



PROCEEDINGS OF THE SECRETARY,
STATE ELECTION COMMISSION, KERALA

(Present: K.V Muraleedharan)

Subject : - State Election Commission – Office Procedure – Manual
of Office Procedure – further instructions – reg.

Reference : - 1. Proceedings No. 548/2016/M/SEC dated 14.11.2016.
2. Circular No. 03/M/2014/SEC dated 28.05.2016.
3. Proceedings No.86/2016/SEC dated 26/02/2016

Order No. A1-5852-2007-SEC

Dated: 12.10.2017

ORDER

In Proceedings read as 1st paper above, it was ordered that the Manual of Office Procedure shall be made applicable in the State Election Commission for its functioning. This order was issued on the basis of the recommendation of the rule framing committee constituted in the commission. In the circular read as 2nd paper above, procedures on record management system were introduced. It was later noticed that there are some practical difficulties in implementing the system.

Considering the peculiar nature of the functioning of the State Election Commission and to streamline the process, the following procedures are issued:-

Renaming of Sections:-

There shall be two sections namely “A and B”. The present seats would be renamed as follows:-

Continued 2....

Section Officer "A"		Section Officer "B"	
M	A1	B	B1
F	A2	A	B2
G	A3	E	B3
L	A4	H	B4
D	A5	K	B5
C	A6	Court Asst.	B6

Format of file name:-

The format of file naming will be as follows: -"A3-1111-2016-SEC" where A is the Section name, (3) is seat number, 1111 is the file number, 2016 is the year number.

The proceedings number will be the file number with the approval date. e.g.:- "A3-1111-2017-SEC dated 30.05.2017." In case, more than one proceedings are to be issued in a single day, the file number of the second proceedings will be as follows: - "A 3-1111-2017-(1)SEC dated 30.05.2017".

Saving of files:-

For saving the files, the following format is prescribed.

Nature of Communication	File Saving Format	Description
Letter	A3-1111-2017	Where A is the Section, 3 is the seat number, 1111 is the file number and 2017 is the year. (Date shall not be affixed with file name of a letter).
Letters in same file number	A3-1111-2017-1	Where A is the Section, (3) is the seat number, 1111 is the file number, 2017 is the year, (1) is the identification of the second letter in the file issued.

Proceedings	A3-1111-2017-30-5-2017	Where A is the Section, 3 is the seat number, 1111 is the file number, 2017 is the year and '30-05-2017' is the date of issue.
Proceedings 2	A 3-1111-2017-(1)- 30-5-2017	where A is the Section, 3 is the seat number, 1111 is the file number, 2017 is the year, (1) is the identification of second proceedings issued on same day and '30-05-2017' is the date of issue
Office Order	OO-06-2017-30-5-2017	Where OO indicates Office Order, '06' is office order number, 2017 is the year and '30-05-2017' is the date of issue.
Notification	No-010-2017-30-5-2017	where 'No' indicates notification, 010 is notification number, 2017 is the year and '30-05-2017' is the date of issue
Circular	Cirl.1-2014-30-5-2017	Where 'Cirl' indicates circular, 1 is the Circular Number, 2014 is the year and '30-05-2017' is the date of issue.

The typists shall save the files in the Server in a single location as and when final fair copies of the communications are taken. Monthly backups shall be taken by the Computer Programmer.

Drafting:-

Drafts should be prepared in writing in precise and unambiguous and should not be cryptic. If there are subsequent corrections by officers it shall be typed. Cases which require only slight modifications on a previous letter, a template can be prepared and then filled and provided to typists for typing.

Type face and font:-

It is suggested that in order to have a unique pattern in typing the type face and the font size has to be prescribed.

For English : 'Times New Roman' and size '14'

For Malayalam : 'ML-TTRevathi' and size '14'

Continued 4....

Para 113 of Manual of Office Procedure should be scrupulously followed. The typists shall make them self thoroughly conversant with the rules contained in Manual of Office Procedure. Plea of ignorance would not be accepted as an excuse for disobeying this. The section Officers shall check this and get this corrected.

Communication by fax and e-mail:-

Communications which are to be sent by fax are to be faxed by the Office attendant attached to that section. Office attendant shall hand over the confirmation report to that seat and this report shall be added to the current file. In case of mail, the communications shall be handed over to the Computer Programmer and after sending, the confirmation report shall be obtained by the Assistant and added to the current file.

Number for proceedings

The existing system of assigning number for proceedings is also dispensed with. The file number will be the proceedings number along with the approved date. Format of proceedings is kept at flag “G”.

Course of action to be followed on receipt of requisition for filling up of casual vacancies:-

The proceedings read as 3rd paper above is modified. On receipt of communication from the requisitioning authority, the clerical assistant attached to the office section will enter the details in the “Vacancy Register”. A copy of the requisitioning letter will be made available to Additional Secretary I along with the Register. The revised proforma for reporting vacancies has been prescribed as Annexure – 1 to this order. This Tappal will be allotted to the section after assigning a current number. The nodal officer will take note of this in his daily remembrance / dairy kept with him. A “Register for Casual Vacancies” (Annexure -2) will be kept by the Section Officer (‘B’) for entering the details of casual vacancies. The Assistants of the section concerned will make necessary entries in this regard in the Register for Casual Vacancies and a certificate that “entries made in the vacancy register” shall be made in red ink on the communication in the current file. Nodal Officer concerned shall also verify the register when the file is received by him.

