

केवल कार्यालय उपयोग हेतु



सत्यमेव जयते

पंचायत निर्वाचन

पीठासीन पदाधिकारियों एवं मतदान
अधिकारियों के प्रशिक्षण हेतु मानक चेकलिस्ट
(जहाँ मतपेटिकाओं से मतदान होगा)

2022

राज्य निर्वाचन आयोग, झारखण्ड

निर्वाचन भवन, न्यू मार्केट चौक,

रातु रोड, राँची

विषय-सूची

भाग	विषय वस्तु	पृष्ठ संख्या
1	पीठासीन पदाधिकारियों एवं मतदान अधिकारियों की नियुक्ति	4
2	मतदान केन्द्र पर व्यवस्था	6
3	मतदान केन्द्र का संचालन	6
4	मतदान के लिए मतपत्र	7
5	मतदान केन्द्र एवं उसके आस-पास व्यवस्था बनाए रखने संबंधी कानूनी प्रावधान	8
6	मतदाताओं की पहचान	9
7	मतदान पदाधिकारियों के बीच कार्यों का आवंटन और मतपत्र जारी करना	9
8	मतपेटिकाओं के बाहर पाये गये रखाब/रद्द किये गये/लौटाये गये मतपत्र	10
9	असामान्य एवं आपात स्थिति में की जाने वाली कार्रवाई	11
10	मतदान की समाप्ति के पश्चात् की जानेवाली कार्रवाई	11
11	मतपत्र लेखा तथा पेपर सील लेखा एवं निविदित मतपत्र लेखा की तैयारी	12
12	विभिन्न प्रपत्रों को तैयार करना तथा लिफाफों को सील करना	14
13	पीठासीन पदाधिकारी की डायरी	16
14	मतपेटियों के परिचालन के लिए अनुदेश	17

पीठासीन पदाधिकारियों एवं मतदान अधिकारियों के प्रशिक्षण हेतु मानक चेकलिस्ट

अध्ययन हेतु सामग्री

1. भारत का संविधान (अनुच्छेद 243)
2. झारखण्ड पंचायत राज अधिनियम, 2001 (अद्यतन संशोधन सहित)
3. झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 (अद्यतन संशोधन सहित)
4. लोक प्रतिनिधि अधिनियम, 1950
5. लोक प्रतिनिधि अधिनियम, 1951
6. निर्वाचनों का संचालन नियमावली, 1961
7. पीठासीन पदाधिकारियों की हस्तपुस्तिका

पंचायत निर्वाचन, 2022 की महत्वपूर्ण विशिष्टताएँ

1. फोटोयुक्त मतदाता सूची
2. मतपेटिका से मतदान
3. निर्वाचन हेतु चारों पदों के लिए अलग-अलग रंग के मतपत्र
4. नोटा (NOTA) संबंधी प्रावधान लागू नहीं रहना

भाग-1

पीठासीन पदाधिकारियों एवं मतदान अधिकारियों की नियुक्ति

- 1.1 झारखण्ड पंचायत राज अधिनियम, 2001 की धारा 67 की उपधारा (3)(V) के अनुसार पीठासीन पदाधिकारियों एवं मतदान पदाधिकारियों की नियुक्ति जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पंचायत) द्वारा की जाती है।
- 1.2 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 32 के अनुसार सभी जिला निर्वाचन पदाधिकारियों (पंचायत) अपने जिला अन्तर्गत प्रत्येक मतदान केन्द्र के लिए एक पीठासीन पदाधिकारी तथा उनकी सहायता के लिए उतने मतदान पदाधिकारी, जितनी आवश्यक हो, की नियुक्ति करेगा।

