കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം -695033

നമ്പർ:B2/132/2025-SEC തീയതി: **04-12-2025**

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് 2025 - വോട്ടെണ്ണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 1. കമ്മീഷന്റെ 15.11.2025 ലെ ബി1/62/2025-സം.തി.ക നമ്പർ സർക്കുലർ.

2.കമ്മീഷന്റെ 31.10.2025, 28.11.2025 തീയതികളിലെ എ4/75/2025-സം.തി.ക നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ.

3.കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നമ്പർ-G3.

4.കമ്മീഷന്റെ 03.11.2025-ലെ ബി2/132/2025-സം.തി.ക നമ്പർ സർക്കുലർ.

1. സംസ്ഥാനത്തെ മട്ടന്നൂർ നഗരസഭ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിനെത്തുടർന്നുള്ള **വോട്ടെണ്ണൽ 2025 ഡിസംബർ 13-ാം തീയതി (ശനി) രാവിലെ 8 മണി മുതലാണ് ആരംഭിക്കുന്നത്.**
2. വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സൂചന (1) സർക്കുലറിൽ **(അനുബന്ധം-1)** വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ (മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ) സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഓരോ വരണാധികാരികൾക്കും കീഴിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലാണ്.
3. വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൂചന (1), (2) എന്നിവ പ്രകാരം അതത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് അതത് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരുമാണ് ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടത്. സൂചന (2) **അനുബന്ധം-2** ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
4. വോട്ടെണ്ണൽ പുരോഗതി അപ്പപ്പോൾ തന്നെ കമ്മീഷനെയും മീഡിയാ സെന്ററുകളെയും പൊതുജനങ്ങളെയും അറിയിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട T R E N D സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിച്ച വോട്ട് വിവരം enter ചെയ്യുന്നതിനായി കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററിൽ ബ്ലോക്ക് വരണാധികാരിയുടെ ഹാളിന് സമീപവും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററുകളിലും പ്രത്യേക മുറി ട്രെന്റ് എൻട്രി (Trend Entry) സെന്ററിന് വേണ്ടി സജ്ജമാക്കണം. ട്രെന്റ് പോർട്ടലിൽ വരണാധികാരി എൻട്രി വരുത്തുന്നതിനുള്ള പോർട്ടൽ അഡ്രസ്സുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

   http://entry1.trend.kerala.gov.in

   http://entry2.trend.kerala.gov.in

5. പ്രസ്തുത ട്രെന്റ് എൻട്രി (Trend Entry) സെന്ററിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഓഫീസറെയും, ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ടിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനിൽ

നിന്ന് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഓഫീസിലോ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ വിദഗ്ധനെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ സെന്ററിലേക്ക് ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ 5-ൽ കുറയാത്ത ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരെ ഡേറ്റാ എൻട്രിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ട്രെന്റ് എൻട്രി (Trend Entry) സെന്ററുകളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനിൽ നിന്നുള്ള രണ്ടോ അതിലധികമോ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഇതിലേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തലത്തിലേയ്ക്കും ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടർ വീതം സജ്ജമാക്കുകയും മൂന്ന് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഇതിലേയ്ക്ക് ഡാറ്റാ എൻട്രി വരുത്തുന്നതിന് നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബാക്കി കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്റ്റാൻഡ്ബൈ ആയും ഓപ്പറേറ്റർമാരെ പകരക്കാരായും വിന്യസിക്കണം.
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരിക്ക് ഒരു ഹാളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കൗണ്ടിംഗ് ഹാളുകളും/ മുറികളും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ വരണാധികാരിക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കൗണ്ടിംഗ് ഹാൾ സജ്ജമാക്കണം.
9. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ വരണാധികാരിയുടെ ടേബിളിനു സമീപം വോട്ടെണ്ണൽ, ടാബുലേഷൻ, പാക്കിംഗ്, സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ സീലിംഗ് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മേശകളും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും ഉള്ള G3 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് അവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അത് **അനുബന്ധം-3** ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
11. ത്രിതല പഞ്ചായത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരിക്കുകീഴിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് പരമാവധി 8 **കൗണ്ടിംഗ് ടേബിൾ** എന്നതോതിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഓരോ വരണാധികാരിക്കുകീഴിലും പരമാവധി 16 **കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകൾ** എന്നതോതിലും കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടെണ്ണൽ ഒന്നാം നിയോജകമണ്ഡല ക്രമത്തിൽ ആരംഭിച്ച് എണ്ണൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇതിന് അതേ രീതിയിൽ സംഖ്യാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അതത് വരണാധികാരികൾക്ക് കീഴിലെ **ഒരു നിയോജകമണ്ഡല/വർഡിൽ വരുന്ന എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലെയും വോട്ടെണ്ണൽ ഒരു ടേബിളിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും നടത്തി കൗണ്ടിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.**
12. വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കുന്ന 8 **മണിയ്ക്ക്** പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകൾ വേണം ആദ്യം എണ്ണേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകൾ അതാത് വരണാധികാരികൾ തന്നെ എണ്ണേണ്ടതാണ്. **8 മണിയ്ക്ക് എണ്ണൽ ആരംഭിച്ച ശേഷം ലഭിക്കുന്ന** പോസ്റ്റൽ വോട്ടുകളിൽ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ അതത് വരണാധികാരികൾ ക്യാമ്പ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് കൗണ്ടിംഗ് ഹാളുകൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.
13. കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി വേണം

കൺട്രോൾ യൂണിറ്റുകൾ സ്ട്രോംഗ് റൂമിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങി കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളിൽ എത്തിച്ച് അതിനായി വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തേണ്ടത്. വേണ്ട സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

14. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ടേബിളിലും ഒരു കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ, രണ്ട് കൗണ്ടിംഗ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്ന ക്രമത്തിൽ സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നഗരസഭകളിൽ ഒരു കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസറെയും, ഒരു കൗണ്ടിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിനെയുമാണ് നിയമിക്കേണ്ടത്.

15. കൂടാതെ, സ്ട്രോംങ് റൂമിൽ നിന്നും കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് എടുത്തുകൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാഫ്, അവിടെ വേണ്ട സൂപ്പർവൈസർ, ടാബുലേഷൻ, പായ്ക്കിംഗ് & സീലിംഗ് എന്നിവയ്ക്കും പ്രത്യേക സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കണം.

16. ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെയും വോട്ട് നിലവാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് **നോമിനേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം/TREND** പോർട്ടലിൽ നിന്ന് കൗണ്ടിംഗ് സ്ലിപ്പ് മുൻകൂറായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കണം. വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഫാറം 24 എ-ൽ വോട്ടെണ്ണലിന്റെ ഫലം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെയും വോട്ടെണ്ണൽ വിവരം നോമിനേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം/ട്രെന്റ് പോർട്ടലിൽ നിന്ന് മുൻകൂറായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത കൗണ്ടിംഗ് സ്ലിപ്പിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി വരണാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതും വരണാധികാരി Approve ചെയ്ത് ഒരു കോപ്പി ട്രെന്റ് എൻട്രി (Trend Entry) സെന്ററിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി ഓരോ വാർഡിലെയും കൗണ്ടിംഗ് പൂർത്തിയായാലുടൻ തന്നെ 24 എ ഫാറത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഫാറം 25-ലെ റിസൾട്ട് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ 24 എ ഫാറങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ ബ്ലോക്ക് വരണാധികാരിക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. (ഫാറം 25, 25എ, 26, 27 എന്നിവ കമ്മീഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിലെ https://www.sec.kerala.gov.in/public/resources/tg/forms ലിങ്ക് വഴി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.)

18. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ നിന്നും കൗണ്ടിംഗ് സ്ലിപ് ട്രെന്റ് എൻട്രി (Trend Entry) സെന്ററിലേയ്ക്കും 24എ ഫാറങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് വരണാധികാരികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് ഒരു ജീവനക്കാരനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19. വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയായി ഫാറം 25-ലെ റിസൾട്ട് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡിലെയും ഫലപ്രഖ്യാപനം അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി വരണാധികാരികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയാകുന്ന അന്ന് തന്നെ എല്ലാ വരണാധികാരികളും Voter Turnout വിവരം Trend പോർട്ടലിൽ നിർബന്ധമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

20. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി, വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൗണ്ടിംഗ് മേശകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ടാബുലേഷൻ ഷീറ്റുകളുടെ **(കൗണ്ടിംഗ് സ്ലിപ്പ്)** അടിസ്ഥാനത്തിലും ഫാറം 24 എ യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടുകൾ ക്രമീകരിച്ച് ആ ബ്ലോക്ക് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

21. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിലെ 24 എ (വോട്ടുകളുടെ കണക്ക്) ഫാറങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി കഴിയുന്നതും വേഗം പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

വരണാധികാരിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, അതിലെ വോട്ടുകൾ ക്രമീകരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ ഫല പ്രഖ്യാപനം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി നടത്തേണ്ടതാണ്.

22. **ട്രെന്റ് എൻട്രി (Trend Entry) സെന്ററിൽ ലഭിക്കുന്ന കൗണ്ടിംഗ് സ്ലിപ്പ് ഫാറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ TREND-ൽ അതത് തലങ്ങളിലെ വരണാധികാരിയുടെ പ്രൊഫൈലിൽ കൃത്യതയോട് കൂടി എൻട്രി വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ട്രെന്റ് എൻട്രി (Trend Entry) സെന്ററിലെ സൂപ്പർവൈസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**

23. **ഫലപ്രഖ്യാപനം കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററിൽ പരസ്യമായി നടത്തേണ്ടതും അത് ട്രൻഡ് സോഫ്റ്റ് വെയറിലും declare നടത്തി വിജയികളായ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. TREND-ൽ വിജയികളെ declare ചെയ്തതിനു ശേഷം വരണാധികാരികൾക്ക് ഫാറം 25, 25എ, 26, 27 എന്നിവ auto-generate ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.**

24. **ഓരോ നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡുകളുടെയും വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അതത് വരണാധികാരികൾ ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും അത് അവസാനം വരെ തുടരേണ്ടതുമാണ്.**

25. വോട്ടെണ്ണലിന് ശേഷം സൂചന-4 ലെ **(അനുബന്ധം-4)** സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെ സംബന്ധിച്ചും സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട രേഖകളും ഡിറ്റാച്ചബിൾ മെമ്മറി മോഡ്യൂൾ (DMM) - ഉം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26. വോട്ടെണ്ണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നിയമിച്ച് അതാത് വരണാധികാരികൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

27. വോട്ടെണ്ണലിന് ശേഷം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരും , മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരും അന്നുതന്നെയോ തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും മറ്റും ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ വെയർഹൗസുകളിൽ തിരികെ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

28. വോട്ടെണ്ണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചന സർക്കുലറുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ, നടപടികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

29. കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ഹരിതചട്ടം പാലിക്കേണ്ടതും അവിടെ പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് ഹരിതചട്ടം പാലിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

30. കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററിൽ സുരക്ഷാ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

Signed by
Prakash B S
Date: 04-12-2025 16:25:57

PRAKASH B S
SECRETARY

എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും

എല്ലാ വരണാധികാരികൾക്കും (ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന)

എല്ലാ ഉപ വരണാധികാരികൾക്കും (ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

(ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന)

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന)

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഉപ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- റൂറൽ)
2. എല്ലാ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർക്കും (ഉപ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- അർബൻ)
3. എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും
4. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ, സം.തി.ക
5. ഐ.ടി. സെൽ, സം.തി.ക
6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിൽ, സം.തി.ക
7. കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്.

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

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം -695033

നമ്പർ : B1/62/2025-SEC തീയതി: 15-11-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - 2025-ലെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് – പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണ, സ്വീകരണ, വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്നത് - പശ്ചാത്തലസൗകര്യം ഒരുക്കുന്നത് – അവയുടെ വിതരണം, ശേഖരണം, സൂക്ഷിപ്പ് – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- കമ്മീഷന്റെ 15.09.2025 ലെ ബി1/62/2025/SEC നമ്പർ നിർദ്ദേശം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെയും പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികളുടെയും വിതരണ, സ്വീകരണ, വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും മറ്റും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും ചുവടെപറയുന്ന വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ

1. മാർഗ്ഗരേഖയനുസരിച്ച് ജില്ലകളിലെ വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ സജ്ജമാക്കി അവ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ട പൊതു മേൽനോട്ടച്ചുമതല ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. ത്രിതല പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓരോ വരണാധികാരികൾക്കും വെവ്വേറെ വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളും സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളും സ്ഥാപിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് വേണ്ടി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അതിലെ ഓരോ വരണാധികാരിക്കും വെവ്വേറെ വിതരണ, സ്വീകരണ, വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളും സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളും സ്ഥാപിക്കാനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

II. ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ

1. പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനും വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തുന്നതിനുമാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും ക്രമീകരണങ്ങളും സ്വീകരണ വിതരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരുക്കേണ്ട ചുമതല ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളെ സംബന്ധിച്ച് മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കുമാണ്. അവർ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് വരണാധികാരികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ചുമതല കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേൽ പറഞ്ഞ സെക്രട്ടറിമാർ സ്വീകരണ, വിതരണ, വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്ട്രോങ്ങ് റൂം, കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് കേന്ദ്രം (EVM Commissioning) e-Drop, TREND Software – ന്റെ വിന്യാസവും ഡേറ്റ എൻട്രിയും നടത്തുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രം, വരണാധികാരികളുടെ Desk, ബ്ലോക്ക് വരണാധികാരിയുടെ കൺട്രോൾ റൂം മുതലായവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ മരാമത്ത്, കാർപന്ററി, പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്, ഇലക്ട്രോണിക്സ്, നെറ്റ് വർക്കിംഗ് മുതലായ ജോലികൾ നടത്തികൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെറിയ തുകയ്ക്കുള്ള പെറ്റിവർക്കുകളൊഴികെ വലിയ തുക ആവശ്യമായ വർക്കുകൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെയും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും മാത്രമേ നടത്താവൂ. എന്നാൽ അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തര സാഹചര്യം വിലയിരുത്തി അതിനാവശ്യമായ അംഗീകാരവും നിർദ്ദേശവും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിതരണ, സ്വീകരണ, വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, ടോയ് ലെറ്റ്, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ ലഭ്യമാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിവസത്തിന് ഒരാഴ്ച മുൻപ് ചുമതലയുള്ളവർ ഉറപ്പാക്കണം. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയവ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് (KSEB), കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി (K W A) തുടങ്ങിയവയുടെ സഹകരണത്തോടെയാവണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഏത് അടിയന്തിരഘട്ടത്തിലും ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രത്യകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
4. വൈദ്യുതിയുടെ തടസരഹിത വിതരണത്തിന് ജനറേറ്റർ സംവിധാനവും ലൈറ്റിംഗ് & സൗണ്ട് സിസ്റ്റവും പി.ഡബ്യു.ഡി മുഖേന ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പ്രസ്തുത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഏത് അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിലും ഉപയോഗിക്കത്തക്ക വിധം ഫയർ & റസ്ക്യൂ വകുപ്പിന്റെ സേവനവും ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6. വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഉപയോഗത്തിനുശേഷമുള്ള പാഴ്വസ്തുക്കൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും അവ നശിപ്പിക്കുന്നതിനും ഹരിതചട്ടത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് ചുമതലപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