Section concerned will process the Tappal and if there is no objection in filling up the vacancy a statement to the effect shall be made available to B1 seat on 5th of every month (Revised proforma at (Annexure -3)). In case there

are no vacancies a nil report shall be given to the seat B1. In case there is any objection in proceedings with the election process the respective Nodal Officer will inform the same to the Additional Secretary I and also note the same in the Register kept with the Section Officer (B). Additional Secretary I will have a discussion with Section Officer (B) and Assistant 'B1' and after verifying the register kept in 'Office Section', Section Officer (B), Assistant 'B1' will initiate action for the conduct of election. The existing orders issued in this regard will be modified to the above extent.

Receipt of electrical items

A large number of electrical items are received in SEC. These Electrical/Electronic items shall be received in the Office Section and only after proper verification with the supply order, these items shall be entered in the stock register. The specifications shall be certified by the Computer Programmer.

These orders will have immediate effect.

K.V Muraleedharan
Secretary

To

All Officers and staffs of the State Election Commission, Kerala
Office Copy/ Stock File.

Copy to:

P.S to Commissioner

C.A to Secretary

Computer Programmer :

- i. For publishing in the website under 'Notification' "Office Procedure"
- ii. The existing 'FORMS' under Non-Statutory-Forms shall be replaced with Annexure – I of the proceedings
- iii. The acronym 'FORMS' under Non Statutory- Forms will be renamed as 'Forms for reporting Casual Vacancies in Local Self Government Institutions'

Forwarded/By Order

Sd/-
Section Officer

അനുബന്ധം -1

(പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ എ1-5852-2007-സം.തി.ക തീയതി : 12/10/2017)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ *അംഗം/കൗൺസിലർ, മേയർ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള ആകസ്മിക ഒഴിവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം

1. ജില്ലയുടെ പേര് :
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും :
3. *നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ/വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും :
4. അംഗം/കൗൺസിലർ/ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിച്ച ആളിന്റെ പേരും ആകസ്മിക ഒഴിവ് ഉണ്ടായ തീയതിയും :
5. ഒഴിവ് ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണം :
6. *നിയോജകമണ്ഡലം/വാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ മേയർ/പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ സ്ഥാനം സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണോ? സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം :
7. അംഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടിയാൾ ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരുന്നു എന്ന വിവരം :
8. രാജി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :
 - i. രാജി രേഖാമൂലമാണോ? :
 - ii. രാജി ആർക്കാണ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്? :
 - iii. സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണോ രാജിക്കത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്? :
 - iv. രാജി എന്നാണ് സമർപ്പിച്ചത്? :
 - v. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലാണോ ലഭിച്ചത്? എങ്കിൽ രാജിക്കത്ത് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? :
 - vi. രാജി സ്വീകരിച്ചോ, അതോ നിരസിച്ചോ? :
 - vii. രാജി കൈപ്പറ്റിയ സമയവും തീയതിയും :
 - viii. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ? :

ix. നിയമാനുസൃതം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫാറ :
ത്തിലാണോ രാജി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്?

x. രാജി ലഭിച്ച വിവരവും അത് പ്രാബല്യ :
ത്തിൽ വന്ന വിവരവും അതതു ദിവസ്
തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ
സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന
തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ അറിയിച്ചിട്ടു
ണ്ടോ?

xi. രാജി സമർപ്പിച്ചതിനുള്ള കാരണം :

*മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പ്

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

.....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

.....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

സ്ഥലം:

തീയതി:

*മുകളിൽ കൊടിത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ/വാർഡിന്റെ നമ്പരും
പേരും സംവരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ
ഏറ്റവും പുതിയ അതിർത്തി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി
ക്കൊള്ളുന്നു.

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

.....

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

ഓഫീസ് സീൽ:

*ബാധകമല്ലാത്ത വെട്ടിക്കളയുക

അനുബന്ധം - 3

(പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ എ1-5852-2007-സം.തി.ക തീയതി : 12/10/2017)

ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ലയുടെ പേര്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും	നിശ്ചിത പ്രഹേദമയിലാണോ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചത്	നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ/ വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും	പ്രസ്തുത നിയോജക മണ്ഡലത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേസുകൾ നിലവിൽ ഉണ്ടോ	നിയോജക മണ്ഡലം/ വാർഡ് സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ/ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവരം	ഒഴിവ് ഉണ്ടായ തീയതി/ കാരണം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9

‘ബി1’ സീറ്റിലേയ്ക്ക്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്
ഓഫീസറുടെ നടപടി ഉത്തരവ്

(ഹാജർ: XXXXXX)

വിഷയം:

വായന:

ഉത്തരവ് നം.എ1-1111-2017-സം.തി.ക തീയതി: .2017

(ഒപ്പ്)
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

- 1)
- 2)
- 3)

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