

# സെക്ഷൻ I

## പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ

### എ. നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ മനസ്സിലാക്കുക
- ടീം അംഗങ്ങളെ അറിയുക
- കൈപ്പുസ്തകം, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ പരിചയപ്പെടുക
- പരിശീലന ക്ലാസുകളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
- വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തനരീതി നന്നായി മനസ്സിലാക്കുക
- സീലിംഗ് പ്രക്രിയ നന്നായി മനസ്സിലാക്കുക.
- നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വായിച്ചും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും സംശയദൂരീകരണം നടത്തി ആശയക്കുഴപ്പങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ആവശ്യമായി വരുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകൾ ശേഖരിക്കുക.

### ബി. വോട്ടെടുപ്പ് ദിനത്തിന്റെ തലേദിവസം

#### (On the Day previous to poll)

- കൃത്യ സമയത്ത് തന്നെ വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുക.
- ടീം അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുക.
- പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റുക.
- എല്ലാ ഇനങ്ങളും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- യാത്രാ സംവിധാനത്തെ കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.

### പ്രധാന പരിശോധനകൾ

#### ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടവ

- ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് നിർദ്ദിഷ്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ള ഇ.വി.എം ആണ്.
- ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ ശരിയായിട്ടാണ് ഉറപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- അഡ്രസ് ടാഗുകളിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ട്.
- കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റ് സെക്ഷൻ ശരിയായി മുദ്രവച്ച് അഡ്രസ് ടാഗ് പതിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ബാറ്ററി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ്. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ പവർ സിച്ച് ഓൺ ചെയ്ത് പരിശോധിക്കുകയും, പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സിച്ച് ഓഫാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കഴിഞ്ഞു വരുന്ന കാന്റിലേറ്റ് ബട്ടണുകൾ മാസ്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (മറച്ചിട്ടുണ്ട്)
- ഓരോ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും അഡ്രസ് ടാഗ് ഉപയോഗിച്ച് മുകളിലും താഴെയും സീൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അപാകത കാണുന്ന പക്ഷം വിവരം വരണാധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

**വോട്ടർ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്**

- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ ഒത്തുനോക്കി എല്ലാ പകർപ്പുകളും എല്ലാ വിധത്തിലും സമാനമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- വോട്ടർപട്ടികയുടെ ഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണ്, ഓരോ കോപ്പിയിലും സ്പിമെന്റുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ ഓരോ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയിലും എല്ലാ പേജുകളും ഒന്നാം നമ്പർ മുതൽ ക്രമമായി നമ്പർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ക്രമനമ്പർ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും അവയ്ക്ക് പുതിയ നമ്പരുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ലെന്നും.

**ഇൻഡെലിബിൾ ഇങ്ക്**

- ആവശ്യമായ അളവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.
- സ്റ്റാമ്പ് പാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയല്ല.

**സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡുകൾ**

- 2 സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ചുവപ്പും നീലയും)
- നീലാരൂണ നിറത്തിലുള്ളത് ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റു പേപ്പറിന്റെ മറുവശത്ത് ഡിസ്റ്റിംഗ്വിഷ് മാർക്ക് പതിക്കുന്നതിന്.
- 21-ബി ഫാറത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ സമ്മതിദായകന്റെ തന്നെ വിരലടയാളം പതിക്കുന്നതിന്.
- ചുവപ്പ്, ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പ് ഉപയോഗിച്ച് വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്.

## ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ

- ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള ലേബലിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരവും ടെന്റേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങളും ഫാറം നമ്പർ 6 മായി ഒത്തു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

## പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിയ ശേഷം

- വോട്ടെടുപ്പിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 12 മണിക്കൂർ മുൻപ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിച്ചേരണം.
- എല്ലാ ടീം അംഗങ്ങളും ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേർന്നെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും മാറി നിൽക്കേണ്ടിവന്നാൽ ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ പകരം പ്രവർത്തിക്കണം.
- എല്ലാ സാധനങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിടത്തിനെ കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.
  - സമ്മതിദായകർക്ക് വരിയായി നിൽക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര സ്ഥലം ഉണ്ട്.
  - പ്രായോഗികമാകുന്നിടത്തെല്ലാം പുരുഷന്മാർക്കും, സ്ത്രീകൾക്കും കാത്ത് നിൽക്കാനുള്ള ഇടം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ലഭ്യമാണ്
  - ആവശ്യമായ വെളിച്ചം ലഭ്യമാണ്
  - വോട്ടർമാർക്ക് കയറിവരാനും, തിരികെ പോകാനും ക്രമീകരണം ഉണ്ട് (ഒറ്റ വാതിൽ മാത്രം ഉള്ളപക്ഷം ഉചിതമായ ക്രമീകരണം വരുത്തേണ്ടതാണ്)
  - പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പരിധിയിൽ 200 മീറ്റർ ദൂരത്തിൽ അസ്വാഭാവികമായി എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ (രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ ബൂത്ത്, പോസ്റ്ററുകൾ, ചുവരുകൾ തുടങ്ങിയവ) ഒഴിവാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
  - പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിടവും 200 മീറ്റർ (നഗരസഭ 100 മീറ്റർ) ദൂരപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പരിസരവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. ടി പരിധിയിൽ വോട്ട് ക്യാൻവാസിംഗ് പാടില്ല.
  - ബൂത്തിനുള്ളിൽ Slogans, Photo of leaders, Symbols of Political Parties എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കുക.