पीठासीन पदाधिकारियों के लिए महत्वपूर्ण निदेश

- 1.3 पीठासीन पदाधिकारियों को अपने नियुक्ति आदेश से अपने मतदान दल के अन्य सदस्यों के संबंध में जानकारी मिल जायेगी। प्रशिक्षण के दौरान वे उनसे सम्पर्क और परिचय प्राप्त कर लेंगे।
- 1.4 मतदान के लिए आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम में वे पूरी जिज्ञासा और जागरूकता के साथ भाग लेंगे तथा अपनी शंकाओं का समाधान प्रशिक्षण देनेवाले अधिकारी से करा लेंगे। मतपेटिका को खोलने एवं बन्द करने की व्यवहारिक विधि को भी अच्छी तरह समझ लेंगे। विस्तृत विवरणी हेतु पीठासीन पदाधिकारी की हस्तपुस्तिका का विस्तार से अध्ययन करें।

- 1.5 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के प्रपत्र 30 के अनुसार मतदान से संबंधित सामाग्रियों यथा मतदाता सूची की कार्यकारी प्रतियां (चार प्रतियाँ), मतदान केन्द्र प्रभेदक सील, मतदान करने के लिए क्रास रबर की मुहरें, मतपेटिका एवं निर्धारित प्रपत्र, मेटल सील, मेटल रूल, अमिट स्याही एवं अन्य सामाग्रियों को वे प्राप्त कर लेंगे। गश्तीदल के पदाधिकारी मतदान के दिन सुबह पांच बजे मतदान केन्द्र पर उन्हें मतपत्र प्राप्त करा देंगे।
- 1.6 पीठासीन पदाधिकारी यह देख लेंगे कि उन्हें प्राप्त करायी गयी मतदाता सूची की कार्यकारी प्रतियाँ, मतदान केन्द्र प्रभेदक चिन्ह आदि उसी मतदान केन्द्र से संबंधित हैं जिसपर उनकी नियुक्ति की गई है।
- 1.7 स्टाम्प पैड तथा अमिट स्याही के बारे में वे सुनिश्चित हो लेंगे कि वे सूखी हुई तो नहीं है। अमिट स्याही पर विशेष ध्यान देने की जरूरत है।
- 1.8 मतदान प्रारम्भ होने के पूर्व प्रत्येक श्रेणी के पचास मतपत्रों एवं उसके प्रतिपणों के पीछे कोने पर प्रभेदक चिन्ह लगाकर पीठासीन पदाधिकारी तैयार रखेंगे और उसके बाद आवश्यकतानुसार मतपत्र की पीठ पर अपना पूर्ण हस्ताक्षर करेंगे।
- 1.9 मतदान केन्द्र पर पहुँचने के मार्ग की सम्यक जानकारी प्राप्त कर लें। मतदान केन्द्र पर मतदान के एक दिन पहले अवश्य पहुँच जाएं और मतदान केन्द्र का निरीक्षण कर बैठने, बैठाने तथा मतदाताओं को कतार में लगाने के स्थान का विनिश्चय कर लें।
- 1.10 ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/ जिला परिषद के सदस्य एवं ग्राम पंचायत के मुखिया के पदों के अभ्यर्थियों के नाम एवं उनके आवंटित चुनाव प्रतीक के साथ विभिन्न रंग के मतपत्र छापे जायेंगे।
- 1.11 मतदाता सूची के संबंध में ये देख लें कि -
- (1) मतदाता सूची का भाग संख्या सही रूप में है। अब फोटोयुक्त मतदाता सूची का भी प्रयोग किया जायेगा। पीठासीन पदाधिकारी यह ध्यान रखेंगे कि किसी मतदाता का नाम खोजने में अधिक समय नहीं लगे।
 - (2) उपयोग में लाई जाने वाली मतदाता सूची की प्रतियों में पृष्ठ संख्या क्रम से दी गई हैं।
 - (3) मतदाताओं की मुद्रित क्रम संख्या परिवर्तित नहीं की गई है और उसके स्थान पर कोई नई संख्या प्रतिस्थापित नहीं की गई है।
- 1.12 पंचायत निकायों के लिए मतपत्र निम्नांकित रंगों में होंगे:-
- | | | | |
|-----|--|---|--------------|
| (1) | जिला परिषद निर्वाचन क्षेत्र के सदस्य | - | हल्का पीला |
| (2) | पंचायत समिति निर्वाचन क्षेत्र के सदस्य | - | हल्का हरा |
| (3) | ग्राम पंचायत के मुखिया | - | हल्का गुलाबी |
| (4) | ग्राम पंचायत के सदस्य | - | सफेद |
- 1.13 बंडल के मतपत्रों की गिनती कर लें और ये सुनिश्चित कर लें कि बंडलों के मतपत्र मतदाताओं की संख्या के अनुकूल हैं।
- 1.14 प्रत्येक मतदान दल को दो बड़ी मतपेटिकायें एवं एक मध्यम या छोटी मतपेटिका उपलब्ध कराई जाएगी।
- 1.15 मतदाता की बांयी तर्जनी पर अमिट स्याही लगाई जायेगी। बांयी तर्जनी के न रहने पर दायीं तर्जनी पर अमिट स्याही लगेगी।

