

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ.

കളക്ഷൻ സെന്ററിൽ ചെന്നതിനുശേഷം

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സംഘത്തിന് അടുത്ത ദിവസത്തെ പോളിംഗിന് ആവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ ലഭിച്ചില്ലെ , ലഭിച്ച വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിലുള്ളവയാണോ രേഖകൾ ശരിയാണോ എന്നൊക്കെ

പരിശോധിക്കലാണ് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് അതിനായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക

1. ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോ ?
2. മായ്കാനാവാത്ത മഷി വേണ്ടത്ര അളവിൽ ഉണ്ടോ ?
3. സ്റ്റാമ്പ് പാഡുകൾ ഉണങ്ങിയവയാണോ ?
4. വോട്ടർ പട്ടികയിലെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാവിധത്തിലും ഒരേപോലെയാണോ ?
5. ഓരോ കോപ്പിയിലും സപ്ലിമെന്റുകൾ സഹിതമാണോ തന്നിരിക്കുന്നത് ?
6. തന്നിരിക്കുന്ന വോട്ടർ പട്ടിക നിങ്ങളെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ച പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേതുതന്നെയാണോ ?
7. നീക്കം ചെയ്ത പേരുകൾ , തെറ്റുകൾ തിരുത്തിയത് ... എന്നിവ എല്ലാ വോട്ടർ പട്ടികയിലെ കോപ്പിയിലും ഒരേപോലെയാണോ ?
8. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ , വോട്ടറുടെ അച്ചടിച്ച ക്രമനമ്പർ തിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
9. പുതിക ക്രമനമ്പർ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ ?
10. നിങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പർ നിങ്ങളുടെ വാർഡിന്റെ തന്നെയാണോ ?
11. ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ പറ്റിയിട്ടുണ്ടോ ?
12. ബാലറ്റ് പേപ്പർ ക്രമനമ്പർ ശരിയായ വിധത്തിലാണോ ?
13. ബാലറ്റ് പേപ്പറിലേയും കൗണ്ടർ ഫോയിലിലേയും ക്രമനമ്പർ ഒരേ വിധത്തിലുള്ളവയാണോ ?
14. ഡിസ്റ്റിംഗ്വിഷ് മാർക്ക് നിങ്ങളുടെ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ളതുതന്നെയാണോ ?
15. പേപ്പർ സീൽ എത്ര എണ്ണമുണ്ട് ? അവ കേടുപാടുകൾ പറ്റിയതാണോ ?

അവയുടെ ക്രമനമ്പർ ഏതാണ് ?

16. ബാലറ്റുപേപ്പർ അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പികൾ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനേക്കാൾ ഒന്നോ രണ്ടോ കൂടുതലാണോ?

17. പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാർബൺ പേപ്പർ ഉണ്ടോ ?

18. സീൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടോ ?

പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ചെന്നതിനുശേഷം

1. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുവെളിയിൽ വോട്ടർമാർക്ക് നിൽക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര സ്ഥലം ഉണ്ടോ ?

2. വോട്ടർക്ക് പ്രവേശിക്കാനും പുറത്തുപോകാനും വേണ്ടത്ര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടോ ?

3. ഇല്ലെങ്കിൽ കയർ കെട്ടി മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക

4. വോട്ടർക്ക് വോട്ടിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ സുഗമമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ തക്കവിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണമുണ്ടാക്കുക.

5. പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ സ്ഥാനം പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കു പിറകിലായി വോട്ടറുടെ മുഖം കാണാത്തവിധത്തിൽ അറേഞ്ച് ചെയ്യുക.

6. വോട്ടർക്ക് മറ്റാരും കാണാത്ത വിധത്തിൽ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ക്രമീകരണം തയ്യാറാക്കുക.

7. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ 200 മീറ്റർ പരിധിയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സ്വാധീനിക്കുന്ന പോസ്റ്റർ, മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക

8. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ ഏതൊക്കെ വോട്ടർമാർക്ക് വേണ്ടിയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നോട്ടീസ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുക. അത് എഴുതുവാനായി നല്ല കയ്യക്ഷരമുള്ള ഒരു പോളിംഗ് ഓഫീസറെ ഏല്പിക്കുക

9. മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരുവിവരം (ആറാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പകർപ്പ്) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനു പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുക

10. പോളിംഗ് ഏജൻ്റ് കൊണ്ടുവരുന്ന പത്താം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള നിയമനക്കത്ത് (സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ) പ്രസ്തുതപോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്കുള്ളതാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

12. പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്കുള്ള പാസ് നൽകുക.

13. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു ഒരു പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനെ മാത്രമേ ഒരേ സമയം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന കാര്യം പറയുക ; എന്നിരുന്നാലും

പകരക്കാരായി രണ്ടുപേരെയും നിയമിക്കാമെന്നു പറയുക.

14. ബാലറുപേപ്പറിന്റെയും കൊണ്ടർഫോയിലിന്റെയും പുറത്ത് വലതുഭാഗത്ത് മുകളിലായി ഡിസ്റ്റിംഗിഷ് മാർക്ക് പതിക്കുക

15. ബാലറുപേപ്പറിനു പുറത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പിടുക ; എല്ലാ ബാലറുപേപ്പറിലും ഒപ്പിടാതെ ഏകദേശം ആവശ്യംവരാവുന്ന ബാലറുപേപ്പറുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി ഒപ്പിടുന്നതാണ് ഉചിതം .

16.പേപ്പർ സീലിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കുക.

17. വോട്ടിംഗിന്റെ അന്ന് ബാലറുബോക്സ് തയ്യാറാക്കുന്ന പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അതിന് പരിശീലനം നൽകി സജ്ജമാക്കുക.

18.മഷി വെക്കാനുള്ള പാത്രവും മണലും സജ്ജമാക്കുക.

19.പോസ്റ്റൽ ബാലറുവോട്ടറുടെ നേരെ പി ബി ഒഴിച്ച് മറ്റ് അടയാളങ്ങളില്ല എന്ന് ചെക്കചെയ്യുക . അത് പോളിംഗ് ഏജൻ്റിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക

20. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് ക്യൂ നിൽക്കുന്നവർക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്റ്റീപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.

21.ഫസ്റ്റ് പോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സ്ത്രീ / പുരുഷ വോട്ടർമാരുടെ കണക്ക് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട പേജ് എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

22. വിവിധ ഫോമുകൾ പരിചയപ്പെടുക. അതിലേക്കാവശ്യമായ ഡാറ്റ എവിടെനിന്നൊക്കെ കളക്ട് ചെയ്യാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.

23.സീകരണകേന്ദ്രത്തിലേക്കുപോകുമ്പോൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കയ്യിൽ വെക്കേണ്ട പാക്കറ്റുകൾ ഏതെന്ന് മനസ്സിലാക്കി അവയുടെ പുറത്ത് ബൈ ഹാൻഡ് എന്നോ മറ്റോ പെൻസിൽ കൊണ്ടെഴുതി ഒരു വലിയ കവറിനുള്ളിലാക്കി വെക്കുക.

24. ഒന്നാമത്തെ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി കവറിൽ വെക്കേണ്ട ഏഴുകവറുകളുടെ പുറത്ത് 1/1 , 2/1 , 3/1, 4/1, 5/1, 6/1 , 7/1 എന്നിങ്ങനെ എഴുതുക

25. രണ്ടാമത്തെ കവറായ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി അല്ലാത്ത കവറിൽ വെക്കേണ്ട ആറു കവറുകളുടെ പുറത്ത് 1/2 , 2/2, 3/2 ,4/2 ,5/2, 6/2 എന്നിങ്ങനെ എഴുതുക .

26. മൂന്നാമത്തെ കവറിലെ എട്ടുവസ്തുക്കളുടേയും നാലാമത്തെയും കവറുകളിൽ വെക്കേണ്ട സാധനങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ് എഴുതി പ്രസ്തുത കവറുകളിൽ വെക്കുക.

27. ഇത്തരത്തിൽ മുൻകൂട്ടി ചെയ്യുന്നത് വോട്ടെടുപ്പിനു ശേഷം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ തെറ്റുപറ്റാതെയും വേഗത്തിൽ ആകുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതാണ്.

