



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ  
തിരുവനന്തപുരം -695033

നം.B2/154/2024-SEC

തീയതി: 04-10-2024

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് - സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാർ മുഖേനയുള്ള പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും തിരികെ സ്വീകരിക്കലും - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 19.11.2021 ലെ ബി1/64/2021 സം.തി.ക നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും തിരികെ സ്വീകരിക്കലും സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ ചുവടെപറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന സർക്കുലറിലെ ക്രമ നമ്പർ 7 ഒഴിവാക്കുന്നു. പകരം, 'ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിലേക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ വാർഡുകളിലേക്കും നടക്കുന്ന ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതും തിരികെ സ്വീകരിക്കുന്നതും സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാർ മുഖേനയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിലേക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡുകളിലേക്കും നടക്കുന്ന ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനും തിരികെ സ്വീകരിക്കലിനും പ്രത്യേകമായി സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതില്ല'

എന്ന നിർദ്ദേശം ക്രമ നമ്പർ 7 ആയി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

മേൽ പറഞ്ഞ ഭേദഗതികളോടെ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

Signed by  
Prakash B S  
Date: 04-10-2024 15:38:04  
PRAKASH B S  
SECRETARY

എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്കും ഉപവരണാധികാരികൾക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

പകർപ്പ് :

- 1. എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും

2. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസിൽ
3. പി.ആർ.ഒ
4. കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്, കമ്മീഷണറുടെ സി.എ
5. ഐ.ടി സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

---

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



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ  
തിരുവനന്തപുരം -695033

നമ്പർ: B1/64/2021-SEC

തീയതി: 19/11/2021

വിഷയം:- കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് - സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാർ മുഖേന പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും തിരികെ സ്വീകരിക്കലും - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- (1) കമ്മീഷന്റെ 15.07.2021 തീയതിയിലെ ബി1/45034/2021 സം.തി.ക നമ്പർ ഉത്തരവ്.  
(2) കമ്മീഷന്റെ 27.07.2021 തീയതിയിലെ ബി1/45034/2021 സം.തി.ക നമ്പർ സർക്കുലർ.

**സർക്കുലർ**

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും പോളിംഗിന് ശേഷം അവ തിരികെ സ്വീകരിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് കമ്മീഷൻ സൂചന 1 ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതിലേക്ക് സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചും സൂചന 2 സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചന (2)ലെ സർക്കുലറിനു പകരം താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും (റിസർവ് ഉൾപ്പെടെ), മറ്റ് പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും മുൻകൂട്ടി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2. വരണാധികാരികൾ പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ ലഭിച്ചാലുടൻ ഓരോ ബൃത്തിലും ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ പ്രത്യേകം സഞ്ചികളിലാക്കി അതാത് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.വരണാധികാരി വോട്ടെടുപ്പിന് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് തന്നെ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളിൽ കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കി വിതരണ കേന്ദ്രത്തിലെ സ്കോംഗ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

4.വോട്ടെടുപ്പിന് ഒരാഴ്ച മുമ്പ് വരണാധികാരിയും ഉപവരണാധികാരിയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സന്ദർശിച്ച് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

5.വരണാധികാരി വോട്ടെടുപ്പിന് ആവശ്യമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും മറ്റ് പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സെക്രട്ടറൽ ഓഫീസർമാർ അവ ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ എത്തിച്ച് പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം അവ അതാതു പോളിംഗ്

സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും തിരികെ സ്വീകരിച്ച് വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിച്ച് വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

6. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളെ വിവിധ സെക്ടറുകളാക്കി ഒരോ സെക്ടറിനും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സെക്ടറൽ ഓഫീസറായി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡിലെ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആ വാർഡിലെ എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സെക്ടർ മാത്രം രൂപീകരിച്ച് മാപ്പിംഗ് ചെയ്യണം.

8. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/ കോർപ്പറേഷൻ വാർഡിലെ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന്, വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ യാത്രയിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം അത്തരത്തിൽ സെക്ടറുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

9. സെക്ടറൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിയും ഓഫീസ് അറ്റന്റിയും സേവനം കൂടി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലഭ്യമാക്കണം. കൂടാതെ, വാഹന സൗകര്യവും പോലീസ് സഹായവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കണം.

10. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം സാധനങ്ങൾ തിരികെ സ്റ്റോംഗ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതുവരെയാണ് സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാരുടെയും ടീം അംഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനസമയം.

11. സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാർ അവർക്ക് ചുമതലയുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കുള്ള പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം വരണാധികാരിയിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്ക് മുൻപ് അതാത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

12. പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസർമാരും പോളിംഗിന് തലേ ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്ക് മുൻപ് അതാത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഹാജരായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അവരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി വരണാധികാരിയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ഉടൻ തന്നെ വരണാധികാരിയെ ഫോണിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതും പകരം ഓഫീസറെ അതേ ദിവസം വൈകുന്നേരം 3 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് തന്നെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

13. പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ പോളിംഗ് ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും സാധനത്തിന്റെ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ സെക്ടറൽ ഓഫീസറെ /വരണാധികാരിയെ ഫോണിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. അത്തരത്തിൽ കുറവുള്ള സാധനങ്ങൾ വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപ് തന്നെ സെക്ടറൽ ഓഫീസർ മുഖേന പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പോളിംഗ് സാധനങ്ങളുടെ

കരുതൽ ശേഖരണം സെക്രൂൽ ഓഫീസറുടെ വാഹനത്തിൽ കരുതണം.

15.സെക്രൂൽ ഓഫീസർമാർ വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കുള്ള വോട്ടർപട്ടികയുടെ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പി അതാത് വരണാധികാരികളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ച് വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേ ദിവസം വൈകുന്നേരം 7 മണിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

16.വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം സെക്രൂൽ ഓഫീസർമാർ ഓരോ മണിക്കൂറിലേയും പോളിംഗ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തി വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കണം.

17.വോട്ടെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ സെക്രൂൽ ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം തിരികെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികളും നിർദ്ദേശാനുസരണം പായ്ക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കി വേണം സെക്രൂൽ ഓഫീസർമാർ തിരികെ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

18.സെക്രൂൽ ഓഫീസർ പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും തിരികെ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളോടെ വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരിയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതും വരണാധികാരി അവ സ്കോംഗ് റൂമിൽ വോട്ടെണ്ണൽവരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

19.കോവിഡ് 19 മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുവേണം മേൽ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

Signature valid  
Digitally signed by A SANTHOSH  
Date: 2021.11.19 16:11:16 IST  
Reason: Approved

എ.സന്തോഷ്  
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്കും ഉപവരണാധികാരികൾക്കും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

പകർപ്പ്

എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും/ സെക്ഷനുകൾക്കും  
സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിൽ, പി.ആർ.ഒ  
കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്/ കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.  
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

'ജനഹിതം', റ്റി.സി. 27/6(2), വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695033,  
ഫോൺ :0471-2325048(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ),04,1-2337884(ഇലക്ഷൻ )  
e-mail:cru.sec@kerala.gov.in,website:www.sec.kerala.gov.in