III. സ്ട്രോംഗ് റൂമുകൾ ഏർപ്പെടുത്തലും ക്രമീകരണവും

1. ഓരോ വരണാധികാരിയുടെ ആവശ്യത്തിനും വെവ്വേറെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകൾ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.
2. ചോർച്ചയില്ലാത്തതും, ഉറപ്പും, ദൃഢതയും, സുരക്ഷിതവുമായ കെട്ടിടങ്ങൾവേണം സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകൾക്ക് വേണ്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇവയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിന് അനിവാര്യമായ മരാമത്ത് പണികൾ പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി മുഖേന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. ജില്ലകളിലെ വെയർഹൗസുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ട് വരുന്നതും ഓരോ വരണാധികാരികൾക്കും ആവശ്യമായ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ഇവിടെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
4. ഓരോ വരണാധികാരിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചും അവയിലോരോന്നിലും ഉൾപ്പെടുന്ന പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചും അത്രയും വിസ്തൃതിയിലുള്ള കളങ്ങൾ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന്റെ തറയിൽ മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം മാർക്ക് ചെയ്യുന്ന ഓരോ കളത്തിന്റെയും തലപ്പത്ത് ക്രമമായി നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡുകളുടെ നമ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രസ്തുത നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡുകളുടെ നമ്പറിട്ട വലിയ കളങ്ങളിൽ അവിടുത്തെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് അവയുടെ ക്രമമായ നമ്പറിട്ട് ചെറുകളങ്ങൾ മാർക്ക് ചെയ്ത് വേർതിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മാർക്ക് ചെയ്ത നമ്പറിംഗ് നടത്തി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള കളങ്ങളിലാണ് അതാത് നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡുകളിലെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റുകളുമടങ്ങുന്ന വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ Pair ചെയ്ത കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തിയതിനുശേഷം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വേണ്ടിയും വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം കൗണ്ടിംഗിനുവേണ്ടിയും ക്രമമായി സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടത്.
5. സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളുടെ ക്ലോസിങ്, സീലിങ്, ഓപ്പണിങ് എന്നിവയിൽ കമ്മീഷൻ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും സാധനസാമഗ്രികളും വിതരണകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കൽ.

1. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലയിലെ വെയർഹൗസുകളിൽ (ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങൾ) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള FLC പാസ്സായ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികളും, ഫോറങ്ങളും, മറ്റും കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ചുമതലയുള്ളവർ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അതത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും,

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കുമാണ് അതിന്റെ ചുമതല.

2. വോട്ടെടുപ്പിന് ആവശ്യമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ആ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് മൊത്തം ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം അതായത് ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് 1 കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് + 3 ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് വീതവും അതിനൊപ്പം റിസർവും ചേർത്ത് ശേഖരിക്കേണ്ടതും അവ വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് അതത് വരണാധികാരികൾക്ക് കൈമാറുകയും വരണാധികാരികൾ അവ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരും അവരവരുടെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കീഴിലെ ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് 1 കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് + 1 ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് വീതവും അതിനൊപ്പം റിസർവും ചേർത്തുള്ള എണ്ണം മെഷീനുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും വിതരണകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് അതത് വരണാധികാരികൾക്ക് കൈമാറുകയും വരണാധികാരികൾ അവരവരുടെ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ അവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡല / വാർഡിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് സ്ഥാനാർത്ഥികളുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ട അധിക ബാലറ്റുയൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണംകൂടി കണക്കാക്കി അത്തരത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ കണക്ക് കൃത്യമായി വരണാധികാരികൾ ചുമതലപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഇതോടൊപ്പം പോളിംഗിനുപയോഗിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളും ഫോറങ്ങളും മറ്റും കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ജില്ലകളിലെ വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും പോളിംഗിനായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും സാധനസാമഗ്രികളും ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകുന്ന തീയതി, വ്യത്യസ്ത സമയം എന്നിവ മുൻകൂട്ടി ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത് ചുമതലപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരെയും വരണാധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതും അത് കൃത്യമായി നടത്താനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വരണാധികാരികൾ, അതത് ചുമതലപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ നൽകുന്ന അറിയിപ്പനുസരിച്ച് വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിചേർന്ന് അവ കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
6. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ കവചിത വാഹനങ്ങളിൽ ഒരു സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസറുടെ സുരക്ഷയിലാണ് കൊണ്ടുവരേണ്ടത്.

V . **പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണവും സ്വീകരണവും അതിനുള്ള കൗണ്ടറുകൾ ഏർപ്പെടുത്തലും**

1. ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും എത്തിച്ച ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും ആവശ്യമായ പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികൾ ശേഖരിച്ച് അതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള ക്ലോത്ത് ബാഗിൽ കിറ്റ് മാതൃകയിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കിറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ N-L-I ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു സാധനവും വിട്ടുപോയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും. കിറ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ വരണാധികാരി നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതായത് കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിങ് പൂർത്തിയാകുന്ന സമയം വോട്ടിംഗ് മെഷീനൊപ്പം വിതരണം ചെയ്യേണ്ട പോളിംഗ് സാധനസമഗ്രികളടങ്ങിയ കിറ്റും തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. കിറ്റുകൾ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിലോ മറ്റൊരു റൂമിലോ സുരക്ഷിതമായും വിതരണത്തിന് സൗകര്യപ്രദമായും സൂഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഒരു വരണാധികാരിക്ക് കീഴിൽ പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനും 60 പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ വരെയുള്ള ഒരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ആറ്(6) കൗണ്ടർ എന്ന പരിധിയിലും കൂടുതലായി പതിനെട്ട് (18) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് വരെ ഒരു അധിക കൗണ്ടർ എന്ന പരിധിയിലും പരമാവധി പതിനാല്(14) കൗണ്ടറുകൾ വരെ എന്ന രീതിയിൽ അസസ്സ് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ കൗണ്ടറുകൾ സെറ്റു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വരാന്തകൾ പോലുള്ള തുറന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കൗണ്ടർ സെറ്റ്ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ കൗണ്ടറിലും ഒരു(1) സൂപ്പർവൈസർ, രണ്ട് (2) അസ്സിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട്(2) അറ്റൻഡർമാർ എന്നിങ്ങനെ വേണം ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ/വരണാധികാരി ഇതിനായുള്ള സ്റ്റാഫുകളെ കണ്ടെത്തി നിയമിക്കേണ്ടത്.
3. ഓരോ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികളും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും അവ തിരികെ കൈപറ്റേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ തന്നെ പോളിംഗ് ടീമുകൾ ഒരുമിച്ചെത്തുമ്പോഴുള്ള തിക്കും തിരക്കും ഒഴിവാക്കാൻ ഏതു കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ഏതൊരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുമുള്ള സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും തിരികെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി ഒരു സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിന് (R.O) കീഴിൽ വരുന്ന നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡ്, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നമ്പരും പേരും, പോളിംഗ് ടീമുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഫോൺ നമ്പരും, വിതരണ കൗണ്ടർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പൊതു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് & വിതരണ സ്വീകരണ രേഖ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി എല്ലാ കൗണ്ടറിലും ഒരുപോലെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസർമാർ മേൽ പ്രവൃത്തി ക്രോസ്സ് ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. കൗണ്ടറിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ രണ്ടാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് കിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തിരികെ വാങ്ങുമ്പോഴും ഇതേ മാതൃകയിൽ സാമഗ്രികൾ വെരിഫൈ ചെയ്ത് വാങ്ങേണ്ടതും അറ്റൻഡന്റ്മാർ മുഖാന്തിരം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കൗണ്ടർ