28. ബാലറു പേപ്പർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു പോളിംഗ് ഓഫീസറെ പരിശീലിപ്പിക്കുക

29. വോട്ടെടുപ്പുദിവസം എന്തേണ്ട സമയം പോളിംഗ് ടീമിനെ അറിയിക്കുക.

- 30. സീകരണകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്ന പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അക്കാര്യം മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക.
- 31. വോട്ടെടുപ്പു ദിവസം ഓരോ പോളിംഗ് ഓഫീസറുടേയും ജോലി പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കുക.
- 32. ഫസ്റ്റ് പോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് വോട്ടിംഗിന്റെ വേഗത ക്രമീകരിക്കാനാവുമെന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കുക.
- 33. വോട്ടിംഗ് നടക്കുന്ന മുറി സജ്ജീകരിക്കുക.

ബാലറ്റുപെട്ടി ഒരുക്കുമ്പോൾ

- 1. വോട്ടെടുപ്പിനു 15 മിനിട്ടുമുൻപായി ബാലറ്റുപെട്ടി തയ്യാറാക്കുവാൻ തുടങ്ങുക.
- 2. ബാലറ്റുപെട്ടിയിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ടാഗ് ഇടുക.
- 3. ബാലറ്റുപെട്ടിയിൽ ഇടുന്ന ടാഗിൽ വാർഡിന്റേയും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെയും പേരും ക്രമനമ്പരും വോട്ടെടുപ്പുതീയതിയും എഴുതണം.
- 4. എന്നാൽ ബാലറ്റുപെട്ടിയുടെ ക്രമനമ്പർ എഴുതേണ്ട.
- 5. പേപ്പർ സീലിന്റെ വെളുത്ത ഭാഗത്ത് ഒരു അറ്റത്ത് അവിടെ സന്നിഹിതരായ പോളിംഗ് ഏജന്റിനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടിക്കുക.
- 6. പേപ്പർ സീലിന്റെ വെളുത്ത ഭാഗത്ത് ഒരു അറ്റത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പിടുക
- 7. പേപ്പർ സീലിന്റെ പച്ചനിറമുള്ള ഭാഗത്ത് മദ്ധ്യഭാഗത്തായി ഡിസ്റ്റിംഗ്വിഷ് മാർക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ പതിപ്പിക്കുക.
- അതിനുശേഷം ഒരു ചെറിയ വരയിട്ട് പെട്ടിയുടെ ക്രമനമ്പർ എഴുതുക.
- 8. പേപ്പർ സീലിന്റെ രണ്ടറ്റവും മടക്കിവെക്കുക.
- 9. അതിനടിയിൽ കാർഡ്ബോർഡ് ക്ഷണം പശവെച്ച് മുകളിലെ രണ്ടുമൂലയിൽ സീൽ ചെയ്യുക.
- 10. ബാലറ്റുപെട്ടിയുടെ മുകളറ്റം തിരിച്ച് കമ്പിയിട്ട് കെട്ടി കടലാസുവെച്ച് സീൽ ചെയ്ത് വോട്ടിംഗിനായി തയ്യാറാക്കുക

വോട്ടിംഗ് തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ്

- 1. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പ്രഖ്യാപനം ഉറക്കെ വായിക്കുക. ജില്ലാ/ ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് വ്യത്യസ്ത പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 2. പ്രഖ്യാപനത്തിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറും പോളിംഗ് ഏജൻസും ഒപ്പ് വെക്കുക

3.ബാലറൂപേപ്പറുകളുടെ ക്രമനമ്പരുകളിൽ ആദ്യത്തേതും അവസാനത്തേതും കുറിച്ചെടുക്കുവാൻ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരെ അനുവദിക്കുക.

വോട്ടിംഗ് തുടങ്ങിയതിനുശേഷം

- 1.തുടക്കത്തിൽ ബാലറൂപേപ്പറുകൾ ക്രമം തെറ്റിച്ച് കൊടുക്കുക.
- 2.പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുക.

