x. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളമുള്ള റബ്ബർ മുദ്ര;
- xi. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ;
- xii. ഉപയോഗിക്കാത്ത വോട്ടർ സ്ലിപ്പുകൾ;
- xiii. മറ്റൊന്നെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ;

5.11 ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക;

- i. 24-എ നമ്പർ ഷാറത്തിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക്;
- ii. ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബാലറ്റ് ലേബൽ;
- iii. പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട്;

നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് സെല്ലോടേഴ് കൊണ്ട് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കണം;

5.12 ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക;

- i. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഷീസറുടെ ഡയറി;
- ii. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഷീസറുടെ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ;
- iii. തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് (തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം);

5.13 മറ്റൊന്നെങ്കിലും ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്.

5.14 സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ മടക്കി നൽകുന്ന സാധനങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 10 ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.

- i. മുദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം; അഞ്ച് പായ്ക്കറ്റുകൾ, അതായത്:
- ii. സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്തതും മുദ്രവച്ച 5 കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്;
- iii. ഏഴ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്;
- iv. പതിമൂന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്;
- v. മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്ര വച്ച നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് സെല്ലോടേഴുകൊണ്ട് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്;
- vi. മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്. ഇതോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം.

തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഇതര സാധനങ്ങൾ, അതായത്:-

- vii. വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട് മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങൾ;
- viii. ചവറ്റുകുട്ട
- ix. വോട്ടെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഇടുന്നതിനുള്ള ബാഗ്
- x. മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ;

Annexure II
FORM N-L1-Check List
(Chapter 2, Para 2.1)

STATE ELECTION COMMISSION, KERALA,
ELECTION TO PANCHAYAT / MUNICIPALITY

Invoice of articles supplied to the Presiding Officer of Polling Station.
(No. and Name)of
the..... Panchayat/Municipality.
Date of Poll

Sl. No.	Description of Articles	Quantity Supplied
(1)	(2)	(3)

List of Stationery Materials for Polling Team
Stationery

1	Ordinary Pencil	1 No.
2	Stamp Pad - Purple	1 No.
3	Sketch Pen (Black)	1 No.
4	Ball Point Pen (Blue)	4 Nos.
5	Ball Point Pen (Red)	1 Nos.
6	Writing Paper	4 Sheets
7	Paper pin	1 Sheet
8	White Twine	1 Ball
9	Sealing wax	2 Sticks
10	Gum Paste	1 No.
11	Tag	1 Bundle
12	Pencil Carbon Paper Blue	2 sheets
13	Material for portable voting compartment 3 ply- 3 fold Municipality	1 No.
14	Material for portable voting compartment 3 ply – 3 fold Panchayat	1 No.
15	Packing/Gum Tape for fixing voting compartment	1 No.

16	Self adhesive labels for voting Compartments – (Grama Panchayat- white colour/ Block Panchayat-pink colour/ District Panchayat- sky blue colour)	3 Nos.(one each)
17	Cup for setting the indelible Ink	1 No.
18	Cloth bag with wooden handle to contain polling materials with SECemblem	1 No.
19	Waste Paper Basket	1 No.
20	Candle	2 Nos.
21	Baniyan Waste	1 Packet
22	Blade	1 No.
23	Match Box	1 No.
24	Gem Clip	1 Packet
25	Rubber Band	1 Packet
26	Dummy Ballot for Three Tier Panchayat	1 No.
27	Cello Tape - small core	1 No.
28	Card Board piece	1 No.

Polling Materials

1	EVMs	Panchayat - ICU+3BU Municipality-1CU +IBU
2	Green Paper Seals	2
3	Strip Seals	2
4	Special Tag	2
5	Address Tag for CU (Urban)	2
6	Address Tag for CU (Rural)	2
7	Address Tag for BU (Urban)	1
8	Address Tag for BU (Rural)	1
9	Indelible Ink	2
10	Marked copy/working copy of the Electoral Roll	P-5, M-3

Seals

1	Presiding Officers Metal Seal	2 Nos.
2	Presiding Officers Rubber Seal	2 Nos.

3	Arrow Cross Mark Seal	1 Nos.
4	Distinguishing Mark Seal	1 Nos.

Covers

1.	Packet I	2 nos.
2.	Packet I (i) Marked copy of the Electoral Roll	2 nos.
3.	Packet I (ii) Register of Votes	2 nos.
4.	Packet I (iii) Used tendered ballot paper & list in Form No. 21B	2 nos.
5.	Packet I (iv) List of challenged voters	2 nos.
6.	Packet I (v) Unused Tendered Ballot Papers	2 nos.
7.	Packet II	2 nos.
8.	Packet III	2 nos.
9.	Packet IV	2 nos.
10.	Packet V	2 nos.