സൂപ്പർവൈസർ ഈ പ്രക്രിയ സൂപ്പർ ചെക്ക് ചെയ്ത് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സ്ട്രോംങ്ങ് റൂമിനുള്ളിൽ ആവശ്യത്തിന് സൂപ്പർവൈസർമാരെയും സഹായികളെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിങ്ങിനും അതിനുശേഷവും, പോളിംഗിനും അതിനുശേഷവും കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് കൊണ്ടു വരുന്നതും അവിടേക്കു കൊണ്ടുപോകുന്നതുമായ സീൽ ചെയ്ത വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും രേഖകളും സ്ട്രോംങ്ങ് റൂമിലുള്ള നിയോജകമണ്ഡല/ വാർഡ് നമ്പറുകളും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നമ്പറുകളും മാർക്കു ചെയ്ത കളങ്ങളിൽ വയ്ക്കുകയും എടുക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അവ ബന്ധപ്പെട്ട കളങ്ങളിലേതാണെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല സൂപ്പർവൈസർക്കാണ്. സ്ലിപ്പുകളുടെ കൈമാറ്റവും ഈയാവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൗണ്ടിങ്ങിനായി വോട്ടിങ് മെഷീനുകൾ സ്ട്രോംങ്ങ് റൂമിൽ നിന്നും കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുമ്പോഴും ഇതേ രീതിയിലും ഉത്തരവാദത്തിലുമാകണം അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.
6. പോളിംഗ് ടീമുകളോട് വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിചേരണമെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തുതന്നെ പോളിംഗ് സമാഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കൗണ്ടറുകളിലെ ജീവനക്കാരും അതിനായി സജ്ജമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പോളിംഗ് ടീമിലെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരയില്ലെങ്കിൽ കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം റിസർവിൽ നിന്നും ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതും ഹാജരാവാത്തതിന്റെ കാരണം പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. പോളിംഗ് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലോ അവ തിരികെ കൈപ്പറ്റുന്നതിലോ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് യാത്ര തിരിക്കുന്നതിലോ അനാവശ്യ കാലതാമസം വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
9. വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഇതു സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം വരണാധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്.
10. 12 മണിക്ക് മുൻപുതന്നെ എല്ലാ പോളിംഗ് ടീമുകളും വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും യാത്രതിരിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ ഉൾപ്പടെയുള്ള പോളിംഗ് സാധാന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിലും, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് യാത്രതിരിക്കുന്നതിലും വരുത്തുന്ന അനാവശ്യ കാലതാമസം, മാർഗ്ഗരേഖ പാലിക്കാത്തതുമൂലം കൗണ്ടറുകളിൽ രൂപപ്പെടുന്ന തിക്കും തിരക്കും, പോളിംഗ് ടീമുകളുമായുള്ള തർക്കങ്ങളും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും സൗഹാർദ്ദ സമീപനത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കാൻ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനു വിരുദ്ധമായത് കമ്മീഷൻ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
11. കൗണ്ടറുകൾ കഴിവതും സ്റ്റോങ്ങ് റൂമിന് സമീപം തന്നെ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വരണാധികാരികളുള്ളിടത്ത് അവരുടെ അധീനതയിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കൗണ്ടറുകൾ തമ്മിൽ മതിയായ അകലത്തിൽ വെവ്വേറെ സ്ഥലത്തുവേണം സെറ്റ

ചെയ്യേണ്ടത്. അത് ശ്രദ്ധിക്കാത്ത പക്ഷം അവിടെ തിക്കും തിരക്കും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

13. പോളിംഗിനുശേഷം തിരികെ കൊണ്ടു വരുന്ന വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും അതിനനുബന്ധമായ പാക്കറ്റ്-4 ഉം അസിസ്റ്റന്റ് ലെവലിലും സൂപ്പർവൈസർ ലെവലിലും ചെക്ക് ചെയ്തു പരിശോധിച്ചതിനുശേഷമേ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിലെ മാർക്കു ചെയ്തിട്ടുള്ള അതത് കളങ്ങളിൽ വയ്ക്കാവൂ. മറ്റുരേഖകളും പാക്കറ്റുകളും ശേഖരിക്കുകയും പരിശോധിച്ച് അതിനായുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

VI. <u>കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് കേന്ദ്രം</u>

1. ഓരോ വരണാധികാരിക്കു കീഴിലും കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായി വലിയ ഹാളുകൾ കണ്ടെത്തി അറേഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇവ വോട്ടെണ്ണലിനുവേണ്ടി കൗണ്ടിംഗ് ഹാളായും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്
2. കമ്മീഷൻ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം ടേബിളുകൾ അവിടെ സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ടേബിളുകൾ അറേഞ്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ഥാനാർഥികൾക്കും അവരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കും അതു നിരീക്ഷിച്ചു ബോധ്യപ്പെടാനായി ഇരിപ്പിടത്തോടെയുള്ള സൗകര്യം ടേബിളുകൾക്ക് സമീപം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഓരോ ടേബിളിലും ഓരോ ടീമിനെയും ഒരു ടീമിൽ രണ്ട് സ്റ്റാഫിനെ വീതവും, ഒരു ജനറൽ സൂപ്പർ വൈസറെയും മെഷീനുകളുടെ മൂവ്മെന്റിനാവശ്യമായ അറ്റന്റർമാരെയും മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള ജീവനക്കാരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ടീമിനും നിശ്ചിത എണ്ണം വാർഡുകളിലെ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാവർക്കും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു നിയോജകമണ്ഡല/ വാർഡിലെ എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുമുള്ള കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് ഒരു ടേബിളിൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
6. കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗിനു വേണ്ടി സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാരെയും അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനാർഥികൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകം കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് കേന്ദ്രം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അത് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബ്ലോക്ക് കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നതാണ്. അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
8. ഓരോ വരണാധികാരികൾക്കും കീഴിലാണ് കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംങ് നടത്തുന്നത്. അതിൽ കമ്മീഷൻ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതികവും മറ്റുമായ എല്ലാ പ്രോട്ടോക്കോളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
9. കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്നമുറക്ക് വരണാധികാരികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ

ബന്ധപ്പെട്ട സ്ട്രോങ്ങ് റൂമുകളിൽ മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡുനമ്പരും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നമ്പരും മാർക്കുചെയ്ത അതതു കളങ്ങളിൽ വോട്ടിംഗ് മെഷീൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. കാൻഡിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ എല്ലാം സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിനുള്ളിൽ വച്ചു എന്നുറപ്പാക്കി, സ്ട്രോങ്ങ് റൂം പ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരം സീൽ ചെയ്തു പോലീസ് കാവൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സാധനങ്ങളടങ്ങിയ കിറ്റും മറ്റും സ്ഥലസൗകര്യമനുസരിച്ച് സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ സൂഷിക്കാവുന്നതാണ്.