വോട്ടിംഗ് തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ

- 1. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കാം.
- 2. തർക്കം ഉന്നയിച്ചാൽ 10 രൂപ കെട്ടിവെച്ച ശേഷം അത് പരിഗണിച്ചാൽ മതി.
- 3.അവസാന പോളിംഗ് ഓഫീസർ ബാലറൂപേപ്പറിൻ്റെ പുറത്ത് വലതുഭാഗത്തു മുകളിലെ മൂലക്കായി തിരിച്ചറിയൽ അടയാളം വ്യക്തമായി കാണത്തക്കവിധം ആദ്യം നെടുക്കെയും പിന്നെ രണ്ടുപ്രാവശ്യം കുറുകെയും മടക്കണം.
- 4.അന്ധന്മാർ , അവശരായവർ എന്നിവർ വന്നാൽ 18 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഒരു സഹായിയെ തന്നോടൊപ്പം വോട്ടുചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാം.
- 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞ കേസുകളിൽ ഒരു പ്രഖ്യാപനം അനുബന്ധം എട്ടിൻ്റെ മാതൃകയിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 6.വോട്ട് മുൻകൂട്ടി ചെയ്തപോയ കേസുകളിൽ (ടെൻഡേർഡ് വോട്ട്) ബാലറൂപേപ്പർ കൊടുക്കേണ്ടത് അവസാനത്തേതാണ്.അങ്ങനെയുള്ള ബാലറൂപേപ്പറിൻ്റെയും കൌണ്ടർ ഫോയിലിൻ്റെയും പുറത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ടെൻഡേർഡ് ബാലറൂപേപ്പർ എന്നെഴുതി ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ബാലറൂപേപ്പർ പെട്ടിയിലിടരുത് ഒരു കവറിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ഫോം കീപ്പ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7.കേടുവന്ന - റദ്ദാക്കുന്ന ബാലറൂപേപ്പറിൻ്റെ ക്രമനമ്പർ കുറിച്ചെടുക്കുവാൻ പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്റിനെ അനുവദിക്കുക
- 8. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിലിലെ പതിനേഴാം ഇനം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- 9. വോട്ടർമാർ ബാലറൂപെട്ടിയിൽ വോട്ട് കൊണ്ടുവന്നിടുമ്പോഴേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധിക്കുക.
- 10.ഇടക്കിടെ L ആകൃതിയിലുള്ള ഇരുമ്പ് ദണ്ഡ് ഉപയോഗിച്ച് പേപ്പർ സീലിനു കേടുപറ്റാതെ ബാലറൂപെട്ടിയിലെ ബാലറൂപേപ്പർ ഒതുക്കുക.

വോട്ടിംഗ് അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ

1. ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്ലിപ്പ് നൽകുക; അവസാനത്തെ ആൾക്ക് ആദ്യത്തെ നമ്പർ നൽകുക
2. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അത് ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കുക. പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുക.
3. ബാലറ്റ് പെട്ടി അടച്ച് സീൽ ചെയ്യുക.
4. കെട്ടിന്മേൽ കടലാസുകുഷണമോ കാർഡ് ബോഡോ വെച്ച് സീൽ ചെയ്യുക.
5. ബാലറ്റ് പെട്ടി കാൻവാസ് ബോക്സിലാക്കി തയ്യാറാക്കി സീൽ ചെയ്യുക.
6. ബാലറ്റ് പെട്ടിയുടെ തുണിസഞ്ചിയിൽ പൂരിപ്പിച്ച അഡ്രസ്സ് ടാഗും ലാബലും ഘടിപ്പിക്കുക.
7. ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ സ്ത്രീ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കുക.
8. ബാലറ്റ് പേപ്പർ കണക്ക് തയ്യാറാക്കി അത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിയിലും മറ്റു ഫോമുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
9. ബാലറ്റ് പേപ്പർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക . ഇതിലേക്കായി
മൊത്തം നൽകപ്പെട്ട ബാലറ്റ് പേപ്പർ
പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ട ബാലറ്റ് പേപ്പർ
വോട്ടർക്കു നൽകിയ ബാലറ്റ് പേപ്പർ
ടെൻഡേർഡ് ബാലറ്റ് പേപ്പർ
റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ബാലറ്റ് പേപ്പർ
ഉപയോഗിക്കാതെ തിരികെ കൊടുക്കുന്ന ബാലറ്റ് പേപ്പർ എന്നിവയുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തുക.
10. ബാലറ്റ് പേപ്പർ അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് പോളിംഗ് ഏജൻ്റ് മാർക്ക് നൽകുക ; അത് അവർക്ക് ലഭിച്ച എന്നുള്ളതിന്റെ രസീതിയും വാങ്ങിക്കുക.
11. പകർപ്പ് എടുക്കാൻ കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കാം
12. ബാലറ്റ് പേപ്പർ അക്കൗണ്ട് , പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട് , പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പ്രഖ്യാപനം , പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറി , അക്വിറ്റൻസ് എന്നിവ യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കയ്യിൽ വെക്കുക.
13. ഒന്നാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി കവറുകൾ എന്നെഴുതി ഏഴ് മുദ്രവെച്ച കവറുകൾ അതിൽ വെച്ച് മുദ്രവെക്കുക. ഈ കവർ സ്വീകരണകേന്ദ്രത്തിൽ തുറന്ന് വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം വീണ്ടും മുദ്രവെക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
14. ഒന്നാമില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാമില്ല എന്ന് എഴുതി ഒപ്പ് വെച്ച് കവറിനകത്ത് ഇടുക
15. രണ്ടാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി അല്ലാത്ത കവറുകൾ എന്നെഴുതി ആറുകവറുകൾ അതിൽ വെക്കുക . ഇതിലെ ഇരുപത്തിയൊന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിലെ തർക്കം

ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ മാത്രം മുദ്രവെക്കുക. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി അല്ലാത്ത കവർ മുദ്രവെക്കേണ്ടതില്ല.

16. മൂന്നാമത്തെ വലിയ പാക്കറ്റിൽ എട്ട് വസ്തുക്കൾ വെക്കുക ; മുദ്രവെക്കേണ്ടതില്ല.

17. ബാക്കിയുള്ള വസ്തുക്കൾ നാലാമത്തെ പാക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.

18. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി കവറുകൾ ഒഴികെയുള്ള മുദ്രവെക്കാത്ത കവറുകൾ ചരട് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടി ഭദ്രമാക്കുക; ഇവ സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടവയാണ്.

19. അക്വിറ്റൻസ് വെരിഫൈ ചെയ്യുക ; പണം കൃത്യമായി കൊടുക്കുക. രേഖ കയ്യിൽ വെക്കുക

സ്വീകരണകേന്ദ്രത്തിൽ തിരികെ കൊണ്ടു കൊടുക്കുമ്പോൾ

1. അവിടെ ചില കവറുകൾ സീൽ ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ മെഴുകുതിരി , തീപ്പെട്ടി , അരക്ക് , മെറ്റൽ സീൽ എന്നിവ പ്രത്യേകം ഒരു പാക്കറ്റിൽ കരുതുക.

2. ചിലപ്പോൾ ചില രേഖകളുടെ മൂന്ന് കോപ്പി ചോദിച്ചേക്കാം . അതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നോട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

തെറ്റുപറ്റാൻ സാധ്യതയുള്ള കാര്യങ്ങൾ

1. ചുവപ്പുനിറത്തിലുള്ള സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് , ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പ് കൊണ്ട് ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ അടയാളമിടുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമാണ് 2. ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റേയും അതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിന്റേയും പുറത്ത് ഡിസ്റ്റിംഗ്വിഷ് മാർക്ക് പതിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ വോട്ടറുടെ തള്ളവിരലടയാളം പതിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുമാണ് പർപ്പിൾ (നീലാരുണം) സെൽഫ് ഇങ്കിംഗ് പാഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് .

3. ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പ് ഉപയോഗിച്ചാണ് വോട്ടർ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് .

4. ഡിസ്റ്റിംഗ്വിഷ് മാർക്ക് എന്നത് വേർതിരിച്ചറിയാനുള്ള അടയാളമാണ് . ബാലറ്റ് പേപ്പർ വോട്ടിംഗിനായി തലേദിവസം സജ്ജീകരിക്കുമ്പോൾ , ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറത്ത് പതിപ്പിക്കുന്നു.

5. ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറത്താണ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പിടേണ്ടത് ; കൗണ്ടർ ഫോയിലിലല്ല.

6. ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒന്നിലധികം എണ്ണം നൽകുന്നില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുക; അതിനായി മൂന്ന് ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റേയും എണ്ണം ഇടക്കിടെ ചെക്ക് ചെയ്യുക.