**നോട്ടീസ് പ്രദർശിപ്പിക്കൽ**

**1. പോളിംഗ് പ്രദേശം (ഫോറം എൻ 7)**

പ്രത്യേകം പറയുന്നതോ ആ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏതൊക്കെ വോട്ടർമാർക്ക് വേണ്ടിയാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന വിവരം നൽകുന്നതോ ആയ നോട്ടീസ്.

**2. മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരം**

6-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എൻ.8 ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

**വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ്**

- വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ക്രമീകരണം മാതൃകാ ചിത്രങ്ങൾ അനുബന്ധം III കാണുക.
- സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ അവരെ നേരിൽ കാണത്തക്ക രീതിയിൽ പോളിംഗ് എജൻ്റ്മാരെ ഇരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പോളിംഗ് എജൻ്റ്മാരുടെ ഇരിപ്പിടം സമ്മതിദായകർ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കാണാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം.
- ആവശ്യത്തിന് വെളിച്ചം ലഭ്യമായിരിക്കണം.
- കമ്പാർട്ട്മെന്റിന് സമീപം പാഴ് വസ്തുക്കൾ (തൂണി, പേപ്പർ, കേടായ ഫർണിച്ചർ., മറ്റു പാഴ് വസ്തുക്കൾ) ഒന്നും ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കേബിളുകൾ സുരക്ഷിതമായിരിക്കണം, വോട്ടർ കടന്നുപോകുമ്പോൾ തട്ടുന്നതിനും മറ്റും ഇടയാക്കാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം.
- പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കുക. (അനുബന്ധം - III കാണുക.)

**പോളിംഗ് എജൻ്റിന്റെ നിയമനം**

- 10-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ളതും സ്ഥാനാർത്ഥി അപ്രകാരം നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതുമായ നിയമന കത്ത് ഹാജരാക്കണം.
- നിയമന കത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കാണ് ഉറപ്പാക്കണം.
- പോളിംഗ് എജൻ്റ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഒപ്പിടണം.

- ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻസിയേയും, പകരക്കാരായ രണ്ട് പോളിംഗ് ഏജൻസികളേയും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കും നിയമിക്കാം.
- ഒരു സമയത്ത് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു ഏജൻസി മാത്രമായിരിക്കും പ്രവേശനം.
- പാസ് നൽകണം.
- വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുവാൻ പോളിംഗ് ഏജൻസികൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- പോളിംഗ് ഏജൻസികൾ നിയമിക്കുന്നതിന് യാതൊരു സമയ പരിധിയും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ല.
- വൈകി എത്തിയാലും പിന്നീടുള്ള നടപടി ക്രമത്തിൽ പങ്കാളിയാക്കാം.
- പോളിംഗ് ഏജൻസിക്ക് മൊബൈൽ ഫോൺ അനുവദനീയമല്ല.

**സി. പോളിംഗ് ദിവസം  
(At the day of Poll)**

1. **വോട്ടെടുപ്പിന് മുമ്പ് (Prepoll)**
  - അതിരാവിലെ തന്നെ ടീം റെഡിയാകുക.

**മോക്ക് പോൾ**

- വോട്ടിംഗ് സമയം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് മോക്ക്പോൾ തയ്യാറെടുപ്പ് ആരംഭിക്കണം.
- ഏജൻസികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വേണം മോക്ക്പോൾ.
- ഏജൻ ഹാജരാകുന്നില്ല എന്ന കാരണത്താൽ മോക്ക് പോൾ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നീട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
- വൈകി വരുന്ന ഏജൻസിക്ക് വേണ്ടി നടത്തിയിട്ടുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല.
- അവർക്ക് തുടർന്നുള്ള നടപടികളിൽ പങ്കാളിയാക്കാം.
- കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളും ക്രമപ്രകാരം ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് പവർ സിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുക.
- റിസൾട്ട് സെക്ഷൻ ഡോർ തുറക്കുക. ഇന്നർ ഡോറും തുറക്കുക.
- ക്ലിയർ ബട്ടൺ അമർത്തുക (15 സെക്കന്റ് ദൈർഘ്യമുള്ള ബീപ്പ് ശബ്ദം കേൾക്കാം). എല്ലാ കൗണ്ടുകളും 0 ആണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

- Display അവസാനിക്കുന്നത് END എന്ന Display യോടെയാണ്, അതിനുശേഷം മോക്ക് പോൾ ആരംഭിക്കുക.
- ഏജൻ്റുമാരോട് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- റാൻ്റും ക്രമത്തിൽ തുല്യ അവസരം നൽകുക.
- Total button അമർത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ള വോട്ട് Tally ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- മോക്ക് പോൾ അവസാനിച്ചാൽ ക്ലോസ് ബട്ടൺ അമർത്തി മോക്ക് പോൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.
- Result I- ൽ പ്രെസ് ചെയ്ത് റിസൾട്ട് കാണിക്കുക.
- റിസൾട്ട് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- ക്ലിയർ ബട്ടൺ അമർത്തുക. മോക്ക് പോൾ വോട്ടുകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുക. ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

മോക്ക് പോൾ അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ മോക്ക് പോൾ ഡേറ്റ ക്ലിയർ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

സാങ്കേതിക തകരാറുമൂലം വോട്ടെടുപ്പിനിടയിൽ മറ്റൊരു ഇ.വി.എം ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം മോക്ക്പോൾ നടപടികൾ ആവർത്തിക്കണം. ഡിക്ലറേഷൻ നടത്തണം.