VII. <u>വാഹനങ്ങളുടെ ക്രമീകരണവും പോളിംഗ് ടീമുകളുടെ യാത്രയും</u>

1. പോളിംഗിനു തലേദിവസം ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പോളിംഗ് സാധനങ്ങളും കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും പോളിംഗിന് ശേഷം അവ തിരികെ കൊണ്ട് വരുന്നതിനുമുള്ള വാഹന സൗകര്യം അതാത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന ഏർപ്പെടുത്തണം. വാഹനങ്ങളുടെ ആകെ സീറ്റിംഗ് കപ്പാസിറ്റിയുടെ പകുതി എണ്ണം കണക്കാക്കി വേണം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഓരോ വാഹനത്തിലേയ്ക്കും ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.
2. ഒരേ റൂട്ടിലുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി റൂട്ട് മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും റൂട്ട് മാപ്പനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ വാഹനം മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിച്ചു നിർത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ, റൂട്ട് ഓഫീസർ, പോലീസുദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ യാത്രയ്ക്ക് തയ്യാറായിരിക്കണം. റൂട്ട് ഓഫീസർമാർ വിതരണ കൗണ്ടറിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതും തങ്ങളുടെ വാഹനത്തിൽ പോകേണ്ട പോളിംഗ് ടീമിന് ആവശ്യമായ ഗൈഡൻസ് നൽകി ഉടൻ തന്നെ വിതരണകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും യാത്ര തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഓരോ റൂട്ടിനും അതിനുവേണ്ടി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾക്കും തുടർച്ചയായി നമ്പറുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതും അത് വാഹനത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും പോളിംഗ് ടീമിനും, റൂട്ട് ഓഫീസർക്കും നല്കേണ്ടതുമാണ്. റൂട്ട് പരിചയമുള്ളവരെയാവണം റൂട്ട് ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കേണ്ടത്.
4. ഓരോ റൂട്ടിലും ഉൾപ്പെടുന്ന നിയോജമണ്ഡല/വാർഡ് നമ്പരും, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നമ്പരും, റൂട്ട് ഓഫീസർമാർ, തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ പേരും ഫോൺനമ്പരും അടങ്ങിയ ഇൻഫർമേഷൻ കാർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് പോളിംഗ് ടീമിനും റൂട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
5. വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റാഫിനെയും റൂട്ട് ഓഫീസർമാരെയും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വരണാധികാരി മുൻകൂട്ടി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

6. വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ മതിയായ പോലീസ് സംരക്ഷണം ജില്ലാ പോലീസ് ചീഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
7. പോളിംഗിന് ശേഷം തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിതരണ സ്വീകരണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിച്ച് അതത് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
8. പോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ വാടകയും ചുമതലപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ വിതരണം ചെയ്ത് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
9. വിതണ, സ്വീകരണ, വോട്ടെണ്ണൽ ദിവസങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാരുടെ വാഹനങ്ങൾക്കും (സ്ഥല സൗകര്യമനുസരിച്ച്) ഒഴിച്ച് അന്യ വാഹനങ്ങൾക്ക് വിതരണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
10. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പോളിംഗ് സാധനങ്ങൾ വിതരണം നടത്തുമ്പോഴും അവ തിരികെ വാങ്ങുമ്പോഴും പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാതൊരുവിധ അസൗകര്യവും ഉണ്ടാകാതെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

VIII. <u>കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററുകൾ</u>

1. സ്വീകരണ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കൗണ്ടിംഗ് സെന്ററിന് ആവശ്യമായ ഹാളോ വലിപ്പമുള്ള റൂമുകളോ കണ്ടെത്തി വയ്ക്കേണ്ടതും അവ സെറ്റ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. കൗണ്ടിംഗ് ഹാളായി കൂടുതൽ സൗകര്യമുള്ള മറ്റു ഹാളുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം കാന്റിഡേറ്റ് സെറ്റിംഗിന് ഉപയോഗിച്ച ഹാൾ തന്നെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
3. കമ്മീഷന്റെ G-3 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരമാവശ്യമുള്ള കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകൾ അറേഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതും അതിനാവശ്യമായ സ്റ്റാഫിനെ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ വരണാധികാരി നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ് അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെയും തപാൽ വോട്ടുകളുടെയും കൗണ്ടിംഗ് വരണാധികാരിയുടെ ഡെസ്ക്, വോട്ടുകളുടെ ടാബുലേഷൻ, ട്രെൻഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അവ എൻട്രി വരുത്തി ഫലം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെയും അവിടെ നേരിട്ടും പ്രഖ്യാപിക്കാനുമുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കാൻ വരണാധികാരി മുൻകൈയെടുക്കണം.
5. വരണാധികാരികൾ വോട്ടെണ്ണലിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടികളും അതിനായി കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, പ്രോട്ടോക്കോൾ എന്നിവ പാലിച്ച് ആയിരിക്കണം.

IX. <u>ഫലപ്രഖ്യാപനവും ട്രെൻഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ വിന്യാസവും</u>

1. വോട്ടെണ്ണൽ നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമമായി നടത്തേണ്ടതും

എണ്ണൽ പൂർത്തിയാവുന്നവയുടെ ഫലപ്രഖ്യാപനം ഉടൻ തന്നെ തുടർച്ചയായി നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. ഒരു കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളിൽ തന്നെ ഒരു നിയോജകമണ്ഡല/വാർഡിലെ എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വോട്ടുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തപാൽ വോട്ടുകൾ അതത് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരികളുടെ ടേബിളിലും വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രത്തിലുമാണ് നടക്കുന്നത്. വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വോട്ടിന്റെ കണക്ക് ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരികൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വരണാധികാരികൾ കൈമാറേണ്ടതും അതത് വരണാധികാരികൾ തന്നെ അവയുടെ ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം വോട്ടെണ്ണലിനും അവയുടെ ഫലം ടെൻഡ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാങ്കേതികവും മറ്റുമായ പശ്ചാതല സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

X. പൊതുവായത്

1. വിതരണ, സ്വീകരണ, വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഹരിതചട്ടം പൂർണമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിതരണ, സ്വീകരണ വോട്ട്െണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്ും അവിടെയുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾക്കും മറ്റു സാധനസാമഗ്രികൾക്കും കേടുപാടുകൾ വരുത്താനോ അലങ്കോലമാക്കി ഉപേക്ഷിച്ചുപോകുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം സൃഷ്ടിക്കാനോ പാടില്ല.
3. പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം പേയ്മെന്്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖാന്തിരമോ മറ്റോ ക്യാന്റീൻ സൗകര്യം അറേഞ്ച് ചെയ്യുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളവും ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും. അവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഉച്ചഭാഷിണി വെളിച്ച, സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. എല്ലാ വിതരണ സ്വീകരണ വോട്ടെണ്ണൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഒരു മെഡിക്കൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് സെന്റർ ഏർപ്പെടുത്താൻ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോട് ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യം ചുമതലപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ അവിടെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. സുരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി കൗണ്ടറുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴും, കൗണ്ടിംഗ് നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയും കയറും മറ്റു വസ്തുക്കളും ഉപയോഗിച്ച് താൽക്കാലിക ബാരിക്കേഡുകൾ

കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

7. വോട്ടെണ്ണലും മറ്റും പൂർത്തിയാക്കി കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളവ ട്രഷറിയിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലും മറ്റുള്ളവ വരണാധികാരി സാധാരണ സൂക്ഷിപ്പിലും വച്ചതിനുശേഷം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളും (DMM ഒഴികെ) മറ്റു സാധനസാമഗ്രികളും ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്വീകരണ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ പഴ്വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്ത് വൃത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം അതിന്റെ ഉടമസ്ഥർക്ക് തിരികെ കൈമാറി നൽകേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

Signed by
Prakash B S
Date: 15-11-2025 13:22:01

PRAKASH.B.S
SECRETARY

എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ വരണാധികാരികൾക്കും/ഉപവരണാധികാരികൾക്കും

എല്ലാ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർക്കും

(ഉപ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ -അർബൻ)

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

(ഉപ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ-റൂറൽ)

പകർപ്പ് :-

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (റൂറൽ)

ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (അർബൻ)

ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും

സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിൽ

കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്/സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ

ഓഫീസ് കോപ്പി/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

STATE ELECTION COMMISSION KERALA
THIRUVANANTHAPURAM-695033

No:A4/75/2025-SEC Date:**31-10-2025**

Sub:- State Election Commission Kerala - General Election to Local Self Government Institutions 2025 - Infrastructure requirements at the Distribution/Collection Centres and Counting Centres for the implementation of Poll Manager and TREND software- Guidelines issued.

