

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളുടെ സംഗ്രഹം (Summary of Presiding Officer's Duties)

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ പരമാധികാരിയാണ്. സ്വതന്ത്രവും നീതിയുക്തവും സുതാര്യവുമായ വോട്ടെടുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

1. നിയമന സമയത്തും പരിശീലന വേളയിലും (Upon Appointment and During Training)

- വരണാധികാരി നൽകുന്ന എല്ലാ പരിശീലന പരിപാടികളിലും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക.
- പരിശീലന സമയത്ത് ലഭിക്കുന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, 1995-ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ പ്രസക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.

2. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ തലേദിവസം (The Day Before the Poll)

- നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്വീകരണ/വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരുക.
- പോളിംഗ് ടീമിലെ എല്ലാവരുടേയും സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുക; ആരെങ്കിലും ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിച്ച് പകരം ആളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനും (EVM) പോളിംഗ് സാമഗ്രികളും കൈപ്പറ്റുകയും എല്ലാ ഇനങ്ങളും ലഭിച്ചുവെന്ന് ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - EVM-ന്റെ അഡ്രസ് ടാഗ് ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക (കൺട്രോൾ യൂണിറ്റും ബാലറ്റ് യൂണിറ്റും പരിശോധിക്കുക).
 - മാറ്റാൻ കഴിയാത്ത മഷിയുടെ (Indelible Ink) അളവ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പിച്ച് മുദ്ര തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഭദ്രത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച്, അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഒരുപോലെയാണെന്നും പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് (PB) നൽകിയവരുടെ പേരിനു നേരെ 'പി ബി' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

3. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കൽ (Setting up the Polling Station)

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനും അതിന്റെ പരിസരത്തുള്ള നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയും (പഞ്ചായത്തിൽ 200 മീറ്റർ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 100 മീറ്റർ) പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലാക്കുക.
- ഈ പ്രദേശത്തിനുള്ളിലെ മുദ്രാവാക്യങ്ങളോ പരസ്യങ്ങളോ നീക്കം ചെയ്യുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ വെളിയിൽ ഫോറം നമ്പർ എൻ 7 (പോളിംഗ് പ്രദേശം), ഫോറം നമ്പർ എൻ 8 (സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരം) എന്നിവ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ നേതാവിന്റെ ഫോട്ടോ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്യുകയോ മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം ഉറപ്പാക്കുക.

4. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ പ്രാരംഭ നടപടികൾ (Preliminary Procedures for Polling)

- പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ **മോക്ക് പോൾ** നടത്തുക.
- മോക്ക് പോളിംഗ് ശേഷം EVM-ലെ ഡാറ്റ **'Clear'** ബട്ടൺ അമർത്തി പൂർണ്ണമായും നീക്കം ചെയ്തെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വോട്ടെടുപ്പിന് മുൻപ് **EVM മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന (Sealing)** രീതി പൂർത്തിയാക്കുക.
- വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് **ഫോം N-10A (ഭാഗം-I)**-ലെ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുക.
- വോട്ട് ചെയ്യലിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം പാരിപാലിക്കൽ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ വായിക്കുക.

5. വോട്ടെടുപ്പ് സമയത്ത് (During the Poll)

- സമാധാനം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും വോട്ടെടുപ്പ് നീതിപൂർവ്വമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- സൗമ്യമായ പെരുമാറ്റവും **നിഷ്പക്ഷമായ നിലപാടും** സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ കർക്കശമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
- **പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക്** ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും പരിസരത്തും **തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമങ്ങൾ** നടപ്പിലാക്കുക.
- വോട്ടെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രധാന സംഭവങ്ങളും **പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിയിൽ (Form N13)** രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വോട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച **സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങൾ** കൈകാര്യം ചെയ്യുക:
 - സമ്മതിദായകന്റെ നിജസ്ഥിതിയെപ്പറ്റി തർക്കമുന്നയിക്കൽ (Challenged Votes).
 - അന്ധരുടെയും അവശരുടെയും വോട്ടിംഗ് (Voting by Blind and Infirm voters).
 - ടെൻഡേർഡ് വോട്ടുകൾ (Tendered Votes).
 - ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുന്നവരെ നീക്കം ചെയ്യൽ.

6. വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം (After the Poll Ends)

- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് ക്യൂവിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് **സ്റ്റിപ്പ് നൽകുക**.
- വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിച്ച് **EVM-കൾ മുദ്ര വയ്ക്കുക**.
- രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടുകളുടെ **കണക്കിന്റെ പകർപ്പ്** പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്ക് നൽകുക.
- മുദ്രവയ്ക്കേണ്ട **തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികളും രേഖകളും** കൃത്യമായി മുദ്രവയ്ക്കുക (ഉദാഹരണത്തിന്: വോട്ടർ പട്ടികയുടെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, ഫോം N13 ഡയറി).
- പോളിംഗിന് ശേഷമുള്ള **പ്രഖ്യാപനം (Form N 10A Part-II)** പൂർത്തിയാക്കുക.
- EVM-കളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും നിശ്ചിത കേന്ദ്രത്തിൽ **തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുക**.

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പരിശോധനാ പട്ടിക (Checklist for Presiding Officer)

1. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ

- EVM-ന്റെ (CU/BU) അഡ്രസ് ടാഗ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റേതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കി.
- ബാലറ്റ് യൂണിറ്റിലെ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫാറം 6-മായി ഒതുങ്ങുന്നു.
- മാർക്കുവാത്ത മഷി (Indelible Ink) മതിയായ അളവിലും ഭദ്രതയിലും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി.
- ആരോ ക്രോസ് മാർക്ക് റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പിച്ച് മുദ്ര എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.
- വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ ഒരുപോലെയാണെന്നും 'PB' രേഖപ്പെടുത്തിയവ പരിശോധിച്ചെന്നും ഉറപ്പാക്കി.

2. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സജ്ജീകരിക്കുമ്പോൾ

- പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പരിധി (100/200 മീറ്റർ) നിയന്ത്രണത്തിലാക്കി, പരസ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തു.
- ഫാറം N7, N8 എന്നിവ പുറത്ത് വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചു.
- അകത്ത് രാഷ്ട്രീയ നേതാക്കളുടെ ഫോട്ടോകൾ നീക്കം ചെയ്യുകയോ മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്തു.

3. വോട്ടെടുപ്പിന്റെ പ്രാരംഭത്തിൽ

- പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്കുള്ള പാസുകൾ വിതരണം ചെയ്തു.
- പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മോക്ക് പോൾ പൂർത്തിയാക്കി.
- മോക്ക് പോളിംഗ് ശേഷം EVM 'Clear' ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്തു.
- വോട്ടെടുപ്പിന് മുൻപുള്ള Form N-10A (Part-I) പ്രഖ്യാപനം പൂർത്തിയാക്കി.

4. വോട്ടെടുപ്പ് സമയത്ത്

- വോട്ടെടുപ്പ് നീതിപൂർവ്വവും സുതാര്യവുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കി.
- പോളിംഗ് ടീമിന്റെ പൂർണ്ണ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുകയും അവർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്തു.
- എല്ലാ പ്രധാന സംഭവങ്ങളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഡയറിയിൽ (Form N13) രേഖപ്പെടുത്തി.

5. വോട്ടെടുപ്പിന് ശേഷം

- ക്യൂവിൽ നിന്നവർക്ക് സ്ലിപ്പ് നൽകി, വോട്ടെടുപ്പ് അവസാനിപ്പിച്ചു, EVM സീൽ ചെയ്തു.
- വോട്ടുകളുടെ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ് പോളിംഗ് ഏജൻ്റ്മാർക്ക് നൽകി.
- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രേഖകളും സാമഗ്രികളും മുദ്ര വയ്ക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി.
- പോളിംഗിന് ശേഷമുള്ള Form N-10A (Part-II) പ്രഖ്യാപനം പൂർത്തിയാക്കി.
- EVM-കളും രേഖകളും നിശ്ചിത കേന്ദ്രത്തിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിച്ചു.

Disclaimer : തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ (Presiding Officers) നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളുടെ സംഗ്രഹവും (Summary of Duties) ഒരു പരിശോധനാ പട്ടികയുമാണ് (Checklist) ഇത്. സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അദ്ധ്യായം 13: പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ സംക്ഷിപ്തം എന്ന ഭാഗത്തെയും മറ്റ് അധ്യായങ്ങളിലെ വിവരങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കിയതാണ്.