**സീലിംഗ്**

- കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് പവർ ഓഫ് ചെയ്യുക.
- സ്ക്രിപ്റ്റ് സീലുകളിൽ നിശ്ചിത സ്ഥാനത്തും, ഗ്രീൻപേപ്പർ സീലിൽ ക്രമനമ്പർ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള ഭാഗത്തും പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരുടെ ഒപ്പുകൾ വാങ്ങുക. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പുവയ്ക്കുക.
- പേപ്പർ സീലുകളുടെ ക്രമനമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കാൻ അനുവദിക്കുക.
- മോക്ക്പോളിനുശേഷം ഗ്രീൻപേപ്പർസീൽ റിസൾട്ട് സെക്ഷൻ ഇന്നർ കവറിൽ ക്രമപ്രകാരം ഉറപ്പിക്കുക.
- അഡ്രസ് ടാഗുകൾ തയ്യാറാക്കുക (ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനും പ്രത്യേകം അഡ്രസ് ടാഗുകൾ ഉണ്ട്).
- ഗ്രീൻപേപ്പർ സീലിന്റെ ഇരുവശവും പുറത്ത് വരത്തക്കവിധം ഡോർ അടയ്ക്കുക.

- ഇന്നർ കവർ ഡോർ അടച്ച് സ്പെഷ്യൽ ടാഗ് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യുക.
- സ്പെഷ്യൽ ടാഗ് ക്ലോസ് ബട്ടൺ കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് ഉറപ്പിക്കുക.
- ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ അഗ്രഭാഗങ്ങൾ പുറത്ത് വരത്തക്കരീതിയിൽ റിസൾട്ട് സെക്ഷൻ ഔട്ടർ ഡോർ അടയ്ക്കുക.
- ഔട്ടർ കവർ അഡ്രസ് ടാഗ് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യുക.
- സ്ട്രിപ്പ് സീൽ ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രീൻപേപ്പർ സീൽ ക്രമമനുസരിച്ച് പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് സ്ട്രിപ്പ് സീൽ മെഷീൻ ചുറ്റി കൃത്യമായി ഫിക്സ് ചെയ്യുക.
- സ്ട്രിപ്പ് സീൽ വച്ചശേഷം സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ A എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭാഗത്തെ പശയുള്ള ഭാഗം തുറക്കുക. തുടർന്ന് ഗ്രീൻപേപ്പർ സീൽ താഴെ മുകളിലേക്ക് മടക്കി അതിലെ A എന്ന ഭാഗം അതിൽ ഒട്ടിയ്ക്കുക. തുടർന്ന് സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ B എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭാഗത്തെ വാക്സ് പേപ്പർ ഇളക്കി ഗ്രീൻപേപ്പർ സീലിലെ B എന്ന ഭാഗത്ത് ഗ്രീൻപേപ്പർ സീലിന് മുകളിലൂടെ ഇടതുഭാഗത്തേക്ക് മടക്കി ഒട്ടിക്കുക. സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ C എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭാഗത്ത് ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിലെ മുകൾഭാഗത്ത് C എന്ന് എഴുതിയിട്ടുള്ള ഭാഗം ചേർത്ത് ഒട്ടിയ്ക്കുക. തുടർന്ന് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് ചുറ്റി സ്ട്രിപ്പ് സീൽ D എന്ന ഭാഗത്ത് ഒട്ടിക്കുക.
- സ്ട്രിപ്പ് സീൽ ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്യാപ്പ് ബ്ലോക്ക് ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ ഫിക്സ് ചെയ്യരുത്.
- സീലിംഗ് പൂർത്തിയായാൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് പവർ ഓൺ ചെയ്യുക.
- ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് യഥാസ്ഥാനത്ത് വെച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**2. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കൽ (Procedure During Poll)**

- വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച് (അനുബന്ധം 10) വിശദീകരിക്കുക.
- ഫോറം എൻ-10എ പാർട്ട് 1 (അനുബന്ധം 4) പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനം ഉറച്ചുവായിക്കുക.

- പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരുടെ ഒപ്പ് പ്രഖ്യാപനത്തിൽ വാങ്ങുക.
- ഒപ്പുവയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരുടെ പേരുകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിൽ PB അടയാളമാഴികെ മറ്റു അടയാളങ്ങളോ എഴുത്തുകളോ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് തന്നെ പോളിംഗ് ആരംഭിക്കുക.
- പോളിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് Total button അമർത്തി Total vote പുഷ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- Register of voters ക്രമനമ്പർ പ്രകാരം വോട്ടറെ കമ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് വിടുക
- ബാലറ്റ് അനുവദിക്കുക. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ മൂന്നു വോട്ടുകളാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ ബാലറ്റ് ഒരു പ്രാവശ്യം അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം**  
**(Procedure at the close of poll)**

- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്നതിന് ഏതാനും മിനിട് മുമ്പ് പോളിംഗ് ഓഫീസർ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നു.
- പോളിംഗ് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനായി വന്നിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പേർക്കും വോട്ടിംഗ് അവസരം ഉണ്ട്.
- ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്ലിപ്പ് നൽകുക. സ്ലിപ്പിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പ് ഇടണം.
- അവസാനം നിൽക്കുന്ന ആൾക്ക് 1-ാ നമ്പർ സ്ലിപ്പ് നൽകണം.
- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോഴും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ക്ലോസ് ചെയ്യാം