Circular

The State Election Commission has decided to utilize TREND software and Poll Manger app developed by National Informatics Center(NIC) for the General Election to Local Self Government Institutions, 2025. For the successful implementation of the TREND software and Poll Manger app in General Election, Commission issues the following guidelines.

I. The following arrangements have to be made at the Counting Centres by the District Election Officers concerned.

1. District Election Officers have to nominate a person not below the rank of a Junior Superintendent as the "Counting Centre In-charge" for the smooth roll out of TREND. The Counting Centre In-charge will be responsible for identifying the location for Computer Local Area Network(LAN) in the counting center in consultation with Returning Officer, facilitating and co-ordinating various agencies like BSNL, Network Provider, Data Entry Operators etc.

2. One official per counting centre has to be identified as a Centre Co-ordinator for data entry operations.

2. Data Entry operator has to be posted for voter turnout on the polling day and results on the counting day. The Data Entry Operators are to be available in the Counting Centers during all the scheduled trial runs.

5. A Block Panchayat/Municipal Corporation Counting Center requires 3 to 4 Data Entry Operators and a Municipal Council Counting center requires 2

data entry operators. One of the data entry operator from each counting center has to be identified as the Team Leader

6. The postal vote for the District Panchayat Ward has to be entered from a system at Collectorate connected to Kerala State Wide Area Network(KSWAN).

II. The following infrastructure requirements have to be provided by the District Election Officers in their districts concerned in consultation with the District Informatics Officers of NIC.

A. Infrastructure Requirement at the Distribution/Collection Centres

1. Poll manager Help desk with a support person, 50 Mbps FTTH (with WiFi) for the Poll Manager mobile app download and the data update in the Poll Manager portal.

2. One Desktop with 500 VA/ 600 VA UPS/Laptop machine (preferably laptop) and another standby machine.

3. The Same computer and the WiFi could be used for the voter turnout update in the TREND system and marking of absentees in the e-Drop software at the collection centre.

B. Infrastructure Requirement at the Counting Centre

1. For Municipality/Municipal Corporation Counting Centers, 2 to 4 systems (preferably laptops) per counting center has to be arranged.

2. For Block Counting Centers, 3 to 4 systems (preferably laptops) per Counting Center has to be arranged.

3. Two laser printers per counting center has to be made available.

4. All the systems and the Leased Line/ Broadband is to be connected in a LAN using a switch.

5. All the systems should have latest version of Mozilla firefox, Google Chrome and PDF reader

6. The systems should be Unicode compliant

7. Systems should be connected to UPS supply only

C. Guidelines on power supply at the Counting Centre

1. Generator supply has to be made available in addition to the KSEB connection.

2. The generator supply has to be connected to the UPS and to the other equipment in case of KSEB line failure.

3. Generator capacity to be 1.5 times the capacity of UPS and other equipment connected to the generator

4. Earth to neutral voltage is to be ensured as less than 3 volts. This should be ensured for the KSEB supply, Generator power supply and the UPS output.

5. Separate 500 VA/600 VA UPS may be preferred for individual/ group of hardware items rather than a single high capacity UPS

6. If laptops with sufficient battery backup are arranged instead of Desktop systems, UPS for the laptops can be avoided.

7. Ensure that the input connection to the UPS and other equipment can easily switchover between KSEB line and the Generator line.

D. Connectivity at the Counting Centre

1. Each counting center should have a 2 Mbps Leased Line as the primary connection and a broadband connection with fixed IP as a fall back connection. Both these connection should be from different service providers. Also this connectivity should be through different paths/routes connected to the Data Centre for reliable redundancy.

2. Both the lines will have Ethernet termination at the Counting Center.

3. The Leased Line is to be between the Counting Center and the District NOC of KSWAN.

E. Media Center at District Collectorates

1. A system connected to the KSWAN can be used for connecting to the projector. If KSWAN is not available broad band with fixed IP to be arranged.

F. Connectivity to Print/ Visual media

Media can be advised to take broadband with fixed IP or can take a Leased Line connection to the nearby District NOC.

III.The following are the responsibilities of the Stake holders in connection with the implementation of TREND / Poll Manager Software in General Election 2025.

A. Responsibilities of LAN Service Provider/PWD (Electronics)

1. Ensuring the availability of latest version of required software (Mozilla Firefox, Google Chrome and PDF reader) in all the systems

2. Clearing all virus from the systems (if required, OS is to be reinstalled) and installation of antivirus software

3. Ensuring the availability of a backup switch in such a way that, in case of switch failure, it is replaced with in a time of 30 minutes

4. The physical location of the switch in the CC is to be identified keeping in mind the BSNL Leased Line/Broadband termination point and drawing the LAN cables

5. Ensuring the BSNL Leased Line/Broadband connection is used for the voter's turnout data entry also

6. Ensure that input connection to the UPS can switch over between KSEB line and the Generator line

7.Co-ordination with BSNL and KSWAN for testing Leased Line/Broadband and enabling the primary connection (LL/Broadband).

8. The availability of following trend data entry sites are to be tested from both the primary and backup connection separately.

https://entry1.trend.kerala.gov.in, https://entry2.trend.kerala.gov.in.
https://entry1.Ibtrend.kerala.gov.in, https://entry2.Ibtrend.kerala.gov.in.
https://entry1.trend.kerala.nic.in, https://entry2.trend.kerala.nic.in

9. Ensuring that the data traffic is primarily passed only through Leased Line from the Counting Centre.

10. Switching over to Broadband in case of Leased Line failure in coordination with BSNL and KSWAN

11. Man the LAN setup during the trial runs and during the actual counting date.

12. Contact details of the State and District level staff has to be provided to the State Election Commission.

B. Responsibilities of NIC

1. Poll Manager mobile app. Poll Manager portal. Training to the master trainers in the district level

2. The web applications for capturing the voter turnout data and related reports from the collection centers.

3. The web applications for capturing polling station wise votes secured by the candidates from the Counting Centers, dissemination of results and related reports from the Collection Centers

4. Training to the Returning Officer of the Counting Center and to the key data entry operator of every Counting Centre by District Informatics Officers of NIC.

5. Overall technical co-ordination at the district should be handled by NIC officials

C. Responsibilities of BSNL

-

1. To enable the connection as per Point "D"('Connectivity at the Counting Centre') above before the day planned for first trial run.

2. To depute a technical staff in the Counting Center on the counting day.

3. Contact details (mobile and email ID) of State coordinator, District coordinator and the Counting Centre technical staff (only mobile number) has to be provided to SEC.

D. Responsibilities of KSWAN

1. Providing KSWAN IPs to the Counting Centre systems as per the direction from KSITM

2. Ensuring the smooth flow of data through KSWAN

3. Contact details (mobile and email ID) of State co-ordinator, District co-ordinators has to be provided to State Election Commission.

Yours faithfully,
Signed by
Prakash B S
Date: 31-10-2025 12:12:43
PRAKASH.B.S
SECRETARY

To

1) All District Election Officers & District Collectors.