भाग-2

मतदान केन्द्र पर व्यवस्था

- 2.1 पीठासीन पदाधिकारी मतदान केन्द्र के बाहर निम्नलिखित सूचनाओं को प्रदर्शित करेंगे जिनका उल्लेख झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 57 में किया गया है:
- (क) मतदान केन्द्र का नाम एवं संख्या;
- (ख) मतदान केन्द्र की मतदाता सूची;
- (ग) देवनागरी लिपि में प्रत्येक अभ्यर्थी का नाम एवं उसे आवंटित निर्वाचन प्रतीक।
- 2.2 पीठासीन पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उनको दी गई मतदाता सूची, मतदान केन्द्र का नाम एवं संख्या तथा मतपत्र उसी मतदान केन्द्र से सम्बंधित है जहाँ उन्हें मतदान कराना है।
- 2.3 पीठासीन पदाधिकारी गम्भीर अस्वस्था अथवा किसी अन्य अपरिहार्य कारण से यदि अपने कर्तव्य के निर्वाह करने की स्थिति में न हो तो जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पंचायत) या निर्वाची पदाधिकारी द्वारा पहले से ही प्राधिकृत मतदान पदाधिकारी द्वारा उसके स्थान पर पीठासीन पदाधिकारी के रूप में कार्य किया जायेगा।
- 2.4 मतदाताओं के आने और जाने के रास्ते अलग-अलग हों। यदि कक्ष में केवल एक ही प्रवेश द्वार हो तो रस्सी बांध कर अन्दर जाने और बाहर निकलने के लिए अलग-अलग रास्ते बनाने की व्यवस्था की जाय।
- 2.5 मतदान प्रकोष्ठ, जहाँ मतदाता पत्र मुहर लगाएगा, में इस तरह की आड़ हो कि कोई यह जान नहीं सके कि मतदाता ने किस अभ्यर्थी के पक्ष में मतदान किया है। साथ ही यहाँ पर्याप्त रौशनी भी होनी चाहिए ताकि मतदाता अपने पसन्द के उम्मीदवार को मत दे सके।
- 2.6 मतदान केन्द्र के अन्दर मतदान प्रकोष्ठ ऐसे स्थान पर बनाया जाय और मतपेटी ऐसी जगह पर रखी जाय कि मतदाताओं को आने जाने में ज्यादा आड़ा-तिरछा न चलना पड़े।
- 2.7 मतदान केन्द्र के अन्दर पहले से लगे ऐसे प्रत्येक चित्र या इश्तेहार जिसका संबंध किसी अभ्यर्थी के निर्वाचन प्रतीक से जोड़ा जा सके, को हटा दिया जाय।
- 2.8 यदि एक ही भवन में एक से अधिक मतदान केन्द्र अवस्थित हो, तो यह समाधान कर लें कि मतदान केन्द्र में प्रतीक्षारत मतदाताओं को अलग-अलग रखने के लिए प्रत्येक मतदान केन्द्र के सामने वाली जगह पर आवश्यक व्यवस्था कर ली गयी है जिससे किसी प्रकार का भ्रम पैदा न हो।