Forms

I. Statutory Forms

1.	Form 10 - Appointment of Polling Agent	P-30, M-18
2.	Form 11 - Revocation of appointment of Polling Agent	P-6, M-3
3.	Form 20 - Ballot Label	P-2(each)+10 tendered, M-2+10 tendered
4.	Form 21 - List of challenged votes	P-2, M-2
5.	Form 21 A - Register of Votes	P-1, M-1
6.	Form 21 B - List of Tendered Votes	P-2, M-2
7.	Form 22 - List of Blind & Infirm Voters	P-2, M-2
8.	Form 24 A - Account of votes recorded	P-20, M-10

II. Non Statutory Forms

1.	Form N7-Notice Specifying Polling Area	P-4, M-4
2.	Form N8-List of contesting candidates	P-4, M-4
3.	Form N9-Pass to Polling Agents	P-30, M-18
4.	Form N10A-Declaration by the Presiding Officer before commencement of Poll	P-2, M-2

5.	Form N13-Presiding Officers Diary	P-2, M-2
6.	Form N14A-Record of Paper Seals used	P-2, M-2
7.	Form N15-Declaration of companion of blind & infirm voters	P-10, M-10
8.	Form N16-Declaration of electors about their age	P-3, M-3
9.	Form N17-Acquittance for the disbursement of TA&DA	P-2, M-2
10.	Form N18-List of voters from whom declaration as to their age have been obtained	P-2, M-2
11.	Form N19-Letter of complaint to SHO Police.	P-2, M-2
12.	Form N20-Receipt for challenge fee	P-10, M-10
13.	Form N21-Certificate of Attendance	P-4, M-4
14.	Form N22-Receipt for return of election records and materials after poll	P-2, M-2
15.	Form N37- Form for receipt of subsequent EVM during poll.	P-2, M-2
16.	Form N40-Voters slip	P-1200, M-1500

**List of articles supplied to Returning Officer
Seals- (Metal Seals, Rubber Seals and Paper Seal)**

1.	Secret Seal	1
2.	Returning Officers Metal Seal	7
3.	Postal Ballot Paper Seal	2
4.	Rejected Rubber Seal	1
5.	Pink Paper Seal	P-5, M-2

Tags

1.	Address Tag for CU (Urban)	4
2.	Address Tag for CU(Rural)	4
3.	Address Tag for BU (Urban)	5
4.	Address Tag for BU (Rural)	13

Covers

1.	Cover for Postal Ballot Paper (Form 18 Cover C)	P-25(each), M-35
2.	Cover for Postal Ballot Paper (Form 19)	P-25(each), M-35
3.	Cover for Postal Ballot Paper (Big Cover for sending)	P-25(each), M-35

Stationery Items

1. Small box for keeping DMM	1 /CU
2. Cloth lined cover for containing DMM box	1/CU
3. Canvas bag with string for keeping DMM	1
4. Candle sticks	7
5. Sealing wax	10
6. White Twine	7
7. Card board piece	7
8. Match box	7
9. Cello tape	7
10. Craft cutter/knife	7