\*\*\*\*\*



## സെക്ഷൻ 2

### എ. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ക്രമീകരണം കോവിഡ് 19 പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കൽ (Arrangement of polling station observing Covid-19 Protocol)

- എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളും തലേദിവസം അണുവിമുക്തമാക്കണം.
- ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നാലു പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു അറ്റൻഡന്റും ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉണ്ടാകും.
- ബൂത്ത് ഏജന്റുമാർ 10-ൽ കൂടാൻ പാടില്ല.
- ഏജന്റുമാരുടെ ഇരിപ്പിടം സാമൂഹ്യ അകലം പാലിച്ച് ക്രമീകരിക്കണം.
- പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തലേ ദിവസം മുതൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ താമസിക്കണം.
- പോളിംഗ് ബൂത്തിന് പുറത്ത് വെള്ളം, സോപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പോളിംഗ് ബൂത്തിനകത്ത് സാനിറ്റൈസർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പോളിംഗ് ബൂത്തിനു മുമ്പിൽ വോട്ടർമാർക്ക് സാമൂഹ്യ അകലം പാലിച്ച് ക്യൂ നിൽക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത അകലത്തിൽ പ്രത്യേക മാർക്ക് ചെയ്യണം.
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം ക്യൂ ഉണ്ടാകണം (മറ്റുള്ളവർക്ക് പ്രത്യേക ക്യൂ നിർബന്ധമല്ല).
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിശ്ചിത ദൂരപരിധിക്കു പുറത്ത് സ്ഥാനാർത്ഥികളോ മറ്റോ സ്ലിപ്പ് വിതരണം നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് വെള്ളം, സോപ്പ്, സാനിറ്റൈസർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും കരുതിയിരിക്കണം.
- മേൽപ്രകാരമുള്ള സ്ലിപ്പ് വിതരണത്തിന് രണ്ടുപേരിൽ കൂടുതൽ പാടില്ല. സ്ലിപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്നവർ നിർബന്ധമായും മാസ്ക്, കൈയ്യുറ എന്നിവ ധരിച്ചിരിക്കണം.

## വോട്ടെടുപ്പ്

- പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാസ്ക്, ഫേസ് ഷീൽഡ്, കൈയ്യുറ, സാനിട്ടൈസർ ഇവ നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിച്ചിരിക്കണം.
- ഏജൻ്റ്മാർക്ക് മാസ്ക്, സാനിട്ടൈസർ നിർബന്ധമാണ്.
- വോട്ടർമാർ ബൂത്തിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും പുറത്തുപോകുമ്പോഴും നിർബന്ധമായും സാനിട്ടൈസർ ഉപയോഗിക്കണം.
- പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വോട്ടർമാർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തണം;
- വോട്ടർമാർ നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ധരിച്ചിരിക്കണം.
- തിരിച്ചറിയൽ വേളയിൽ ആവശ്യമായിവരുന്ന പക്ഷം മാസ്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- വോട്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ്, വിരലടയാളം പതിക്കണം.
- വോട്ടർമാരുടെ വിരലിൽ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വേണം മഷി പുരട്ടേണ്ടത്.
- ബൂത്തിനകത്ത് ഒരേ സമയം മൂന്ന് വോട്ടർമാർക്ക് മാത്രം സാമൂഹ്യഅകലം പാലിച്ച് പ്രവേശനം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- കോവിഡ് - 19 പോസിറ്റീവ് ആയവർക്കും ക്വാറന്റിനയിൽ ആയവർക്കും തപാൽ വോട്ട്
- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവർക്കും തപാൽ വോട്ട്.

**ബി. ക്രമസമാധാനം പാലിക്കൽ (Maintenance of Law and Order)**

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഏതെങ്കിലും സമാധാന ലംഘനമുണ്ടാകുന്നതിനെതിരെ മുൻകരുതൽ
  - നയപരവും തന്ത്രപരവുമായ ഇടപെടലുകൾ
  - നിക്ഷേപക്ഷവും നിശ്ചയദാർഢ്യത്തോടുമുള്ള സമീപനം
  - ന്യായത്തിനും നീതിക്കും നിരക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധി, പഞ്ചായത്ത് 200 മീറ്റർ ദൂരപരിധി
  - വോട്ടുപിടിത്തം പാടില്ല.
  - വോട്ടുചെയ്യാതിരിക്കാൻ സമ്മതിദായകരെ പ്രേരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
  - നോട്ടീസോ ചിഹ്നമോ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
- നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയിൽ ബൂത്തുകൾ പാടില്ല. ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ക്രമസമാധാന പാലനത്തിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് പരിസരത്ത് ക്രമരഹിതമായ പെരുമാറ്റം
  - ആവശ്യമായ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകി പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്.
  - മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളൊന്നും ഇല്ലായെങ്കിൽ അറസ്റ്റ് ചെയ്യിക്കാനും പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാം.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള മെഗാഫോൺ ഉപയോഗം ദൂരപരിധി നോക്കാതെ ആയത് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ക്രമരഹിതമായ പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ
  - നൽകുന്ന ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ക്രമസമാധാനത്തിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉപയോഗിച്ച് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാം.
- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ബാലറ്റ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളോ പുറത്തു കൊണ്ടുപോകാൻ ശ്രമിക്കുന്നതും ആയതിന് ബോധപൂർവ്വം സഹായം നൽകുന്നതും ശിക്ഷാർഹമാണ്.

