# READY RECKONER FOR PRESIDING OFFICERS

STATE ELECTION COMMISSION
KERALA

2025

*Ready Reckoner for Presiding Officers*

(മലയാളം)

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് :

**കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ**

ജനഹിതം, വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം

കോപ്പികൾ – 83000

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, 2025

# ഉള്ളടക്കം


| പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ – ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് | | |
|---|---|---|
| I. | നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ | 5 |
| II. | വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേ ദിവസം | 5–6 |
| III. | വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം | 6–7 |
| IV. | വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സമയം | 7–10 |
| V. | വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം | 10 |
| അനുബന്ധം 1 | Stationery | 11–12 |
| | Polling Materials | 12 |
| | Seals | 12 |
| | Covers | 12 |
| | Forms | 12–13 |
| | I. Statutory Forms | 12–13 |
| | II. Non Statutory Forms | 13 |
| അനുബന്ധം 2 | കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും പരിശോധിക്കൽ | 14 |
| അനുബന്ധം 3 | പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കൽ | 14–16 |
| അനുബന്ധം 4 | കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന വിധം | 16–17 |
| അനുബന്ധം 5 | മോക്ക് പോൾ | 18 |
| | മോക്ക് പോൾ നടത്തേണ്ടത് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണ്. | 19–20 |
| അനുബന്ധം 6 | വോട്ടെടുപ്പിനു മുൻപായി ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിങ്ങ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി | 20–22 |
| അനുബന്ധം 7 | പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആളുകൾ | 22 |
| അനുബന്ധം 8 | അന്ധരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകർ വോട്ടു ചെയ്യുന്നത് | 23 |
| അനുബന്ധം 9 | സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കൽ | 23 |
| | തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് | 24 |
| | തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ കണ്ടുകെട്ടുകയോ ചെയ്യൽ | 24–25 |

| | | |
|---|---|---|
| അനുബന്ധം 10 | ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകൾ | 25 |
| അനുബന്ധം 11 | സമ്മതിദായകന്റെ അർഹത ചോദ്യം ചെയ്യൽ | 25–26 |
| അനുബന്ധം 12 | വോട്ടു ചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പരിപാലിക്കൽ | 26 |
| അനുബന്ധം 13 | ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ | 26 |
| അനുബന്ധം 14 | ലഹളയും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ | 26–27 |
| അനുബന്ധം 15 | ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ തകരാറ് | 27 |
| അനുബന്ധം 16 | വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ | 28–29 |
| അനുബന്ധം 17 | വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം മെഷിനും ഇലക്ഷൻ പേപ്പറുകളും മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി | 29–30 |
| | I. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷിന്റെ മുദ്ര വയ്ക്കൽ | 29 |
| | II. ഇലക്ഷൻ പേപ്പറുകൾ മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി | 30 |
| | First Packet – Statutory Covers contains the following | 30 |
| | Second Packet | 30 |
| | Third Packet | 30 |
| | Fourth Packet (To be taged with the Control Unit) | 31 |
| | Fifth Packet | 31 |
| അനുബന്ധം 18 | വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കൽ | 31–32 |
| | i) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ | 31 |
| | ii) മറ്റു നാലു പായ്ക്കറ്റുകൾ | 31 |
| | iii) തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഇതര സാധനങ്ങൾ | 32 |
| | iv) മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ | 32 |

# പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

## I. നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ

1. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ / വരണാധികാരി നൽകുന്ന എല്ലാ പരിശീലന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക.
2. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ പ്രവർത്തനം പരിചയപ്പെടുക.
3. പോളിംഗ് ടീമിലുള്ള മറ്റംഗങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുക.
4. പരിശീലന സമയത്ത് നൽകുന്ന കൈപുസ്തകത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
5. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ / കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകളും, 1995 ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ വ്യവസ്ഥകളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക.
6. എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ള പക്ഷം വരണാധികാരിയെ / ഉപവരണാധികാരിയെ സമീപിച്ചു സംശയ നിവാരണം വരുത്തുക.

## II. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസത്തിന്റെ തലേ ദിവസം

1. വിതരണകേന്ദ്രത്തിൽ കൃത്യസമയത്ത് എത്തിച്ചേരുക.
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പോളിങ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടവും അതിനു 200 മീറ്റർ (മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ പോളിങ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടവും അതിന് 100 മീറ്റർ) ദൂര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പരിസരവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.
3. പോളിംഗ് ടീമിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം വരണാധികാരിയെ അറിയിച്ച് പകരം ആളിനെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റി തന്നിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തുനോക്കുക. (അനുബന്ധം 1)
5. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധിക്കുക. (അനുബന്ധം 2)
6. വോട്ടിംഗ് മെഷീനും പോളിംഗ് സാമഗ്രികളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ അധീനതയിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
7. പോളിംഗ് ടീമിലുള്ള ഒരാൾ എപ്പോഴും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. വോട്ടർ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

   I. വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എല്ലാം ഒരു പോലെയാണെന്ന്.

   II. സപ്ലിമെന്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്

   III. വോട്ടർ പട്ടികയുടെയും സപ്ലിമെന്റിന്റെയും ഭാഗം നമ്പർ ശരിയായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്.

   IV. വോട്ടർ പട്ടികയുടെ മറ്റു പകർപ്പുകളിൽ പേജ് നമ്പറുകൾ ക്രമമായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്.

   V. സമ്മതിദായകരുടെ അച്ചടിച്ച ക്രമ നമ്പറുകൾ തിരുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും അവയ്ക്കു പകരം പുതിയ നമ്പറുകൾ ചേർത്തിട്ടില്ലെന്നും

   VI. സപ്ലിമെന്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പേര് നീക്കം ചെയ്യലുകളും ക്ലറിക്കലോ മറ്റുള്ളതോ ആയ തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകളും എല്ലാ പകർപ്പുകളിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന്.

   VII. പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് നൽകിയിട്ടുള്ള സമ്മതിദായകരുടെ പേരിനു നേരെ പി.ബി എന്ന് അടയാളമുണ്ടെന്ന്.

9. വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ക്ലറിക്കലോ അച്ചടി സംബന്ധമോ ആയ തെറ്റുകൾ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

10. മൽസരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥി കളുടെ പേരും ചിഹ്നവും പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടേണ്ടതും ബാലറ്റു ലേബലിൽ അവ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ക്രമ നമ്പറുകളുടെ അതേ ക്രമത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടെ കുപ്പിയിൽ വേണ്ടത്ര മഷിയുണ്ടെന്നും അതിന്റെ അടപ്പ് ഭദ്രമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

12. തിരിച്ചറിയൽ അടയാള റബ്ബർ മുദ്രയും എല്ലാ ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകളും, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പിച്ചള മുദ്രയും പരിശോധിക്കുക.

13. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുക. (അനുബന്ധം 3)

## III. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം

1. പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ നിയമന കത്ത് പരിശോധിച്ച് അവർക്ക് പാസ് നൽകുക.

2. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകളും, ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളും തമ്മിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം കണക്ട് ചെയ്യുക (അനുബന്ധം 4).

3. വോട്ടെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് മോക്ക് പോൾ ആരംഭിക്കുക. (അനുബന്ധം 5).

4. മോക്ക് പോൾ നടത്തിയതിന് ശേഷം അതിന്റെ റിസൾട്ട് ക്ലിയർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

5. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ നിർദ്ദേശാനുസരണം സീൽ ചെയ്യുക. (അനുബന്ധം 6).

6. നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

7. സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പോളിംഗ് ഏജന്റിനെയോ പേപ്പർ സീലുകളുടെ ക്രമ നമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുക.

8. എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലും നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ വോട്ടർമാരെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്തേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഫോറം എൻ 10എ ഭാഗം 1 ഉറക്കെ വായിക്കേണ്ടതും അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ജില്ലാ / ബ്ലോക്ക് / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

11. ഒപ്പു വയ്ക്കുവാൻ തയ്യാറാകുന്ന ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് ഫോറം എൻ 10 എ യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന ഏജന്റുമാരുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ചും അവ ലംഘിച്ചാലുള്ള ശിക്ഷകളും അവിടെ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ളവരോട് വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കുക.

## IV. വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സമയം

1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഫോറം എൻ 13 ൽ ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പോളിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. സമ്മതിദായകൻ ഒപ്പോ വിരലടയാളമോ പതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.

3. പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

i. ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ – വോട്ടർപട്ടികയുടെ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പിയുടെ ചുമതലയും വോട്ടർമാരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും.

ii. രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ – മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷിയുടേയും ഫോറം നമ്പർ 21 എ യിലുള്ള വോട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെയും വോട്ടേഴ്സ് സ്ലിപ്പ് നൽകുന്നതിന്റെയും ചുമതല.

iii. മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ – വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ ചുമതല.

4. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആൾക്കാരെ മാത്രമേ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് അകത്തേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കാവൂ. (അനുബന്ധം 7)

5. വോട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം 21 എ) രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ വോട്ടർമാരെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ.

6. വോട്ടെടുപ്പ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന അസാധാരണവും സങ്കീർണ്ണവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും മറ്റ് പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അവരുടെ സാധാരണ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

i. അന്ധരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകരുടെ വോട്ടുചെയ്യൽ. (അനുബന്ധം 8)

ii. ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് തർക്കം ഉന്നയിക്കൽ. (അനുബന്ധം 9)

iii. ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകൾ. (അനുബന്ധം 10)

iv. സമ്മതിദായകന്റെ വയസ് സംബന്ധിച്ച സംശയം. (അനുബന്ധം 11)

v. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം ലംഘിക്കൽ.

(അനുബന്ധം 12)

vi. ബൂത്തിൽ ക്രമവിരുദ്ധമായ പെരുമാറ്റവും അത്തരത്തിൽ പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യലും. (അനുബന്ധം 13)

vii. ലഹളമൂലമോ മറ്റു കാരണത്താലോ വോട്ടെടുപ്പ് നീട്ടി വയക്കൽ. (അനുബന്ധം 14)

7. ഓരോ മണിക്കൂറിലും ചെയ്ത വോട്ട് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഓരോ മണിക്കൂർ കൂടുമ്പോഴും ശേഖരിക്കേണ്ടതും ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. അന്ധരായ സമ്മതിദായകർക്ക് സ്വയം വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ബാലറ്റ് ബട്ടണുകളുടെ വലതു വശത്ത് ബ്രയിലി ലിപി ആലേഖനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഈ വിവരം അന്ധരായ വോട്ടർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

9. അപ്രകാരം വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനു അന്ധരായ സമ്മതിദായകർ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ബാലറ്റ് ലേബലിലെ എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും ക്രമ നമ്പറും, പേരും ചിഹ്നവും അവരെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. വോട്ടിംഗ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം സമ്മതിദായകൻ അബദ്ധത്തിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താതെ പുറത്തേയ്ക്ക് പോകാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ TOTAL ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്ത് TOTAL പരിശോധിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എണ്ണവുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ വോട്ടിംഗ് കംപാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അത്തരത്തിൽ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരെക്കൂടി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ അനുഗമിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

13. സാങ്കേതിക തകരാറുമൂലം മറ്റൊരു വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം മോക്ക്പോൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പാലിച്ചു പാർട്ട് II ഫാറം നമ്പർ എൻ 10എ-യിൽ പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം 15).

14. പോളിംഗ് ആരംഭിച്ചത് വൈകിയാണെങ്കിൽക്കൂടിയും നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ പോളിംഗ് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15. പോളിംഗ് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് ക്യൂവിലുള്ള മുഴുവൻ ആൾക്കാരെയും വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ആ സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ സ്ലിപ്പുകൾ നൽകുക.

17. ഇങ്ങനെ സ്ലിപ്പുകൾ കൊടുത്തു തുടങ്ങുന്നത് ക്യൂവിന്റെ അവസാനം മുതൽക്കാവണം.

18. നിശ്ചിത സമയത്തിനുശേഷം ആരും ക്യൂവിൽ കയറുന്നില്ലെന്നുറപ്പാക്കണം.

19. നിശ്ചിത സമയത്തിനു ശേഷം ക്യൂവിലുള്ള മുഴുവൻ പേരും വോട്ടു ചെയ്യുന്നതുവരെ വോട്ടെടുപ്പ് തുടരേണ്ടതാണ്.

20. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ അവസാനത്തെയാളും വോട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ CLOSE ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**v. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം**

1. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആകെ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം ഫാറം 24 എ യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ത്രിതല തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം ഫാറം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സീൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ Power Switch ഓഫ് ചെയ്യുകയും ബാലറ്റു യൂണിറ്റുമായുള്ള ബന്ധം വിച്ഛേദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഇതിനു ശേഷം നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സീൽ ചെയ്യുക. (അനുബന്ധം 16).