भाग - 3

मतदान केन्द्र का संचालन

- 3.1 पीठासीन पदाधिकारी मतदान केन्द्र में प्रवेश पर नियंत्रण तथा उसके आस-पास की व्यवस्था पर ध्यान रखेंगे।
- मतदान केन्द्र में प्रवेश निषेध**
- 3.2 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 58 के अनुसार पीठासीन पदाधिकारी वैद्य मतदाताओं के अतिरिक्त निम्नलिखित व्यक्तियों को छोड़कर किसी अन्य को मतदान केन्द्र के अन्दर प्रवेश करने की अनुमति नहीं देंगे:

- (क) मतदान पदाधिकारियों;
- (ख) निर्वाचन के संबंध में कर्ताव्यारूढ़ लोक सेवकों;
- (ग) आयोग, जिला निर्वाचन पदाधिकारी या निर्वाची पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत व्यक्तियों;
- (घ) अभ्यर्थियों, उनके निर्वाचन अभिकर्ताओं और इस नियमावली के उपबंधों के अध्यक्षीन रहते हुए प्रत्येक अभ्यर्थी के एक-एक मतदान अभिकर्ता;
- (ङ) मतदाता के साथ गोद वाला शिशु;
- (च) नेत्रहीन/दृष्टिहीन, विकलांग या शिथिलांग मतदाता, जो सहायता के बिना चल-फिर नहीं सकता, के साथ वाला व्यक्ति, और
- (छ) ऐसा व्यक्ति जिसे निर्वाची पदाधिकारी या पीठासीन पदाधिकारी मतदाताओं की पहचान के लिए नियोजित करे, के सिवाय सभी अन्य व्यक्तियों को वहाँ से हटा देगा।

महिला मतदाताओं के लिए सुविधाएं

- 3.3 जहाँ मतदान केन्द्र पुरुष तथा महिला दोनों मतदाताओं के लिए हो, वहाँ पीठासीन पदाधिकारी यह निर्देश दे सकेगा कि उनके मतदान केन्द्र में बारी-बारी से महिलाओं तथा पुरुषों की पृथक-पृथक टोलियों में प्रवेश करने दिया जायेगा।
- 3.4 निर्वाचन कार्य के संदर्भ में लोक सेवक की परिभाषा के अंतर्गत सामान्यतः पुलिस अधिकारी या पुलिसकर्मी भी नहीं आते हैं चाहे वे अपनी निर्धारित पोशाक में हो या सादा पोशाक में। उन्हें भी, जबतक पीठासीन पदाधिकारी को कोई विशेष परिस्थिति बाध्य नहीं करें, मतदान केन्द्र के अंदर नहीं बुलाया जाय या आने दिया जाय।
- 3.5 कोई भी सुरक्षागार्ड चाहे वह अभ्यर्थी के साथ हो या मतदान अभिकर्ता हो या मतदाता या मंत्री के साथ हो, को मतदान केन्द्र में मतदान की अवधि में प्रवेश करने नहीं दिया जाएगा।

मतदाताओं के प्रवेश एवं प्रेस प्रतिनिधियों तथा फोटोग्राफर के संबंध में

- 3.6 महिला एवं पुरुष मतदाताओं की कतार मतदान केन्द्र पर अलग-अलग होनी चाहिए। लेकिन विकलांग, दृष्टिहीन एवं शिथिलांग मतदाताओं को प्राथमिकता दी जाय। महिला एवं पुरुष मतदाताओं की पंक्तियों से मतदाताओं को बारी-बारी से मतदान करने की सुविधा दी जाय।
- 3.7 मतदान केन्द्र में शांति एवं सुरक्षा की व्यवस्था को देखते हुए किसी फोटोग्राफर को मतदान केन्द्र के बाहर खड़े मतदाताओं के फोटो लेने में कोई आपत्ति नहीं की जाय। लेकिन किसी भी प्रेस संवाददाता या फोटोग्राफर या जनसंपर्क पदाधिकारी को मतदान प्रकोष्ठ के अंदर जाकर मत दे रहे मतदाता की फोटो नहीं लेने दिया जाय।