## സി. പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ (Distribution of works among polling staff)

### ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ

- വോട്ടർപട്ടികയുടെ PB മാർക്ക് ചെയ്ത പകർപ്പ് ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- വോട്ടർമാരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- അംഗീകൃത ഐ.ഡി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടൽ
  1. വോട്ടർ ഐ.ഡി കാർഡ് (EPIC)
  2. പാസ്പോർട്ട്.
  3. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
  4. പാൻ കാർഡ്
  5. അധാർ കാർഡ്
  6. ഫോട്ടോ പതിച്ച എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്
  7. പാസ് ബുക്ക് (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് 6 മാസ കാലയളവിന് മുമ്പ് വരെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ് ബുക്ക്)
  8. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ.
- വോട്ടറെ തിരിച്ചറിയൽ, ക്രമ നമ്പരും, പേരും ഉറക്കെ വായിക്കുക.
- തിരിച്ചറിയൽ സ്ലിപ്പ് കൊണ്ടുവരുന്നതിൽ നിർബന്ധിക്കുകയോ തിരിച്ചയക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
- വോട്ടർമാരുടെ നിജസ്ഥിതി തർക്ക വിഷയം ആകുന്നില്ലെങ്കിൽ.
- വോട്ടർമാരുടെ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ഇടത് താഴെ കോണിൽ നിന്നും വലത് മുകൾ കോണു വരെ ചുവന്ന മഷിക്ക് വരയ്ക്കുക.
- വനിതാ വോട്ടറുടെ കാര്യത്തിൽ കുറുകെ വരയ്ക്കുന്നത് കൂടാതെ ക്രമ നമ്പറിന് ചുറ്റും ഒരു വൃത്തം കൂടി വരയ്ക്കണം.
- ട്രാൻസ്ജന്ററുടെ കാര്യത്തിൽ ക്രമ നമ്പറിന് സമീപം T അടയാളം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനം വോട്ടു ചെയ്തിട്ടുള്ള പുരുഷന്മാരുടേയും, സ്ത്രീകളുടെയും, ട്രാൻസ്ജന്റേഴ്സിന്റെയും എണ്ണം കണക്കാക്കണം.
- മൂന്ന് പ്രത്യേക ഷീറ്റ് എടുത്ത് വോട്ടർമാരുടെ ക്രമ നമ്പർ കണക്കിലെടുത്ത് 1 മുതൽ നിശ്ചിത നമ്പറുകൾ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കാം. പുരുഷൻ, സ്ത്രീ, ട്രാൻസ്ജന്റേഴ്സ് എന്ന് ക്രമത്തിൽ ഓരോ ഷീറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തുക. വോട്ടർ എത്തുന്ന മുറയ്ക്കും യഥാക്രമം ക്രമനമ്പർ വെട്ടുക.

രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ

- വോട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ (ഫാറം നമ്പർ 21.എ) ചുമതലക്കാരൻ.
- ഇൻഡെലിബിൾ ഇങ്കിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ.
- വോട്ടറുടെ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഒപ്പോ, വിരലടയാളമോ വാങ്ങുക.
- ഇടത് ചൂണ്ട് വിരൽ പരിശോധിച്ച്, വിരലിന്റെ നഖം മുതൽ മുകളിലോട്ട് വിരലിന്റെ ആദ്യഭാഗം വരെ മാർക്കാനാകാത്ത വിധം മഷി കൊണ്ട് അടയാളമിടുക.
- വോട്ടറെ തൊടേണ്ട കാര്യമില്ല, ബ്രഷിൽ അമിതമായി മഷി വരരുത്. അമിതമായ മഷി പറ്റരുത്. മഷി. ഉണങ്ങുന്നതിന് അനുവദിക്കണം.
- വിലരിൽ എണ്ണയോ, കൊഴുപ്പ് പദാർത്ഥമോ പുരട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുണി ഉപയോഗിച്ച് ആയത് തുടച്ചു കളയാൻ അനുവദിക്കുക.
- പുരട്ടിയ മഷി മാർച്ചുകളയാൻ വോട്ടറെ അനുവദിക്കരുത്.
- ഇടത് ചൂണ്ട് വിരൽ ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഇടത് കൈയ്യിലുള്ള ചൂണ്ടുവിരൽ മുതൽക്കുള്ള നടുവിരൽ, മോതിരവിരൽ, ചെറുവിരൽ, തള്ളവിരൽ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിരലിൽ മഷി പുരട്ടുക.
- ഇടതു കൈയ്യിൽ ഒരു വിരലും ഇല്ലാത്ത പക്ഷം വലതു കൈയ്യിലെ ചൂണ്ടു വിരലിൽ.
- വലതു കൈയ്യിലെ ചൂണ്ടുവിരൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം വലതു കൈയ്യിലെ ചൂണ്ടു വിരൽ മുതൽക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും വിരലിൽ മഷി പുരട്ടുക.
- രണ്ടു കൈയ്യിലും വിരലുകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഇടതു കൈയ്യുടേയോ, വലതു കൈയ്യുടേയോ കീഴറ്റത്ത് മഷി പുരട്ടണം.
- വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം വാങ്ങുക.
- ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ വോട്ടു ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.
- വോട്ടർക്ക് സ്റ്റിപ്പ് നൽകുക.
- മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട വോട്ടെടുപ്പോ പുനർ വോട്ടെടുപ്പോ നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ആദ്യ വോട്ടെടുപ്പിലെ മഷിയടയാളം അവഗണിക്കേണ്ടതും, ഇടത് കൈയ്യിലെ നടുവിരലിൽ മുൻ പറഞ്ഞ പ്രകാരം മഷി അടയാളപ്പെടുത്തുക.

മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ

- രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ നൽകിയിട്ടുള്ള വോട്ടർ സ്ലിപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ചുമതല.
- വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ മറ്റാരും ഇല്ല എന്നുറപ്പാക്കി വോട്ടറെ കമ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ബാലറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു. (വോട്ടർ സ്ലിപ്പിലെ ക്രമ നമ്പർ പ്രകാരമായിരിക്കും വോട്ട് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്നത്.)
- വോട്ട് ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക (പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ മൂന്നു തലത്തിലുള്ള വോട്ടുകൾ - ഗ്രാമം, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്).
- പോളിംഗ് വേളയിൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ കാണപ്പെടുന്ന മെസ്സേജുകൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക.

DDP Office, Kollam

**ഡി & ഇ വോട്ടെടുപ്പ് വേളയിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ**  
**(Special circumstances & Response)**

**1. സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കം.**  
**(Procedure of votes under challenge)**

- വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.
- നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കം ഉന്നയിക്കുമ്പോഴും ന്യായമായ സംശയം തോന്നുമ്പോഴും ഒരു സംക്ഷിപ്ത അന്വേഷണം നടത്തണം. അതിൻമേൽ തീരുമാനം എടുക്കണം.
- സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക്, ഏജന്റിന്, പോളിംഗ് ഏജന്റിന് തർക്കം ഉന്നയിക്കാം.
- തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്ന ആൾ ചലഞ്ച് ഫീസിനത്തിൽ 10/- രൂപ പണമായി കെട്ടിവയ്ക്കണം.
- പണം കെട്ടിവെച്ചാൽ മാത്രം തർക്കം പരിഗണിച്ചാൽ മതി.
- ഫോറം എൻ20 (അനുബന്ധം 5)-ൽ രസീത് നൽകണം.
- തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആളിനോട് ആൾമാറാട്ടത്തിനുള്ള ശിക്ഷയെപ്പറ്റി മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുക.
- ഉൾക്കുറിപ്പ് വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുക. ഉൾക്കുറിപ്പിൽ പറയുന്നയാൾ തന്നെയോ എന്ന് ആരായുക.
- തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഫോറം 21-ൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് എഴുതി ചേർക്കുക. അതിൻമേൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുക.
- ആയതിന് വിസമ്മതിച്ചാൽ വോട്ടു ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കരുത്.
- ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട തർക്കം എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള വോട്ടിംഗിനും ബാധകമാണ്.
- 21-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു രേഖ മാത്രം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- ടി രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളോടൊപ്പം വയ്ക്കണം.
- തർക്കം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അനുബന്ധം VI-ൽ Station House Officer-ക്ക് പരാതി തയ്യാറാക്കി പരാതി സഹിതം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക.
- തർക്കം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ ഫീസ് തിരികെ നൽകണം.
- രസീത് ബുക്കിലെ അതു സംബന്ധിച്ച കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി തുക മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- മറിച്ചാണെങ്കിൽ ഫീസ് കണ്ടുകെട്ടണം.
- ബന്ധപ്പെട്ട രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ കണ്ടുകെട്ടിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

2. വോട്ടർപട്ടികയിലെ ക്ലരിക്കലും അച്ചടി സംബന്ധിച്ചതുമായ പിഴകൾ അവഗണിക്കുക

3. വോട്ടറുടെ പ്രായത്തെപ്പറ്റി സംശയം

- 18 വയസ് പ്രായമുണ്ടോ?
- ഒരു വാർഡിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ, തുടങ്ങിയ പ്രശ്നങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും അന്വേഷണം നടത്താൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമില്ല.

എന്നാൽ

- ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ കാര്യത്തിൽ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞാ എന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സംശയം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ / പോളിംഗ് ഏജൻ്റ് തർക്കം ഉന്നയിക്കുകയാണെങ്കിലും ഫാറം നമ്പർ എൻ-16-ൽ സമ്മതിദായകന്റെ പ്രഖ്യാപനം എഴുതിവാങ്ങണം.
- പ്രഖ്യാപനം നൽകുന്നതോ വിസമ്മതിക്കുന്നതോ ആയ വിവരം ഫാറം നമ്പർ എൻ-18-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.



**ഇ. ടെൻഡർ വോട്ട്**

- ഒരാൾ വോട്ടു ചെയ്യാൻ ബുത്തിൽ എത്തിയപ്പോൾ അയാളുടെ വോട്ട് നേരത്തേ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നു.
- തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പരിശോധിക്കുന്നു.
- വോട്ടറുടെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ
- മഷിയടയാളം രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ടെൻഡർ വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ, ഫാറം 21B-ൽ ആവശ്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ചേർക്കണം.
- ഒപ്പോ / വിരലടയാളമോ വാങ്ങുന്നു.
- ടെൻഡർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകുന്നു.
- വോട്ടു ചെയ്ത് ബാലറ്റ് പേപ്പർ യഥാവിധി മടക്കി തിരികെ ഏൽപ്പിക്കണം.
- ടെൻഡർഡ് ബാലറ്റും, 21ബി-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റും പ്രത്യേക കവറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- മുദ്രവച്ച് 1-ാം നമ്പർ പായ്ക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു (Statutory cover)
- ടെൻഡർ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ കണക്ക് 24 എ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ ഒന്നാം ഭാഗത്ത് കാണിക്കും.