4. ഫാറം 24 എ യിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അതിനു ശേഷം ഫാറം നമ്പർ എൻ 10 എ ഭാഗം III ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത ഫാറത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ഫാറം 24 എ കൈപ്പറ്റുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പും പ്രസ്തുത ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. അതിനു ശേഷം നിർദ്ദേശാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ കവറിലാക്കി സീൽ ചെയ്യുക. (അനുബന്ധം 17)

8. മുദ്ര വച്ച ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും സീൽ ചെയ്ത കവറിലാക്കിയ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള മറ്റു സാമഗ്രികളും വരണാധികാരിയേയോ അതതു കാലത്ത് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഏൽപ്പിച്ചു രസീത് വാങ്ങുക. (അനുബന്ധം 18).

| അനുബന്ധം 1 | | |
|---|---|---|
| **SL No.** | **List of Stationery Materials for Polling Team** | **Number of Articles Issued** |
| **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 No. |
| 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 SEC emblem | 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<br>1 CU + 3 BU<br>Municipality-1CU<br>+ 1BU |
| 2 | Green Paper Seals | 2 |
| 3 | Strip Seals | 2 |
| 4 | Special Tag | 2 |
| 5 | Address Tag for CU | 2 |
| 6 | Address Tag for BU | 2 |
| 7 | Indelible Ink | 2 |
| 8 | Marked copy/working copy of the Electoral Roll | 1 |
| **Seals** | | |
| 1 | Presiding officers Metal Seal | 2 Nos. |
| 2 | Presiding Offciers Rubber Seal | 2 Nos. |
| 3 | Arrow Cross Mark Seal | 1 No. |
| 4 | Distinguishing Mark Seal | 1 No. |
| **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 votes | 2 Nos. |
| 6 | Packet I (v) Unused Tendered Ballot | 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 II – 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 Papers 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 N18 – List of voters from whom declaration as to their age have been obtained | P-2, M-2 |
| 10 | Form N19 – Letter of complaint to SHO Police | P-2, M-2 |
| 11 | Form N20 – Receipt of Challenge fee | P-10, M-10 |
| 12 | Form N22 – Receipt for return of election records and materials after poll | P-2, M-2 |
| 13 | Form N37 – Form for receipt of subsequent EVM during poll | P-2, M-2 |
| 14 | Form N40 – Voters slip | P-1200, M-1500 |

• P – Panchayat; * M – Municipality

## അനുബന്ധം 2

### കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും പരിശോധിക്കൽ

1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും നിർദ്ദിഷ്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ "കാന്റിഡേറ്റ് സെറ്റ് സെക്ഷൻ" DMM സീൽ ഉപയോഗിച്ച് ശരിയായ വിധം മുദ്രവച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കെട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
3. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ബാറ്ററി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പുറകിലുള്ള സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്ത് ഇത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് മുദ്ര വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, അതിൻ്റെ മുകളിലെ വലത് മൂലയിലും താഴെ വലത് മൂലയിലും അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ ഉറപ്പായി ബന്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഏറ്റവും അടിയിലായി സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരോ, പേരിനു നേരെ വോട്ട് ചെയ്യേണ്ട സ്വിച്ചോ, ചിഹ്നമോ മറയ്ക്കപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ പിങ്ക് പേപ്പർ സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ഓരോ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലും അനുയോജ്യമായ ബാലറ്റ് ലേബൽ കൃത്യമായി പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ലേബലിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ചിഹ്നവും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള കളങ്ങളിൽ കൃത്യമായി വരുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
6. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ മാസ്ക് ചെയ്യാത്ത ബട്ടനുകൾ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഇവയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്ടറൽ ഓഫീസറെ / റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക.

## അനുബന്ധം 3

### പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കൽ

ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളിൽ ഒന്നാണ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കുകയെന്നത് ഇതിനായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കേണ്ട സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിലേക്കായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടം പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്

1. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിട ഭാഗവും അതിന്റെ ചുറ്റവട്ടത്ത് 100/200 മീറ്റർ അകലം വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സ്വാധീനിക്കുന്ന മുദ്രാവാക്യങ്ങളോ മറ്റ് പരസ്യങ്ങളോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ആ പ്രദേശത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് വെളിയിൽ ആളുകൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധം പോളിംഗ് പ്രദേശം വ്യക്തമാക്കുന്നതും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏതൊക്കെ വോട്ടർമാർക്കുവേണ്ടിയാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതും ആയ നോട്ടീസും (ഫോം നം. 7) മൽസരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരം നൽകുന്ന ഫാറം എൻ 8 –ഉം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ നേതാവിന്റെ ഫോട്ടോ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്യുകയോ മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കും പോളിംഗ് ടീമിനും ഒരു സമയം ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയും ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റിനും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് ഇരിപ്പടം സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഇതിനു പുറമെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളും ക്രമീകരിക്കുകയും വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

7. സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കാണാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിൽ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെയും ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കണം.

8. സമ്മതിദായകൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുഖം കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ഇരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ, ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് വോട്ടറെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും അവർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ സമ്മതിദായകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി ചലഞ്ച് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കണം. അതുപോലെ, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയും മേശപ്പുറത്ത് നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കാണുവാനും പോളിംഗ് ബൂത്തിനകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നത് മുതൽ പുറത്തേയ്ക്ക് പോകുന്നതുവരെയുള്ള വോട്ടറുടെ നീക്കം കാണുവാനും അവർക്ക് കഴിയണം.

9. സമ്മതിദായകർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം മുതൽ പുറത്തുപോകുന്ന സമയം വരെ അനായാസം നീങ്ങുവാൻ

കഴിയണം. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുള്ളിൽ വിലങ്ങനെയുള്ള നീക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

10. സമ്മതിദായകർക്ക് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് പ്രവേശിക്കുവാനും പുറത്തുപോകുവാനും പ്രത്യേകം വാതിലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ഒരു വാതിൽ മാത്രമേ ഉള്ളൂവെങ്കിൽ ഒരു കയർ കെട്ടി വേർതിരിച്ച് ഒരേ വാതിലിലൂടെ പ്രവേശിക്കുവാനും പുറത്തുപോകുവാനുമുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

11 വേണ്ടത്ര വെളിച്ചം ലഭ്യമായ ഭാഗത്തു വേണം വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. പ്രകൃതി ദത്തമായ വെളിച്ചം പര്യാപ്തമല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

12. എന്നാൽ സമ്മതിദായകർ വോട്ടിംഗ് യന്ത്രത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മറ്റുള്ളവർ കാണാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് ജനലിനോ വാതിലിനോ തൊട്ടടുത്ത് സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

13. പോളിംഗ്സ്റ്റേഷൻവൃത്തിയായിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുംഉപയോഗശൂന്യമായ തുണി, പേപ്പർ, കേടായ ഫർണിച്ചർ തുടങ്ങിയ പാഴ്വസ്തുക്കൾ അകത്ത് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കേബിൾ സമ്മതിദായകരുടെ സഞ്ചാരം തടസ്സപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കരുത്.

15. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനെയും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിനെയും ബന്ധിക്കുന്ന. കേബിൾ പൂർണ്ണമായും ദൃശ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ വേണം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

16. ഒരുകെട്ടിടത്തിൽഒന്നിലധികംപോളിംഗ്സ്റ്റേഷനുകൾസ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയും സമ്മതിദായകരെ വേർതിരിച്ച് നിർത്തുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് വെളിയിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം കാത്തുനിൽക്കുവാനുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കേണ്ടതാണ്

18. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിനായി, ലഭിക്കുന്ന കെട്ടിടം കേടുവരുത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള യാതൊരു പ്രവർത്തനവും പോളിംഗ് ടീമിൻറെ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

## അനുബന്ധം 4

### കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന വിധം

1. ഓരോബാലറ്റ്യൂണിറ്റിനും5മീറ്റർനീളമുള്ളഒരുകേബിൾഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രസ്തുത കേബിളിന്റെ ഒരു അറ്റത്ത് ഒരു "കണക്ടർഹെഡ് " ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി കണക്ടർഹെഡിന്റെ ചുവപ്പ് നിറമുള്ള വശം സോക്കറ്റിന്റെ ചുവപ്പ് നിറമുള്ള വശത്ത് തന്നെ ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലേറെ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു ബാലറ്റ് മറ്റൊരു ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പിന്നിലുള്ള കമ്പാർട്ട്മെന്റ് തുറന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ നിറം പൊരുത്തപ്പെടത്തക്കവിധം സോക്കറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പിന്നിലെ കമ്പാർട്ട്മെന്റിലുള്ള പവർ സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുമ്പോൾ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ സീരിയൽ നമ്പറും DMM വിശദാംശങ്ങളും സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ഡിസ്-പ്ലേയിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും ഒടുവിലായി ബാറ്ററി സ്റ്റാറ്റസും കാണാവുന്നതാണ്. (കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുമായി ശരിയായ രീതിയിൽ ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലെയും "റെഡി ലാംബുകൾ" ബ്ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്.)

3. ഇതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പിന്നിലെ കമ്പാർട്ട്മെന്റ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇടതുവശത്തുള്ള ലാച്ച് ചെറുതായി ഉള്ളിലേയ്ക്ക് അമർത്തി റിസൾട്ട് സെക്ഷൻ്റെ മൂടി തുറക്കുക.

5. റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ റിസൾട്ട് 1, റിസൾട്ട് 2 എന്നീ ബട്ടനുകൾക്ക് മുകളിലുള്ള ദ്വാരങ്ങളിൽ ഒരേ സമയം വിരലുകൾ കടത്തിയതിനു ശേഷം ഉള്ളിൽ കാണുന്ന ലാച്ചുകൾ ഒരേ സമയം ചെറുതായി ഉള്ളിലേയ്ക്ക് അമർത്തുമ്പോൾ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ ഉള്ളിലുള്ള കമ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വാതിൽ തുറക്കുന്നതാണ്. (മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ലാച്ചുകളിൽ അമർത്താതെ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ ഉള്ളിലുള്ള കമ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വാതിൽ ബലമായി തുറക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത് മെഷീന് തകരാറുണ്ടാക്കുമെന്നതിനാൽ അങ്ങനെ ചെയ്യാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക).

6. അകത്തെ കമ്പാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ 'CLEAR' ബട്ടൻ കാണാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും പോൾ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം പൂജ്യം ആക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് 'CLEAR' ബട്ടൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. 'CLEAR' ബട്ടൻ അമർത്തുമ്പോൾ ഏകദേശം 15 സെക്കന്റുകൾ ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു ബീപ്പ് ശബ്ദം കേൾക്കാവുന്നതാണ്. "ക്ലിയറിംഗ് " പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ ക്രമമായി ഡിസ്-പ്ലേ പാനലിൽ കാണിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ 'END' എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. മോക്ക് പോളിംഗിനു ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ ഇത്തരത്തിൽ ക്ലിയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## അനുബന്ധം 5

**മോക്ക് പോൾ**

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപേയാണ് സാധാരണഗതിയിൽ മോക്ക് പോൾ നടത്തുന്നത്. മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപേയാണ് മോക്ക് പോൾ നടത്തുന്നതെന്ന് മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയും മോക്ക് പോളിന്റെ സമയത്ത് അവരവരുടെ പോളിംഗ് ഏജൻറുമാരോട് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരൊന്നും മോക്ക് പോൾ സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായില്ലെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ മോക്ക് പോൾ അക്കാരണത്താൽ മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അതുപോലെ ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ വൈകി പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായാലും മോക്ക് പോളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അതുവരെ നടത്തിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം ടി പോളിംഗ് ഏജൻറിനെ തുടർന്നുവരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ചാൽ മതി.
3. മോക്ക് പോളിനുവേണ്ടി ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും, വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെൻറിൽ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിൻറെ പ്രവർത്തനം കാണുന്നതിനുവേണ്ടി പോളിംഗ് ഓഫീസറോടൊപ്പം പോളിംഗ് ഏജൻറുമാരെയും അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ / കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ മേശപ്പുറത്ത് ശരിയായി കണക്ക് ചെയ്ത ശേഷം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി പോളിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടുകളുടെ ഒരു റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. മത്സരിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയ്ക്കും പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു വേണം മോക്ക് പോൾ നടത്തേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പോളിംഗ് ഏജന്റ് മോക്ക് പോൾ സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഇല്ലായെങ്കിൽ പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരിൽ ആരെങ്കിലുമോ അല്ലെങ്കിൽ ആ സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിലുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരിൽ ഒരാളോ പ്രസ്തുത സ്ഥാനാർത്ഥിക്കു വേണ്ടി മോക്ക് പോളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും വേണ്ടി മോക്ക് പോളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിലുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**മോക്ക് പോൾ നടത്തേണ്ടത് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണ്.**

i. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ബാലറ്റ് സെക്ഷനിലെ "ബാലറ്റ്" ബട്ടൺ അമർത്തുക. "ബാലറ്റ്" ബട്ടൺ അമർത്തുന്ന സമയത്ത് ഡിസ് പ്ലേ സെക്ഷനിലെ 'BUSY' ലാമ്പ് ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കും. ഇതേ സമയം തന്നെ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ 'READY' ലാമ്പ് പച്ച നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുവാൻ തുടങ്ങും.

ii. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനു നേരെ വോട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബട്ടണിൽ അമർത്തി ഏതെങ്കിലും ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റ് അയാൾക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് വോട്ട് ചെയ്യുക. പ്രസ്തുത സമയത്ത് ടി ബട്ടണിനോട് ചേർന്നു വരുന്ന 'ARROW' ലാമ്പ് ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുകയും ഒരു ബീപ്പ് ശബ്ദം കേൾക്കുകയും ചെയ്യും.