2) The State Informatics Officer,National Informatics Centre, Kerala, Thiruvananthapuram.

3) The Chief General Manager,BSNL,Thiruvananthapuram, Kerala.

4) The Director, Kerala State IT Mission,Sankethika, Pattom.P.O,

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നമ്പർ - G3
കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ /ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഒരേ സമയം നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തുന്നതിന് ഓരോ കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളിലും ഒരു കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും രണ്ട് കൗണ്ടിംഗ് അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയ്ക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷനിലേയ്ക്കുമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിലേയ്ക്കുള്ള വോട്ടെണ്ണലിനു ഒരു കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളിൽ ഒരു കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും ഒരു കൗണ്ടിംഗ് അസ്സിസ്റ്റന്റും മതിയാകുന്നതാണ്.
2. വോട്ടിങ് മെഷീനുകൾ കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളിൽ കൊണ്ട് വരുന്നത് നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ/ വാർഡിന്റെ ഒന്ന് മുതലുള്ള ക്രമത്തിലായിരിക്കണം. അതായത് ഒരു കൗണ്ടിംഗ് ഹാളിൽ പത്തു കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, പഞ്ചായത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഒന്ന് മുതൽ 10 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ/വാർഡുകളുടെ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളായിരിക്കണം ആദ്യം കൊണ്ടുവന്ന് എണ്ണേണ്ടത്. അപ്രകാരം ആദ്യത്തെ 10 നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിലെ/വാർഡുകളിലെ വോട്ടുകൾ എണ്ണി കഴിഞ്ഞ് അത് ഫാറം 24എ- യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ ഒപ്പ് വച്ചതിനുശേഷം മാത്രമെ 11 മുതലുള്ള നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ/വാർഡുകളുടെ വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളുകളിൽ കൊണ്ടു വരാൻ പാടുള്ളൂ. കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ് മാത്രം കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളിലേയ്ക്കു കൊണ്ട് വന്നാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
3. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്ക് ഒന്നിച്ചു വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയായതിനുശേഷം വോട്ടിങ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിനോടൊപ്പം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നൽകിയിട്ടുള്ള മുദ്രവെച്ച കവറിലുള്ള ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫാറം 24എയും പ്രസ്തുത പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ ബാലറ്റുയൂണിറ്റുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും മറ്റും നല്കിയിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും റദ്ദാക്കിയ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ബാലറ്റു ലേബലുകളും (ബാലറ്റു പേപ്പറുകൾ) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. മൂന്ന് തലത്തിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒന്നിച്ചു നടക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഓരോ തലത്തിലേയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫാറം 24 എ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അവയിൽ ഓരോ തലത്തിലും വോട്ടിംഗ് മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ കണക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ വാർഡിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ/വാർഡിലെ എല്ലാ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെയും വോട്ടിംഗ്

മെഷീനുകൾ (കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ്) ഒരു എണ്ണൽ മേശയിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിൽ/വാർഡിൽ ഒന്നോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളെ ഉണ്ടാകൂ. രണ്ട് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം ഒന്നാമത്തെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലുള്ള വോട്ടിംഗ് മെഷീനിലെ വോട്ടുകളാണ് എണ്ണേണ്ടത്.

6. വോട്ടിംഗ് മെഷീന്റെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റ് അടങ്ങിയ പെട്ടികളും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വെച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ സീൽ ചെയ്തിരിക്കും. പ്രസ്തുത സീൽ കൗണ്ടിങ് ഏജന്റുമാരുടെ (വോട്ടെണ്ണൽ ഏജന്റുമാരുടെ) മുന്നിൽ വെച്ച് തുറക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളിൽ സീൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ടാഗുകളിൽ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിൽ അടിഭാഗത്തായി അതിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നമ്പർ തന്നെയാണോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഫാറം 24എ- യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നമ്പർ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. കൺട്രോൾ യൂണിറ്റിന്റെ റിസൾട്ട് സെക്ഷനെ ചുറ്റി സീൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ട്രിപ്പ് സീലും അതോട് ചേർത്ത ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലും ഓരോ യൂണിറ്റിലും കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും പോളിങ്ങും ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അവയിൽ ഓരോന്നിലും നമ്പരും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മുദ്രയും ആലേഖനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലിന്റെ നമ്പർ ഫാറം 24 എ യിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേപ്പർസീലിന്റെ നമ്പർ തന്നെയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സന്ദർഭം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം പേപ്പർ സീലുകളെ സംബന്ധിച്ച കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഫാറം നമ്പർ എൻ 14 എ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

8. റിസൾട്ട് സെക്ഷനിലെ സ്ട്രിപ്പ് സീലും ഗ്രീൻ പേപ്പർ സീലും വേർപെടുത്തിയ ശേഷം റിസൾട്ട് സെക്ഷന്റെ വെളിയിലെ ഡോർ തുറക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം തുറക്കുമ്പോൾ "ക്ലോസ്സ്" ബട്ടന് മുകളിലായി ഒരു സ്പെഷ്യൽ ടാഗ് കാണാവുന്നതാണ്. അതിന് ഒരു നമ്പരും അതിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. തുടർന്ന് റിസൾട്ട് എടുക്കുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള നടപടികൾ ഇ.വി.എം. മാന്വലിലെ 10-ാം അദ്ധ്യായം പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
തിരുവനന്തപുരം -695033

സർക്കുലർ

നമ്പർ:B2/132/2025-SEC തീയതി: **03-11-2025**

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടെണ്ണി ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തിയതിനുശേഷം DMM പായ്ക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ സുരക്ഷിതസൂക്ഷിപ്പിൽ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ വയ്ക്കുന്നത് - സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ - വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്.

1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 55 പ്രകാരം വോട്ടെണ്ണി ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തിയതിനുശേഷം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ (ട്രഷറിയിൽ) വയ്ക്കാൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ക്ഷമതയുള്ള ഒരു കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമല്ലാതെ അത്തരം പായ്ക്കറ്റുകൾ തുറക്കുകയോ, അവയുടെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിക്കുകയോ, ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെയോ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയോ മുമ്പാകെ അവ ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, അവ മറ്റുവിധത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവില്ലാത്തപക്ഷം ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലയളവിനുശേഷം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻറെ അനുമതിയോടെ മാത്രം അവ നശിപ്പിക്കാൻ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് വേണ്ടി ഈ ചുമതലകൾ നിർവഹിച്ചുവരുന്നത് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വരണാധികാരികളാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ വരണാധികാരികൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരേ രീതിയിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും അതിനാവശ്യമായ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതും പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നതിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൂടുതൽ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണാധികാരവും ഉണ്ടാവേണ്ടതും ആവശ്യമായതിനാൽ താഴെപറയുന്ന നടപടികൾ ഈ വിഷയത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