**വോട്ടിംഗ് നടപടിക്രമം ലംഘിക്കുക**

- വോട്ടിംഗ് നടപടിക്രമം ലംഘിച്ചാൽ (പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ താക്കീതിനുശേഷവും)
- അയാളുടെ വോട്ടർ സ്ലിപ്പ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുക.
- വോട്ടിംഗ് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
- വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ (21എ) വോട്ടിംഗ് നടപടിക്രമം ലംഘിച്ചു എന്നു രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.

**ഫോറം 21എ-യിലെ വോട്ടു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി ഒപ്പ് / വിരലടയാളം പതിച്ചശേഷം വോട്ടു ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ**

- ബന്ധപ്പെട്ട ഉൾക്കുറിപ്പിനെതിരെ ഇതു സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സമ്മതിദായകന്റെ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ രേഖപ്പെടുത്തുക

**ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് വോട്ടു ചെയ്യേണ്ട സംഗതിയിൽ സമ്മതിദായകൻ എല്ലാ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും വോട്ടു ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ END ബട്ടൺ അമർത്താതെ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് വിടുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം**

- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറയിൽ പ്രവേശിച്ച് END ബട്ടൺ അമർത്തി വോട്ടിംഗ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുക
- 21എ-യിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അറയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഹാജരുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരെ കൂടി അനുഗമിക്കാൻ അനുവദിക്കുക.
- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ പ്രവേശിക്കാം. (35എഫ്).

## അന്ധരുടെയോ അവശരുടെയോ വോട്ടിംഗ്

- അന്ധതയോ മറ്റ് ശാരീരിക അവശതയോ മൂലം ഒരു സമ്മതിദായകന് ബാലറ്റ് പേപ്പറിലെ ചിഹ്നം തിരിച്ചറിയാനോ, പരസഹായം കൂടാതെ അതിലൊരു അടയാളമിടാനോ കഴിയുകയില്ലെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടണം.
- സഹായിയെ അനുവദിക്കാം. (അനുവദിക്കും മുമ്പ് സ്വയം വോട്ടുചെയ്യാൻ കഴിയുമോ എന്ന് വോട്ടറോട് ചോദിക്കേണ്ടതാണ്)
- സഹായി 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
- സഹായി പ്രഖ്യാപനം നടത്തി ഒപ്പിടണം (അനുബന്ധം 7 മാതൃകയിൽ).
- ഒരാൾക്ക് ഒരാളുടെ സഹായി ആയി മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയൂ.
- ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസുകളുടെയും രേഖ 22-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം;
- 22-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് വിവിധ തലങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ആവശ്യമില്ല.
- ബ്രെയിലി ലിപി ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ ലഭ്യമാണെന്ന് വോട്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (അപ്രകാരം ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ക്രമനമ്പരും പേരും ചിഹ്നവും വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണ്).

**ഇ.വി.എം തകരാറായാൽ**

പോളിംഗ് ആരംഭിച്ചശേഷം ഇ.വി.എം മാറ്റേണ്ടിവന്നാൽ

- സെക്ടർ ഓഫീസർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ വിവരം അറിയിക്കുക.
- കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തി ഇ.വി.എം ലഭ്യമാക്കും.
- ഉപയോഗത്തിലിരുന്ന ഇ.വി.എം ക്ലോസ് ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്യുക.
- മാറ്റേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഇ.വി.എം മുഴുവനായും (കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് & ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് ഉൾപ്പെടെ) മാറ്റണം.
- മോക്ക് പോൾ നടത്തണം.
- ക്രമപ്രകാരം സീൽ ചെയ്യണം.
- N-10A Part II പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നടത്തണം.

**മെഷീൻ തകരാറുകൾ**

1.	ON light കത്തുന്നില്ല ഇ.വി.എം ഓൺ ചെയ്യുമ്പോൾ	ബാറ്ററി തകരാർ
2	Invalid Operation എന്ന് കാണുന്നു.	Press ചെയ്ത ബട്ടൺ CRC സ്വീകർസിൽ അല്ല പ്രസ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ശരിയായ സ്വീകർസിൽ ബട്ടണുകൾ അമർത്തുക.
	a. ക്ലിയർ ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ Invalid Operation	CRC റിസൾട്ട് ബട്ടൺ അമർത്തുക
	b. ബാലറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ	Close ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. CRC സ്വീകർസ് സ്വീകരിക്കുക.
	c. റിസൾട്ട് ബട്ടൺ	പോളിംഗ് ക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടില്ല. CRC
	d. Total ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ പ്രതികരണം ഉണ്ടാകുന്നില്ല. ബിസി ലാമ്പ് ഓൺ ആയിരിക്കുന്നു.	ബാലറ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതുകൊണ്ടാണ്
	e. PRESED ERRO-1 കാൻഡിഡേറ്റ് ബട്ടൺ അമർന്നുതന്നെയിരിക്കുന്നു.	Total നോക്കുക. മെഷീൻ സിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുക പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. പരിശോധിക്കുക. ഏതെങ്കിലും വസ്തു കടത്തി കാൻഡിഡേറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തി തന്നെ വെച്ചിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ആയത് റിമൂവ് ചെയ്യുക. കമ്പാർട്ട്മെന്റിന് പുറത്തുവരുക. സിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുക. Total Balot അമർത്തുക. Total തുല്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