Forms

Statutory Forms

1. Form 1 -Notice of election	Ward -P-10,M-10
2. Form 2- Nomination Paper	Ward -GPx100, BPx50, Dpx50, Munx 50
3. Form 2A- Details to be furnished along with nomination paper by the candidate before RO	Ward-GPx100, BPx50, Dpx50, Munx 50
4. Form 3- List of nomination paper received	Ward -P-15, M-20
5. Form 4- List of validity nominated candidates	Ward -P-10,M-10
6. Form 5- Notice of withdrawal of candidate	Ward -P-50,M-25
7. Form 6- List of contesting candidates	Ward -P-30,M-20
8. Form 7- Declaration of result of election under subsection 2 of section 69 of KPR act 1994	Panchayat-wardx3, Municipality- Districtx100
9. Form 8- Appointment of election agent	Ward -P-25, M-30
10. Form 9- Revocation of application of election agent	Ward -P-15, M-10
11. Form 12- Appointment of counting agent	Ward -P-30, M-20
12. Form 13- Revocation of counting agent	Ward -P-10, M-10
13. Form 15- Application for Postal ballot Paper	Booth-P-25(each)M-35
14. Form 16- Declaration by elector	Booth-P-25(each) M-35

15. Form 17- Instruction to the electors	Booth-P-25(each)M-35
16. Form 20- Postal Ballot Paper+Ballot Label + Tended Ballot Paper	<u>Panchayat-</u> 25 Nos. of Postal Ballot Papers, 5 Nos. of Ballot Labels and 10 Nos. of Tended Ballots <i>per polling station to be printed by Returning Officer</i> <u>Municipality</u> 35 Nos. of Postal Ballot Papers, 5 Nos. of Ballot Labels and 10 Nos. of Tended Ballots <i>per polling station to be printed by Returning Officer (2 Ballot Labels+ 10 Tended Ballots to be supplied to Presiding Officer by the Returning Officer)</i>
17. Form 25- Result sheet	Ward -P-15, M-10
18. Form 25A- Declaration of result of election under section 80 of the KPR Act 1994	Ward -P-15, M-15
19. Form 26- Certificate of election	Ward -P-10, M-10
20. Form 27-Return of election	Ward -P-10, M-10
21. KPR Act Schedule 1	Ward -50
22. KM Act Schedule 2	Ward -30

Non Statutory Forms

1. Form N1- Intimation to the candidate that he has not produced documentary evidence to prove that he is an elector of a different constituency	ROx50
2. Form N2- Intimation to the candidate that he has not made and subscribed an oath / affirmation	ROx50

3.	Form N3- List of nominated candidates	Panx100 / Munx250
4.	Form N4- Candidate's Identity Card	Wardx8
5.	Form N5- Proforma for Declaration to be submitted by the Publisher of Election Posters, Pamphlets etc.	Wardx6
6.	Form N5A-Form to be submitted by the owner of the Press in respect of printing of election posters, pamphlets etc.	Wardx6
7.	Form N5B- Proforma for declaration regarding Hoarding Banners etc.to be substituted to the Returning Officer by the Candidate/Election Agent	Wardx6
8.	Form N6- Intimation to candidate about the punishment in election rules	Wardx6
9.	Form N23 - Log book of strong room in which EVMS	counting centre x5
10.	Form N24 - Appointment of counting Supervisors/Assistants	ROx20
11.	Form N25 - Pass to Counting Agent	Wardx4
12.	Form N27 - Report on the election by the RO	ROx10
13.	Form N31 - Application for refund of deposit (By candidate)	Wardx5
14.	Form N32 - Application for refund of deposit (by legal representative)	Wardx3
15.	Form N33 - Application for refund of deposit (by a depositor)	Wardx3
16.	Form N35 - Receipt of acknowledgement of EVMs	Boothx3
17.	Form N36 - Receipt of return of EVMs	Boothx3
18.	Form N38 - Report on retrieving result from control unit using Auxilliary Display Units & Printer	ROx10
19.	Form N39 - Report on non retrieving result from control unit using Auxilliary Display Units & Printer	ROx10
20.	Form N41 - Acknowledgement receipt	Wardx4
21.	I 1 - Instruction to candidate regarding election expenses	Wardx10
22.	I 2 -Instruction for publishing pamphlets	Wardx10
23.	I 4 -Instruction to counting supervisor and Assistants	ROx15

24.	M 1 -List of symbols reserved to political parties	LSGlx20
-----	--	---------

Register

1.	Register for Allocation of EVM, Polling Station wise	2
2.	Register for distribution and receipt of CU, BU & DMM from Returning Officer to Presiding Officer and Presiding Officers to Returning Officers.	2