I. **ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപടികൾ**

1. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതല നിർവഹണത്തിന്റെ

ഭാഗമായി തങ്ങളുടെ ജില്ലകളിലെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും, അവയുടെ വരണാധികാരികളുടെ സ്ഥാനപ്പേര്, രേഖകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട ട്രഷറികളുടെ പേര് വിവരം ഇതിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട വരണാധികാരികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ഒരു പൊതു ഉത്തരവ് അനുബന്ധം-1 മാതൃകയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ജില്ലകളിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വരണാധികാരികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിനും സുരക്ഷാ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ളതുമാകയാൽ, ഒരു പൊതുരേഖയായിരിക്കുന്നതല്ല. അതിനാൽ ഉത്തരവിന്റെ കൈമാറ്റം ജാഗ്രതയോടെയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വരണാധികാരികൾ രേഖകൾ ട്രഷറിയിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചതിനുശേഷം ഹാജരാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, താക്കോൽ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നതിനും അതിൽ ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ട്രഷറിയിൽ രേഖകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചതിനുശേഷം വരണാധികാരികൾ ഹാജരാക്കുന്ന താക്കോൽ സെറ്റുകൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും, വരണാധികാരിയുടെ പേരും സ്ഥാനപ്പേരും, ഫോൺനമ്പർ, തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും. ഈ രജിസ്റ്റർ പ്രസ്തുത കാര്യത്തിന്റെ കൈമാറ്റം, നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവയുടെ ലോഗ് ബുക്കായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. താക്കോൽ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ, വരണാധികാരികളുടെ കൈവശമുള്ള **രജിസ്റ്റർ & ലോഗ്** ബുക്കിൽ അതിന്റെ അക്നോളജ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ജില്ലയിലെ എല്ലാ വരണാധികാരികളും കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഇപ്രകാരം താക്കോൽ കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഭാവിയിലെ ആവശ്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു പേജ് എന്ന രീതിയിൽ സ്ഥലം നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

9. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് വരണാധികാരികൾ കൈമാറുന്ന DMM പായ്ക്കറ്റുകൾ പ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രത്യേക ബോക്സിൽ ശേഖരിച്ച് വെയർഹൗസിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

II. വരണാധികാരികളുടെ നടപടികൾ

1. വരണാധികാരികൾ വോട്ടെണ്ണി ഫലപ്രഖ്യാപന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കണമെന്ന് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളടങ്ങിയ പായ്ക്കറ്റുകൾ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള രഹസ്യ സീൽ ഉപയോഗിച്ച് മുദ്ര വയ്ക്കേണ്ടതും, മുദ്രവച്ച DMM പായ്ക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇത്തരം പാക്കറ്റുകൾ ട്രങ്ക്പെട്ടിക്കുള്ളിൽ വച്ച് ഡബിൾ ലോക്ക് പൂട്ടുപയോഗിച്ച് പൂട്ടി മുദ്രവയ്ക്കേണ്ടതും ട്രങ്ക് പെട്ടിയുടെ മുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധം- 2 പ്രകാരമുള്ള എൻ-43 ലേബൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. അതിനുശേഷം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട ട്രങ്ക് പെട്ടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ട്രഷറികളുടെ സ്ട്രോംങ് റൂമിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്റെ രസീത് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.
3. വരണാധികാരികൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളുടെയും താക്കോലിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, കൈമാറ്റം, വിന്യാസം, നീക്കം ചെയ്യൽ കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയോടെയുള്ള നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവയുടെ തീയതി ക്രമത്തിലുള്ള ലോഗ് ബുക്കായും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രസീത് അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വരണാധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ തന്നെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ഈ രസീത് ആവശ്യമാണ്.
5. വരണാധികാരികൾ മേൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം അന്നോ തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ DMM ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ട്രഷറിയിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും, ട്രങ്ക് പെട്ടിയുടെ ഡബിൾ ലോക്കിന്റെ, **LSGI Code(നമ്പർ)** അടയാളം വച്ച ഒരു താക്കോൽ സെറ്റും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ, അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറെയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും. തങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ അത് കൈമാറിയതിന്റെ അക്നോളജ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഡബിൾ ലോക്കിന്റെ ഒരു സെറ്റ് താക്കോൽ, വരണാധികാരി ട്രഷറി രസീതിനൊപ്പം തന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ഒരു സ്ഥിര രജിസ്റ്ററായി വരണാധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ട്രഷറിയിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കണമെന്ന് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾക്ക്

പുറമേയുള്ളതും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഉപയോഗിച്ചതുമായ മറ്റു രേഖകൾ (വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകൾ ഒഴികെയുള്ളവ) വരണാധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8. കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള രഹസ്യ സീൽ (Secret Seal) ഉപയോഗശേഷം ഉടൻ തന്നെ കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

III. <u>രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ</u>

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തി ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ഇപ്രകാരം സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചിട്ടുള്ള കോടതിയിൽ കേസുകളില്ലാത്ത രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികൾ കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയും നിർദ്ദേശവും ലഭിച്ചശേഷം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പുറത്തെടുത്ത് നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപ്രകാരം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പുറത്തെടുക്കുന്ന DMM പാക്കറ്റുകൾ വരണാധികാരികൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറി രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ അതിന്റെ അക്നോളജ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും ജില്ലയിലെ ഓരോ തദ്ദേശസ്ഥാപനവും നിർദ്ദേശപ്രകാരം രേഖകൾ നശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. വരണാധികാരികൾ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനായി കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയോടെ അവ പുറത്തെടുക്കുമ്പോൾ ട്രങ്ക് പെട്ടിയുടെ പുറത്തെ ലേബൽ, ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരുന്ന രസീത്, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങൾ ഒത്തുനോക്കി അവ ഒന്നാണെന്നും വരണാധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയും, ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള ഒരു താക്കോൽ സെറ്റ് തിരികെ വാങ്ങി ട്രങ്ക് പെട്ടി തുറന്നു കൊണ്ടും **അതീവ ജാഗ്രതയോടെ മാത്രമേ രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ പ്രക്രിയ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.**
5. മേൽപ്രകാരം രേഖകൾ നശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വരണാധികാരികൾ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.

Signed by
Prakash B S
Date: 03-11-2025 10:18:42

PRAKASH.B.S
SECRETARY

എല്ലാ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വരണാധികാരികൾക്കും (ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന)

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിൽ, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

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

അനുബന്ധം–1

മാതൃക

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ & ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ :.........................)

ഉത്തരവ് നം. തീയതി:

വിഷയം:– തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വോട്ടെണ്ണിഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തിയതിനുശേഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകൾ ട്രഷറിയിൽ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കാൻ വരണാധികാരികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്.

1995–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 55 പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടെണ്ണി ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തിയതിനുശേഷം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും (DMM), തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വരണാധികാരികളെ അവർക്കെതിരെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ട്രഷറികളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ടി സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മേൽ രേഖകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് ഓരോ വരണാധികാരികളെയും ചുമതലപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ അതിനുള്ള സ്ട്രോംങ് റൂം സൗകര്യം അവിടെ ഒരുക്കി നൽകണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും	വരണാധികാരിയുടെ സ്ഥാനപേരും ഓഫീസും, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പരും	സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ട ട്രഷറിയുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺനമ്പരും

ഒപ്പ്

ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

എല്ലാ വരണാധികാരികൾക്കും
എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

അനുബന്ധം-2

N-43

KERALA STATE ELECTION COMMISSION

LABEL FOR SAFE KEEPING TRUNK BOX AFTER COUNTING

(TO BE PASTED ON THE BOX)

***GENERAL/BYE ELECTION TO LSGI ………………(YEAR)**

*NAME & NO. OF DISTRICT PANCHAYAT…………………………………………………………………………………………………

*NAME & NO. OF BLOCK PANCHAYAT…………………………………………………………………………………………………..

*NAME & NO. OF GRAMA PANCHAYAT…………………………………………………………………………………………………

*NAME & NO. OF MUNICIPALITY………………………………………………………………………………………………………...

*DATE OF ELECTION…….……

*DATE OF RESULT DECLARATION……………………………………………………………………………………………………

*REMARKS IF ANY……

*Strike out not applicable

SEC SECRET SEAL

SIGNATURE AND SEAL

(RETURNING OFFICER)