**എഫ്. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം**  
**(Procedure at the close of poll)**

- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്നതിന് ഏതാനും മിനിട് മുമ്പ് പോളിംഗ് ഓഫീസർ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നു.
- പോളിംഗ് അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനായി വന്നിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പേർക്കും വോട്ടിംഗ് അവസരം ഉണ്ട്.
- ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്റ്റിപ്പ് നൽകുക. സ്റ്റിപ്പിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പ് ഇടണം.
- അവസാനം നിൽക്കുന്ന ആൾക്ക് 1-ാ നമ്പർ സ്റ്റിപ്പ് നൽകണം.
- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുമ്പോഴും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ക്ലോസ് ചെയ്യാം

**ജി. പോളിംഗ് - അനന്തര നടപടികൾ**

**Packing and Sealing of materials and EVM**

1. ലഭ്യമായ ബാലറ്റ് ലേബലുകളിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ളത് (ഒന്ന് വീതം) ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം. ബാലറ്റ് ലേബലുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ടെൻറേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം 24 എ നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഓരോ തലത്തിലേക്കുമുള്ള (ഗ്രാമം, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല) രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്ക് തയ്യാറാക്കണം. (Account of Voters recorded)
3. ഇത് തൽസമയം ഹാജരിലുള്ള എല്ലാ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും, Declaration by PO യുടെ Part III-ൽ കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ആയത് വാങ്ങാത്തവരുടെ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

**സീൽ ചെയ്യേണ്ട വോട്ടിംഗ് സാമഗ്രികൾ**

1. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ
2. Statutory Covers (Packet No I)
  - Sealed cover containing marked copy of ER
  - Sealed cover Registers of Votes (Form 21A)
  - Sealed cover used tendered Ballot paper and list (Form 21B)
  - Sealed cover list of challenged votes (Form 21)
  - Sealed cover unused ballot papers/Labels

മേൽ കവറുകളിൽ ഇടുന്നതിനുള്ള പ്രസ്ഥാവനയോ, രേഖയോ ഇല്ലെങ്കിൽ “ഒന്നുമില്ല” (Nil) എന്ന സ്ലിപ്പ് തയ്യാറാക്കി കവറിൽ നിക്ഷേപിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. Any other cover decided to be sealed by RO

**Packet No – II**

1. Receipt book in respect of challenged votes

2. Copy of Electrical Roll (Balance 4 in Grama Panchayats, Balance 2 in Municipalities)
3. Appointment letters of polling agents (Form 10)
4. List of blind/infirm voters and declaration of companion. (Form 22)
5. Election Duties Certificate (Form N21)
6. Declaration about age (Form N16)
7. Used voter slips

### **Packet No.III**

1. Unused/Damaged paper seals.
2. Unused/Damaged Strip Seals.
3. Unused/Damaged Special tags.
4. Hand book of PO
5. Manuel of EVM
6. Indelible ink set
7. Self Inking pads
8. Metal Seal of PO
9. Arrow cross mark
10. Rubber seal
11. A quittance Roll
12. Unused voter stops
13. Any other items

### **Packet No.IV**

1. Accounts of Votes recorded (Form 24A)
2. Cancelled Ballot Labels
3. Paper Seal Account (Form N 14A)

ഈ പായ്ക്കറ്റ് മുദ്രവച്ച ശേഷം സെലോടേപ്പ് കൊണ്ട് Control Unit ന്റെ പെട്ടിയിൽ (Case) ഒട്ടിച്ച് ആർ.ഒ-യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖകളിൽ SI No-1,3 എന്നിവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് പ്രത്യേകം കവറിൽ ആർ.ഒ -ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

### **Packet No.V**

1. Presiding officers Diary (Form N 13)
2. Presiding officers Declaration (Form N 10 A)
3. Copy of the list of challenged vote (Copy of sealed covers SI No.4) and cash if any received in respect of challenged votes

Packet No-1 ലെ 5 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകളും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വച്ച് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മുദ്ര വച്ചതായിരിക്കണം. പായ്ക്കറ്റ് മുദ്ര വക്കേണ്ടതില്ല. സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് ആർ.ഒ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം പായ്ക്കറ്റ് മുദ്ര വയ്ക്കണം.

- ❖ Packet No-2,3,5 എന്നിവ മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
- ❖ Packet No-4 മുദ്ര വച്ചതിനുശേഷം സെലോടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് Control Unit ന്റെ പെട്ടിയിൽ ഒട്ടിച്ച് വയ്ക്കണം.

**വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ തിരികെ നൽകേണ്ട രേഖകളും സാധനങ്ങളും**

1. Sealed EVMs
2. Packet No-I – 5 Statutory covers
3. Packet No II – 7 items
4. Packet No III – 13 Items
5. Packet No IV – 3 items attached with Control Unit.
6. Packet No V – 3 Items
7. Voting Compartment
8. Dust Bin
9. Bag used for keeping voting materials
10. Any other items

മേൽപ്പറഞ്ഞ 10 ഇനങ്ങളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.