iii. വോട്ടിംഗ് പൂർത്തിയായിക്കഴിയുമ്പോൾ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ പച്ച നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുന്ന 'READY' ലാമ്പും ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുന്ന 'CANDIDATE' ലാമ്പും, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ ചുവപ്പ് നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുന്ന 'BUSY' ലാമ്പും ബീപ് സൗണ്ടും ഒരേ സമയം ഓഫാകും. പ്രസ്തുത സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുതന്നെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സൂചനയാണിത്.

iv. ഇത്തരത്തിൽ വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ബാലറ്റ് സെക്ഷനിലെ 'TOTAL' ബട്ടൺ ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് അമർത്തി ആ സമയംവരെ പോൾ ചെയ്യപ്പെട്ടതായി മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും, എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മോക്ക് പോളിൽ പോൾ ചെയ്യപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും തമ്മിൽ തുല്യം ആകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.

v. മോക്ക് പോൾ അവസാനിക്കുമ്പോൾ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ റിസൾട്ട് സെക്ഷനിലെ 'CLOSE' ബട്ടൺ അമർത്തേണ്ടതാണ്.

vi. ഇതിനു ശേഷം റിസൾട്ട് സെക്ഷനിലെ 'RESULT' ബട്ടൺ അമർത്തി ഡിസ് പ്ലേ പാനലിൽ റിസൾട്ട് കാണാവുന്നതാണ്.

VII മോക്ക് പോളിനു ശേഷം പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ റിസൾട്ട് പരിശോധിച്ച് മത്സരിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയ്ക്കും മോക്ക് പോളിൽ ലഭിച്ച വോട്ട് ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

VIII. ഇതിനു ശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ 'CLEAR' ബട്ടൻ അമർത്തി മോക്ക് പോളിൽ ചെയ്യപ്പെട്ട വോട്ടുകൾ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മായ്ച്ചു കളയേണ്ടതാണ്. 'CLEAR' ബട്ടൻ അമർത്തുമ്പോൾ ഡിസ്–പ്ലേ പാനലിൽ എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും 'ZERO' വോട്ടുകൾ ആയിരിക്കും കാണിക്കുന്നത്.

IX. ഫോറം നം.എൻ 10 എ യുടെ പാർട്ട് 1 ലെ ഡിക്ലറേഷൻ ഒപ്പിടുന്നതിനു

മുൻപായി മോക്ക് പോൾ ഡേറ്റ പൂർണ്ണമായി മായ്ച്ച് കളഞ്ഞുവെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

X. ഫോം നം. എൻ 10 എ യുടെ പാർട്ട് 1 ലെ ഡിക്ലറേഷനിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെയും അവർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും (അവരുടെ കക്ഷി ബന്ധവും) പേരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

## അനുബന്ധം 6

### വോട്ടെടുപ്പിനു മുൻപായി ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിങ്ങ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി

1 യഥാർത്ഥ വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി മോക്ക് പോൾ സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകൾ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായി മായ്ച്ചുകളഞ്ഞു എന്നു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്.

2 ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് മുദ്ര വയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുകയും ഡിസ്കണക്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. പേപ്പർ സീലിന്റെ സീരിയൽ നമ്പരിനു തൊട്ടുതാഴെയായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക്/ പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് താൽപര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉപയോഗിക്കുന്ന പേപ്പർ സീലുകളുടെ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിലുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികൾ / പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ സീരിയൽ നമ്പർ കുറിച്ചു വയ്ക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ പുറത്തെയും അകത്തെയും അടപ്പുകൾ നന്നായി തുറന്നുവച്ച് വെള്ള നിറമുള്ള വശം മുകളിലായി വരത്തക്ക രീതിയിൽ ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ അകത്തെ അടപ്പിലൂടെ ഉള്ളിലേയ്ക്ക് കടത്തേണ്ടതും, അതിലുള്ള ARROW ഡിസ്പ്ലേ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പോയിന്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

5. പുറത്തെയും അകത്തെയും അടപ്പുകൾ അടഞ്ഞിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ വെളുത്ത വശത്തുള്ള ഡോട്ടഡ് ലൈൻ പുറത്തെ അടപ്പിന്റെ മുകൾ വശത്ത് വരത്തക്ക രീതിൽ ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ നന്നായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം അകത്തെ അടപ്പിനെ ഇടത് വശത്തുള്ള രണ്ടു ദ്വാരങ്ങളിലൂടെ ഒരു ട്വൈൻ നൂല് കടത്തി വിട്ട് അകത്തെ അടപ്പ് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും പുറത്തെ അടപ്പ് തുറന്നുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് അതിനു ശേഷം മുകളിൽ

സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ട്വൈൻ നൂല് കെട്ടി. പ്രസ്തുത കെട്ടിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ ടാഗ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ മെഴുക് സീൽ കൊണ്ട് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മുദ്ര പതിപ്പിച്ച ശേഷം സ്പെഷ്യൽ ടാഗ് "CLOSE" ബട്ടന് മുകളിലായി വരത്തക്ക രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും ടി ടാഗ് ക്ലോസ് ബട്ടൻ കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഉറപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ "CLOSE" ബട്ടൻ അനായാസമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. പുറത്തെ അടപ്പും റിസൾട്ട് സെക്ഷനും അടയ്ക്കുകയും ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ പുറത്തേയ്ക്ക് തള്ളിനിൽക്കത്തക്ക രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. അഡ്രസ്സ് ടാഗ് ഉപയോഗിച്ച് പുറത്തെ അടപ്പ് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ താഴത്തെ അറ്റം അകത്തേയ്ക്ക് /മുകളിലേയ്ക്ക് വരത്തക്ക രീതിയിൽ ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീൽ മടക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു ശേഷം ABCD സ്ട്രിപ്പ് സീൽ എടുത്ത് A ൽ നിന്ന് വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത് A ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ A യ്ക്ക് മുകളിലായി ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

10. സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ B യിലെ വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത് ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിലെ B യ്ക്ക് മുകളിലായി സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ B ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലും, സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ C മുകളിലായി കാണത്തക്ക രീതിയിലും സ്ട്രിപ്പ് സീൽ ഇടതു വശത്തേയ്ക്ക് മടക്കേണ്ടതാണ്.

11. സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ C യിലെ വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ മുകളിലത്തെ അറ്റം താഴേയ്ക്ക് / അകത്തേയ്ക്ക് മടക്കുകയും ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിലെ C സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ C യ്ക്ക് മുകളിലായി പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. സ്ട്രിപ്പ്സീൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ ഇടതുവശത്തു നിന്ന് ആരംഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചുറ്റി ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ D യിൽ എത്തുമ്പോൾ സ്ട്രിപ്പ് സീലിലെ വാക്സ് പേപ്പർ നീക്കം ചെയ്ത് ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ D യ്ക്ക് മുകളിലായി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ട്രിപ്പ് സീൽ ക്ലോസ് ബട്ടൻ അടപ്പിനെ തടസ്സപ്പെടുത്താതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, കമ്മീഷൻെറ ചിഹ്നവും സീരിയൽ നമ്പരും വ്യക്തമായി കാണേണ്ടതുമാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ സ്ട്രിപ്പ് സീലിൽ അതിനായുള്ള സ്ഥലത്ത് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. താൽപര്യമുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെ ഒപ്പിടാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്പോൾ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും വോട്ടെടുപ്പിനു സജ്ജമായിക്കഴിഞ്ഞു. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുക.

13. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ്റിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് വച്ചിരിക്കുന്ന

മേശയിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം അകലത്തിലായിട്ട് ആയിരിക്കണം വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കേബിൾ വോട്ടർമാരുടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കുള്ള സുഗമമായ പ്രവേശനത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത രീതിയിൽ വേണം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും വച്ചിരിക്കുന്ന മേശകളുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കാലിൽ ഈ കേബിൾ വേണമെങ്കിൽ കെട്ടാവുന്നതാണ്.

## അനുബന്ധം 7

**പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ആളുകൾ**

പോളിംഗ് ടീമിനും അർഹതയുള്ള സമ്മതിദായകർക്കും പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന ആളുകളെയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

എ) സ്ഥാനാർത്ഥിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റും ഒരു സമയം സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പോളിംഗ് ഏജന്റും ;

(ബി) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾ ;

(സി) തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ;

(ഡി) സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 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.

## അനുബന്ധം 8

**അന്ധരോ അവശതയുള്ളവരോ ആയ സമ്മതിദായകർ വോട്ടു ചെയ്യുന്നത്**

അന്ധത മൂലമോ മറ്റ് ശാരീരിക അവശതമൂലമോ ഒരു സമ്മതിദായകന് ബാലറ്റ് ലേബലിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോ അതിന് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ അമർത്തുന്നതിനോ പരസഹായം കൂടാതെ സാദ്ധ്യമല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യം വരുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഗ്രഹത്തിനനുസരിച്ചും വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് 18 വയസ്സിൽ കുറയാത്ത പ്രായമുള്ള ഒരു സഹായിയെ തന്നോടൊപ്പം വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ ആ സമ്മതിദായകനെ

അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയേയോ പോളിംഗ് ഏജന്റിനെയോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നു മാത്രമല്ല, ഒരേ ദിവസം ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഒന്നിലധികം സമ്മതിദായകരുടെ സഹായിയായിരിക്കുവാൻ ഒരാളെ അനുവദിക്കുന്നില്ലെന്നും സമ്മതിദായകനുവേണ്ടി താൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം താൻ കാത്തുസൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും അന്നേ ദിവസം ഏതെങ്കിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ മറ്റേതെങ്കിലും സമ്മതിദായകൻ്റെ സഹായിയായി താൻ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ലെന്നും പറയുന്ന ഒരു പ്രഖ്യാപനം ഫാറം എൻ 15ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസുകളുടെയും രേഖ 22–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഒരേ സമയം തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും കൂടി ഒരൊറ്റ ലിസ്റ്റ് മതിയാകും. പ്രത്യക്ഷത്തിൽ കാഴ്ചയ്ക്കു തകരാറുള്ള സമ്മതിദായകരോട് അവർക്ക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ വേർതിരിച്ചറിയുവാനും അതിന് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ അമർത്തുവാനും കഴിയുമോ എന്ന് ചോദിക്കേണ്ടതാണ്. തനിക്കുവേണ്ടി വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് ഒരു സഹായിയുടെ സേവനം നൽകുന്നതിന് ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിരക്ഷരത ഒരു മതിയായ കാരണമല്ലെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

## അനുബന്ധം 9

### സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കൽ

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റുമാരോ തർക്കം ഉന്നയിക്കുകയോ വ്യാജസമ്മതിദായകനെന്ന് വ്യക്തമായ ബോദ്ധ്യം വരുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷംതാൻഒരുസമ്മതിദായകനാണെന്ന്അവകാശപ്പെടുകയും പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ശരിയായി പറയുകയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു സമ്മതിദായകനെയും സാധാരണ ഗതിയിൽ ആ സമ്മതിദായകനായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സാഹചര്യങ്ങിൽ നിന്നും ആളിൻ്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ന്യായമായ സംശയം തോന്നുമ്പോഴോ ഒരു സംക്ഷിപ്ത അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അതിന്മേൽ തീരുമാനത്തിലെത്തേണ്ടതുമാണ്.

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

**തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്**

ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റ്/പോളിംഗ് ഏജന്റോ ഉന്നയിക്കുന്ന ഏതൊരു തർക്കവും അങ്ങനെ തർക്കമുന്നയിക്കുന്ന ആൾ ചലഞ്ച് ഫീസിനത്തിൽ പത്തുരൂപ പണമായി നൽകിയശേഷമല്ലാതെ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. പണം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ തർക്കം ഉന്നയിച്ച ആൾക്ക് ഫാറം എൻ 20 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ പണം കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ആർക്കെതിരെയാണ് തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അദ്ദേഹത്തോട് ആൾമാറാട്ടത്തിനുള്ള ശിക്ഷയെപ്പറ്റി മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുകയും വോട്ടർപട്ടികയിലെ പ്രസക്തമായ ഉൾക്കുറിപ്പ് പൂർണ്ണമായും വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുകയും ആ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ പറയുന്ന ആൾ താങ്കൾ തന്നെയാണോ എന്ന് അദ്ദേഹത്തോട് ചോദിക്കുകയും തർക്കമുന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ (21–ാം നമ്പർ ഫാറം) അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് എഴുതിച്ചേർക്കുകയും അതിൻമേൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ പതിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുവാൻ അദ്ദേഹം വിസമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹത്തെ വോട്ടു ചെയ്യുവാൻ അനുവദിച്ചുകൂടാ.

