



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം -695033

നമ്പർ:B2/132/2025-SEC-Part(1)-1

തീയതി: 19-11-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2025 - തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ അയക്കുന്നതും തിരികെ സ്വീകരിക്കുന്നതും - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

I. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് 3 ബാലറ്റുകളും മുനിസിപ്പൽ കാൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ബാലറ്റുമാണ് അത്തരത്തിൽ നൽകേണ്ടത്.
2. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള വോട്ടർമാർ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനായി ഫാറം 15 ലെ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക്, വോട്ടെടുപ്പിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസത്തിനോ, അല്ലെങ്കിൽ വരണാധികാരി അനുവദിക്കാവുന്ന കുറഞ്ഞ കാലാവധിക്ക് മുമ്പോ ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ അപേക്ഷ വരണാധികാരിക്ക് അയക്കുകയോ, നേരിട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് കൊടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷകനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അയാളുടെ Identity വരണാധികാരിക്ക് മുമ്പാകെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനായി അതിന്റെ ഓരോ വരണാധികാരിക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തലത്തിലെയും പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനായി മൂന്ന് വരണാധികാരികൾക്കുമുള്ള ഫാറം 15 ലെ 3 അപേക്ഷകളും ഒരു കവറിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഒരു വരണാധികാരിക്ക് നൽകിയാലും മതിയാകുന്നതാണ്. (അപേക്ഷ ഫാറം വരണാധികാരിയുടെ ഓഫീസിലും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും ലഭ്യമാണ്).
4. ട്രെയിനിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അതേ ജില്ലയിൽ വോട്ടുള്ള പോളിങ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ പ്രകാരമുള്ള തപാൽ വോട്ടിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ കൃത്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമീകരണം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏർപ്പെടുത്തണം. അപ്രകാരം കളക്ട് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്നു തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക്

തുടർ നടപടികായി രേഖാമൂലം കൈമാറണം.

5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അതാത് വരണാധികാരികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒന്നിച്ചു വേണം പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
6. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ അയക്കുന്നതിന് ഉപവരണാധികാരി കൂടിയായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. അപേക്ഷകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്കുള്ള പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും ഫാറം 16-ലെ സത്യപ്രസ്താവനയും (3 വീതം) ഫാറം 18 ലെ ചെറിയ കവറുകളും (3 വീതം) ഫാറം 19 ലെ വലിയ കവറുകളും (3 വീതം) ഫാറം 17 ലെ സമ്മതിദായകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും (1 എണ്ണം) ഒന്നിച്ച് ഒരു വലിയ കവറിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് അപേക്ഷകന് നേരിട്ടോ സ്പീഡ് പോസ്റ്റായോ നൽകേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് കൈമാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷകനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അയാളുടെ Identity വരണാധികാരിക്ക് മുമ്പാകെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഒന്ന് വീതമാണ് അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ടത്.
9. അത്തരത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ മറുപറത്ത് വരണാധികാരി 'പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ്' എന്ന് മുദ്രണം ചെയ്യണം.
10. അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പോസ്റ്റൽ ബാലറുകൾ 2025 നവംബർ 26 മുതൽ വിതരണം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
11. അപേക്ഷകന് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് അയച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ 'പി ബി' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഓരോ തലത്തിലും അപേക്ഷയിലും "PB issued" എന്ന് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഒരു മാർക്ക്ഡ് കോപ്പി മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനാൽ ഓരോതലത്തിലും ബാലറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ അതത് വർക്കിംഗ് കോപ്പിയിൽ ആദ്യം അത് അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബാലറ്റ് വിതരണത്തിന് ശേഷം മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയിൽ 'പി ബി' എന്ന് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
13. അതോടൊപ്പം, വോട്ടർപട്ടികയിലെ സമ്മതിദായകന്റെ ക്രമനമ്പർ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർഫോയിലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരം കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ മുദ്രവച്ച കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കവറിന്റെ പുറത്ത് ഉള്ളടക്കത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു ചെറിയ വിവരണവും മുദ്രവച്ച ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
14. മൂന്ന് തലത്തിലേയ്ക്കും വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തിയ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ ഫാറം 18 -ലെ കവറുകളിൽ

പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. 16-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന ഒപ്പിടുകയും അതു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം അവയും ബാലറ്റ് പേപ്പർ അടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെറിയ കവറും (ഫാറം 18) ഒരു വലിയ കവറിൽ (ഫാറം 19) ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് ഒട്ടിച്ചു വേണം അതതു വരണാധികാരികൾക്ക് അയക്കേണ്ടത്. അവ തപാൽ വഴിയോ (സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതില്ല), ആൾ വശമോ വരണാധികാരിക്ക് അയക്കാവുന്നതാണ് .

15. ഫാറം 18, 19 എന്നീ കവറുകളുടെ പുറത്ത് അതതു തലത്തിലുള്ള വരണാധികാരികളുടെ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തണം. 18-ാം നമ്പർ കവറിന്റെ പുറത്ത് അയക്കുന്ന ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ ക്രമനമ്പർ കൂടി എഴുതേണ്ടതാണ്.
16. പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ അതതു വരണാധികാരികൾ വേണം എണ്ണേണ്ടത്. ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകൾ വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസം വരെ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾ പ്രത്യേകം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വക്കേണ്ടതാണ്.
17. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് അതാത് വരണാധികാരികൾ വേണം ആ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
18. കൗണ്ടിംഗ് ദിവസം തപാലിലൂടെ വരുന്ന ബാലറ്റുകൾ കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററിൽ രാവിലെ 8 മണിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ ഡെലിവറി ചെയ്യുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം വരണാധികാരിയുടെ /ഉപവരണാധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകളും രാവിലെ 8 മണിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

II.തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ തിരികെ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറും സാക്ഷ്യപത്രവും നിശ്ചിത കവറുകളിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് വേണം അതത് വരണാധികാരികൾക്ക് അയക്കുകയോ നേരിട്ട് നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടത്. നേരിട്ട് കൊടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അയാളുടെ Identity വരണാധികാരിക്ക് മുമ്പാകെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വരണാധികാരിക്ക് മറ്റ് തലങ്ങളിലെ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ അടങ്ങിയ കവറുകൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അവ അന്ന് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വാഹനവും ആവശ്യമെങ്കിൽ എസ്കോർട്ടും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒന്നിലധികം വരണാധികാരികളുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വരണാധികാരിക്കും ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ രേഖകൾ എല്ലാം വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കുന്നതുവരെ അദ്ദേഹം സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസം രാവിലെ 8 മണിക്ക് മുമ്പ് വരെ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകളും അതാത് വരണാധികാരികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ അവരുടെ ഏജൻ്റുമാരുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ എണ്ണേണ്ടതാണ്.
6. വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസം 8 മണിക്ക് ശേഷം ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കവർ ലഭ്യമാക്കുകയാണെങ്കിൽ വരണാധികാരികൾ അത് കൈപ്പറ്റിയ സമയവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അവ തുറക്കാതെ എല്ലാം കൂടി ഒരു പ്രത്യേക പായ്ക്കറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

PRAKASH.B.S
SECRETARY

എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

എല്ലാ വരണാധികാരികൾക്കും

പകർപ്പ്:

എല്ലാ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർക്കും

(ഉപ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- അർബൻ)

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

(ഉപ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- റൂറൽ)

എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും

സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിൽ

കമ്മീഷണറുടെ പി എസ്

ജനഹിതം, റ്റി.സി. 27/6(2), വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695033,

ഫോൺ :0471-2325048(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ),0471-2337884(ഇലക്ഷൻ)

e-mail:cru.sec@kerala.gov.in,website:www.sec.kerala.gov.in