കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

തിരുവനന്തപുരം - 695033

നമ്പർ: ബി1/54571/2022/സം.തി.ക. **തീയതി : 22.04.2022**

പ്രേഷിതൻ

സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ &ജില്ലാ കളക്ടർ ,
തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട,ആലപ്പുഴ,കോട്ടയം, ഇടുക്കി,
എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ.

സർ,

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - വിവിധ ജില്ലകളിലെ 42 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വാർഡുകളിലേക്ക് **2022 മേയ് 17-ാം (ചൊവ്വ)** തീയതി നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 20/04/2022-ലെ നമ്പർ 05/2022/സം.തി.ക മുതൽ 10/2022/സം.തി.ക നമ്പർ വരെയുള്ള വിജ്ഞാപനങ്ങൾ.

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളുടെ/ കൗൺസിലർമാരുടെ ഒഴിവുകൾ വന്നിട്ടുള്ള 42 നിയോജകമണ്ഡലം/വാർഡുകളിൽ **2022 മേയ് 17-ാം (ചൊവ്വ)**തീയതി നടത്തേണ്ട ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സത്വര നടപടികൾക്കായി നൽകുന്നു.

1) പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ് ആവശ്യാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികളിൽനിന്ന് മുൻകൂർ വാങ്ങി പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എത്രയും പെട്ടെന്ന് നിയമിക്കേണ്ടതും നിയമന ഉത്തരവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിയമന ഉത്തരവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാകേണ്ട സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേ ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും റിസർവ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്വീകരണ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് വരണാധികാരി/ഉപവരണാധികാരിക്കു മുൻപിൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണെന്ന് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

'ജനഹിതം' , റ്റി.സി.27/6(2), വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം -695 033,
ഫോൺ : 0471-2325048,2337884,Fax:0471-2338288,e-mail:cru.sec@kerala.gov.in,website:www.sec.kerala.gov.in

2) വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നതിനും വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം അവ തിരികെ സ്വീകരിച്ച് വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

3) പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

4) ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി കമ്മീഷൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ അവസാനിക്കുന്നതുവരെ സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടില്ലാത്തതും (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയേയും അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികളേയും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താതെ നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

5) ഓരോ ദിവസവും സ്ഥാനാർത്ഥികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നാമനിർദ്ദേശപത്രികളിലെ വിവരങ്ങൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ വരണാധികാരികൾ (lsgelection.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6) ആകെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ എത്രയെന്നും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കുശേഷം സാധുതയുള്ള നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ എത്രയെന്നും വരണാധികാരികളുടെ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി പരിശോധിച്ചുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

7) സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ചിഹ്നങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്)/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും കമ്മീഷന്റെ 21.06.2017-ലെ 57/2017/സം.തി.ക. വിജ്ഞാപനവും (sec.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്) അവ സംബന്ധിച്ച ഭേദഗതികളും ഇക്കാര്യത്തിൽ കമ്മീഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നിർബന്ധമായി പാലിക്കുവാൻ വരണാധികാരികൾക്കു നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചിഹ്നങ്ങൾ ഒന്നും നൽകുവാൻ പാടില്ല. മത്സരരംഗത്തുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക വരണാധികാരിയിൽനിന്ന് ഫാറം നമ്പർ 6-ൽ ലഭ്യമാക്കി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ടി പട്ടികയിൽ പിശകുകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പിശക്, സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയിൽ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. 6-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അന്ന് തന്നെ കമ്മീഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രഹസ്യസീലും പേപ്പർസീൽ, മായാത്ത മഷി എന്നിവയും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽനിന്നു വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ എല്ലാ ഫാറങ്ങളും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും വരണാധികാരികൾക്ക് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

രഹസ്യസീൽ ഏറ്റുവാങ്ങുതിന് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ അതു സംബന്ധിച്ച അധികാരപത്രം നിർബന്ധമായും കൊടുത്തയയ്ക്കണം. വോട്ടെണ്ണൽ നടപടി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം വരണാധികാരികളിൽ നിന്നും രഹസ്യസീൽ തിരികെ വാങ്ങി ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത തപാലിൽ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് തിരികെ അയച്ചു തരികെയോ നേരിട്ട് എത്തിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നടപടി **24** മണിക്കൂറിൽ അധികം വൈകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

9) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വാഹനസൗകര്യം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം, വരണാധികാരികൾക്ക് വാഹനം അനുവദിച്ചുനൽകുന്നതിന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

10) നീതിപൂർവകമായും സമാധാനപരമായും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുതിനാവശ്യമായ ക്രമസമാധാനം നിലനിർത്തുന്നതിന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

11) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസവും അതിന്റെ തലേന്നും ആവശ്യാനുസരണം അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡുകളിലും പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റും പ്രാദേശിക അവധിനൽകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. (ഇക്കാര്യത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് **14.4.1996**-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) **128/96**/ജി.എ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവിലൂടെ സർക്കാർ ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്).

12) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ വോട്ടർമാരായ സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമാനുസൃത കമ്പനികൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത വാർഡിലെ വോട്ടറാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം സ്വന്തം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പോയി വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക അനുമതി നൽകുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

13) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന പഞ്ചായത്തു നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡുകളുടെയും പരിധിക്കുള്ളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള **48** മണിക്കൂർ സമയത്തേയ്ക്കും വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസവും **2002** ലെ കേരള അബ്കാരി ഷോപ്പ്സ് ഡിസ്പോസൽ ചട്ടങ്ങളിലെ **7(11) (vi)** ചട്ടപ്രകാരവും **1953** ലെ ഫോറിൻ ലിക്വർ ചട്ടങ്ങളിലെ **28A (vi)** ചട്ടപ്രകാരവും സമ്പൂർണ്ണ മദ്യനിരോധനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ ലംഘിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ജില്ലാതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കണം. ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അബ്കാരി ആക്ടിലെ 54 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

14) വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം വൈകുന്നേരം ഏഴുമണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ ആകെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണവും സമ്മതിദാനാവകാശം വിനിയോഗിച്ചവരുടെ എണ്ണവും പോളിംഗ് ശതമാനവും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ ഇ-മെയിൽ സന്ദേശത്തിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

15) വോട്ടെണ്ണൽ **18.05.2022 (ബുധനാഴ്ച)** രാവിലെ **10** മണിക്ക് തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതും വോട്ടുനില **TREND - software** -ൽ അപ്പോൾ തന്നെ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഫലം

പ്രഖ്യാപിച്ചാലുടൻ വിവരം കമ്മീഷനെ ഇ-മെയിൽ സന്ദേശത്തിലൂടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മത്സര രംഗത്തുള്ള ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും ലഭിച്ച വോട്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും കക്ഷിബന്ധവും വ്യക്തമായി അറിയിക്കണം.

16) വോട്ടെണ്ണൽ അവസാനിച്ച് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച കഴിഞ്ഞാലുടൻ 26-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 25 എ-യിലുള്ള ഫലപ്രഖ്യാപനം എന്നിവയുടെ ഓരോ പകർപ്പ് വ്യക്തമായും തെറ്റുകൾ കൂടാതെയും, വരണാധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സഹിതം (ഓഫീസ് സീലോടെ) തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേക ദൂതൻവശം യഥാസമയം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം.

17) **കോവിഡ്-19 പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് വേണം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.**

18) മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

എ.സന്തോഷ്
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:

ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾക്ക്.
കമ്മീഷനിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.
പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ.
കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്.
കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.
സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.
കംപ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.