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഒരേ സമയം വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നിടത്ത്, അങ്ങനെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന തർക്കം മറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചും ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട തർക്കമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതും ആ തർക്കത്തെപ്പറ്റി പ്രസക്തമായി ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന തീർപ്പ് എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും ഒരേപോലെ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. 21–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരു രേഖ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ആ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

തർക്കം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം തർക്കവിധേയനായ ആളെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരമുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് ഫാറം എൻ 19 ൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പരാതിയോടൊപ്പം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള പോലീസ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**തർക്കമുന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ കണ്ടുകെട്ടുകയോ ചെയ്യൽ**

തർക്കമുന്നയിച്ചത് നിസ്സാരകാരണത്താലല്ലെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടിയാണെന്നോ പ്രിസൈഡിങ് ഓഫീസർക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള ഓരോ കേസിലും, അന്വേഷണം അവസാനിച്ചാലുടനെ തർക്കമുന്നയിച്ചതിനുള്ള ഫീസായ പത്തുരൂപ തർക്കമുന്നയിച്ച

ആൾക്ക് രസീത് ബുക്കിലെ അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈപ്പറ്റരസീത് വാങ്ങിച്ചു കൊണ്ട് മടക്കികൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയല്ലാത്ത കേസുകളിൽ തർക്കമുന്നയിച്ചതിനുള്ള ഫീസ് സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടു കെട്ടേണ്ടതും തർക്കമുന്നയിച്ച ആൾക്കു മടക്കികൊടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രസക്തമായ രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ ഫീസ് നൽകിയ ആളിന്റെ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ വാങ്ങുന്നതിന് പകരം കണ്ടുകെട്ടിയിരിക്കുന്നു എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

## അനുബന്ധം 10

### ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകൾ

ഒരാൾ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തുമ്പോൾ അയാളുടെ വോട്ട് മറ്റൊരാൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞിരിക്കാം. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക്, അയാളുടെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അയാളുടെ നിജസ്ഥിതി ബോദ്ധ്യം വരുന്നപക്ഷം അയാളുടെ ഇടത് ചൂണ്ടുവിരലിൽ മായ്ക്കാനാവാത്ത മഷി കൊണ്ട് അടയാളമിടേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം ടെന്റേർഡ് വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ (ഫാറം 21 ബി) ആവശ്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ചേർക്കേണ്ടതും അതിൽ സമ്മതിദായകന്റെ ഒപ്പോ തള്ളവിരലടയാളമോ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഒരു ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് സമ്മതിദായകൻ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിൽ പോയി ആ ടെൻറേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അടയാളം പതിക്കുകയും യഥാവിധി മടക്കി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എല്ലാ ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളും 21 ബി നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റും ആ ആവശ്യത്തിലേക്ക് പ്രത്യേകമായുള്ള കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ അതു മുദ്രവച്ച് 1-ാം നമ്പർ പാക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

## അനുബന്ധം 11

### സമ്മതിദായകന്റെ അർഹത ചോദ്യം ചെയ്യൽ

ഒരു സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യം വരത്തക്കരീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം 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 ഏജന്റുമാർ തർക്കം ഉന്നയിക്കുകയാണെങ്കിലോ, ഫാറം നമ്പർ എൻ–16 ൽ സമ്മതിദായകന്റെ പ്രഖ്യാപനം എഴുതിവാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രഖ്യാപനം നൽകുന്നവരു ടെയും പ്രഖ്യാപനം നൽകുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നവരുടെയും വിവരം ഫാറം നമ്പർ എൻ–18 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## അനുബന്ധം 12

### വോട്ടു ചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പരിപാലിക്കൽ

ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുകയോ എണ്ണുകയോ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും കർത്തവ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ക്ലാർക്കും, ഏജന്റും, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ആളും, വോട്ടുചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പരിപാലിക്കുകയും പരിപാലിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള രഹസ്യസ്വഭാവം പരിപാലനം ലംഘിക്കാൻ ഇടയാകുന്ന യാതൊരു വിവരത്തെക്കുറിച്ചും (ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ നിയമത്തിൻ കീഴിലോ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിനല്ലാതെ) ആർക്കും അറിവു കൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാളും ആറ് മാസത്തോളമാകാവുന്ന തടവു ശിക്ഷയോ പിഴശിക്ഷയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ നൽകി ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

## അനുബന്ധം 13

### ക്രമവിരുദ്ധമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ

വോട്ടെടുപ്പിനിടയിൽ അനുചിതമായ വിധം പെരുമാറുകയോ നിയമാനുസരണമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പോലീസുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ആളുകൾക്കോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്

## അനുബന്ധം 14

### ലഹളയും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ

ലഹളയോ പരസ്യമായി അക്രമം കാട്ടാനുള്ള ശ്രമമോ ഉണ്ടായാൽ അതു നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് പോലീസിനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. പക്ഷെ അതു നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും വോട്ടെടുപ്പ് തുടരുന്നത് അസാദ്ധ്യമായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം മാത്രമേ വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്താലോ മറ്റു മതിയായ

കാരണത്താലോ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് അസാദ്ധ്യമായിത്തീർന്നാലും വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ താൽക്കാലികമായ മഴയോ കാറ്റോ വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനു മതിയായ കാരണമാകുന്നതല്ല. വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഓരോ സംഗതിയിലും സാധാരണഗതിയിൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചാലെന്നതുപോലെ പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും മറ്റും മുദ്രവച്ച് ഭദ്രമാക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരം വളരെ അപൂർവ്വമായി മാത്രവും വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് ഭൗതികമായി അസാദ്ധ്യമായിത്തീരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രവും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

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.

ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ വോട്ടെടുപ്പിനു വേണ്ടി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥലത്തോ ആ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയോ സ്ഥലത്തെയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയാത്ത വിധം ബൂത്ത് പിടിച്ചെടുക്കൽ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ വിവരം വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

## അനുബന്ധം 15

### ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ തകരാറ്

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ തകരാറിലാവുകയും പകരം ഉപയോഗിക്കുവാൻ വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പകരം വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉടൻതന്നെ സെക്ടറൽ ഓഫീസറെയോ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെയോ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മാറ്റി പുതിയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ തകരാറിലായ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും ഒരുമിച്ച് പൂർണ്ണമായും മാറ്റി പുതിയത് തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി മോക്ക് പോൾ നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മോക്ക് പോൾ നടത്തേണ്ടതും, ഫോറം നം. എൻ 10 A യിലെ ഭാഗം 2 -ൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

## അനുബന്ധം 16

**വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ**

1. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള എല്ലാ വോട്ടർമാരും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ "CLOSE" ബട്ടൻ അമർത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഓരോ സ്ഥാനത്തേയ്ക്കും (ത്രിതല പഞ്ചായത്തിൽ മൂന്നു സ്ഥാനവും, മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനിൽ ഒരു സ്ഥാനവും) ആകെ പോൾ ചെയ്ത വോട്ടുകളുടെ എണ്ണം ഡിസ്- പ്ലേ പാനലിൽ കാണുന്നതുപോലെ ഫോറം നം. 24 A –ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3. ത്രിതല സംവിധാനത്തിൽ ഓരോ ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി ലേബൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടുള്ള അതാതിന്റെ പെട്ടികളിൽ തന്നെയാണ് വച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തുക. കൂടാതെ, അഡ്രസ്സ് ടാഗുകൾ അതാതു പെട്ടികളിൽ കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വോട്ടുകളുടെ കണക്കുകൾ ഫോറം നം. 24 A –ൽ തയ്യാറാക്കുകയും, ടി ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ പ്രസ്തുത സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മുദ്ര വച്ച് പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ സ്വീകരണ കേന്ദ്രം / വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനായി ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

5. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി ആദ്യം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ പവർ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യേണ്ടതും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് ഡിസ്കണക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും അതാതിന്റെ പെട്ടികളിൽ തന്നെ തിരികെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും വഹിക്കുന്ന പെട്ടികളുടെ രണ്ട് വശങ്ങളിലുമുള്ള രണ്ട് ദ്വാരങ്ങളിലൂടെ ചരട് കടത്തി വേണം പ്രസ്തുത പെട്ടികൾ രണ്ട് അറ്റങ്ങളിലുമായി മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടത്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അഡ്രസ് ടാഗിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മെറ്റൽ സീൽ ഉപയോഗിച്ച് Thread Seal പതിപ്പിക്കുകയും അപ്പോൾ അവിടെ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള

താൽപ്പര്യമുള്ള ഏജന്റുമാരെ അവരുടെ സീൽ പതിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയും വേണം.

8. മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാക്സ് ഉരുകി വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ വീഴാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന തീ പ്രസ്തുത പെട്ടികളുമായി നേരിട്ട് സമ്പർക്കത്തിൽ വരാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. ഫോറം നം. 24 A –ൽ തയ്യാറാക്കിയ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ മുദ്ര വച്ച കവറും, റദ്ദാക്കിയ ഒരു ബാലറ്റ് ലേബലും, കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനോടൊപ്പം ടാഗ് ചെയ്ത് സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

10. മുദ്ര വയ്ക്കപ്പെട്ട ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും ഇലക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് റെക്കോർഡുകളും വരണാധികാരിക്കോ അതത്കാലത്ത് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പാലിച്ചുകൊണ്ട് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

## അനുബന്ധം 17

**വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം മെഷിനും ഇലക്ഷൻ പേപ്പറുകളും മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി**

**I. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷിന്റെ മുദ്ര വയ്ക്കൽ**

1. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വോട്ടുകളുടെ കണക്കുകൾ ഫോറം നം. 24 A –ൽ തയ്യാറാക്കുകയും, ടി ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ പ്രസ്തുത സമയത്ത് പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മുദ്ര വച്ച് പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ വിതരണ കേന്ദ്രം/വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനായി ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

2. ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ മുദ്ര വയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി ആദ്യം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിലെ പവർ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യേണ്ടതും അതിനുശേഷം കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും ഡിസ് കണക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും അതതിന്റെ പെട്ടികളിൽ തന്നെ തിരികെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും വഹിക്കുന്ന പെട്ടികളുടെ രണ്ട് വശങ്ങളിലുമുള്ള രണ്ട് ദ്വാരങ്ങളിലൂടെ ചരട് കടത്തി വേണം പ്രസ്തുത പെട്ടികൾ രണ്ട് അറ്റങ്ങളിലുമായി മുദ്രവയ്ക്കേണ്ടത്.

**II. ഇലക്ഷൻ പേപ്പറുകൾ മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന രീതി**

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകളും മറ്റു കവറുകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധനങ്ങളും താഴെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം അഞ്ചു പ്രത്യേക പായ്ക്കറ്റുകളിലായി പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സ്വീകരണകേന്ദ്രത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**First Packet - Statutory Covers contains the following**

i) Marked Copy of the Electoral Roll

ii) Register of votes (Form 21A)

iii) Tendered Ballot Papers and List of tendered votes (Form 21B)

iv) List of Challenged votes (Form 21)

v) Unused tendered ballot papers

**Second Packet**

i) Receipt for challenge fee (Form N20)

ii) Copy of electoral rolls other than marked copy

iii) Appointment of Polling Agents (Form 10)

iv) List of blind and infirm voters (Form 22) & Declaration of companion of blind and infirm voters

v) Declaration of Electors about their age (Form N16)

vi) Used voter slips

**Third Packet**

i) Unused and Damaged Paper Seals

ii) Unused and Damaged Strip Seals

iii) Unused and Damaged Special Tags

iv) Handbook of Presiding Officer

v) Indelible Ink (closed bottle)

vi) Self inking pads

vii) Metal Seal of Presiding Officer

viii) Arrow cross mark seal

ix) Distinguishing Mark Seal

x) Unused voter slips

xi) Other items if any

**Fourth Packet (To be taged with the Control Unit)**

i) Account of votes recorded (Form 24A)

ii) Cancelled Ballot label

iii) Paper Seal Account

**Fifth Packet**

i) Presiding Officer's Diary (Form No. 13)

ii) Declaration by the Presiding Officer (Form No. 10A)

ii) Copy of list of challenged votes (Amount collected if any to be handed over to the officer concerned.)

## അനുബന്ധം 18

**വോട്ടിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കൽ**

വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ താഴെ പറയുന്ന 4 ഇനത്തിൽപ്പെട്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സാധനങ്ങളും സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

**i) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ**

a) മുദ്രവച്ച വോട്ടിംഗ് യന്ത്രം,

b) മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്ര വച്ച നാലാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്, (മുദ്രവച്ച ശേഷം പായ്ക്കറ്റ് കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ പെട്ടിയുടെ കൈപിടിയിൽ ടാഗ് ചെയ്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ് ).

**ii) മറ്റു നാലു പായ്ക്കറ്റുകൾ, അതായത്**

a) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കവറുകൾ എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്തതും മുദ്രവച്ച 5 കവറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്.

b) ആറ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രണ്ടാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്.

c) പതിനൊന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മൂന്നാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ്.

d) മൂന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഞ്ചാമത്തെ പായ്ക്കറ്റ് (ഇതോടൊപ്പം കണ്ടുകെട്ടിയ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം).

**iii) തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഇതര സാധനങ്ങൾ, അതായത്**

a) വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങൾ,

b) ചവറ്റുകുട്ട/കവർ

c) വോട്ടെടുപ്പ് സാധനങ്ങൾ ഇടുന്നതിനുള്ള ബാഗ്

**iv) മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ**

മേൽപറഞ്ഞ 4 ഇനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അവ പരിശോധിക്കുന്നതും അതിനുശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ ചുമതലയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുമാണ്.