मतदान अभिकर्ताओं की नियुक्ति

- 3.8 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 46 के अनुसार अभ्यर्थी या उसके निर्वाचन अभिकर्ता प्रत्येक मतदान केन्द्र के लिए प्रपत्र 11 में दो प्रतियों में अधिकतम दो मतदान अभिकर्ताओं की नियुक्ति करेंगे।

भाग - 4

मतदान के लिए मतपत्र

- 4.1 ग्राम पंचायत के मुखिया तथा ग्राम पंचायत/पंचायत समिति एवं जिला परिषद के सदस्य पद के लिए अलग-अलग रंग के मतपत्र मुद्रित होंगे।

- 4.2 मतदाता को मतपत्र हस्तगत कराने के पूर्व प्रतिपर्ण में उसका हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान लिया जायेगा।
- 4.3 मतदाताओं को मतपत्र पर अपना मत अंकित करने हेतु अन्य निर्वाचन सामग्रियों के साथ आपको क्रॉस रबर की मुहर दी जाएगी। इसमें स्याही लगाकर मतपत्र पर मुहर लगाने से क्रॉस चिन्ह प्रकट होगा।
- 4.4 इस कार्य से सम्बद्ध प्रत्येक मतदान पदाधिकारी को इसका व्यवहारिक ज्ञान अवश्य करवा दें।

निविदत्त मतपत्र (Tendered Ballot Paper)

- 4.5 निविदत्त मतपत्रों का मुद्रण प्रति पद प्रति मतदान केन्द्र 20 मतपत्र की दर से कराया जायेगा।
- 4.6 त्रिस्तरीय पंचायत निर्वाचन, 2022 में "NOTA" का विकल्प नहीं रहेगा।

भाग - 5

मतदान केन्द्र एवं उसके आस-पास व्यवस्था बनाए रखने संबंधी कानूनी प्रावधान

- 5.1 मतदान केन्द्र के भीतर अथवा उसके आस-पास होनेवाली किसी भी प्रकार की गड़बड़ी या अव्यवस्था से निपटने के लिए कानूनी प्रावधानों का ज्ञान आपके लिए आवश्यक है। मतदान केन्द्र के भीतर तथा आस-पास की व्यवस्था बनाये रखने के लिए आपको पर्याप्त अधिकार प्राप्त है।

मतदान केन्द्र के पास चुनाव पर रोक

- 5.2 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 126 के अनुसार कोई भी व्यक्ति मतदान की तिथि को मतदान केन्द्र के भीतर या उससे 100 मीटर की दूरी तक में स्थित किसी सार्वजनिक या निजी स्थान में कार्य नहीं करेगा।
- 5.3 मतदान केन्द्र के लिए निर्धारित सीमा के अन्दर अभ्यर्थियों द्वारा चुनाव-बूथ लगाये जाने और चुनाव प्रचार करने पर प्रतिबंध है।

मतदान केन्द्र से मतपत्र को अन्यत्र ले जाना

- 5.4 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 121 के अनुसार मतदान केन्द्र से धोखे से, चोरी छिपे अथवा भय दिखाकर मतपत्र अथवा मतदान से सम्बंधित कोई सामग्री ले जाने या ले आने का प्रयास करने अथवा नष्ट करने की हालत में संबंधित व्यक्ति को 500 (पांच सौ) रुपये तक के जुर्माना से दण्डित किया जा सकता है।

अभ्याक्षेपण (Challenges) के लिए दण्ड

- 5.5 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 127 के अनुसार यदि अभ्याक्षेपित व्यक्ति छद्मधारी सिद्ध हो जाय, तो स्थानीय अधिकारिता रखने वाले दण्डाधिकारी द्वारा उसे 500 (पांच सौ) रुपये तक के जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है।
- 5.6 आपका मुख्य उत्तरदायित्व मतदान को निष्पक्षतापूर्वक संचालित करना है। मतदान केन्द्र से सुदूर घटी घटनाओं में आपको उलझने की जरूरत नहीं है। ऐसे सुदूर मामले की शिकायत आने पर आप शिकायतकर्ता को बतायें कि इसके लिए वे सक्षम पदाधिकारी (पुलिस पदाधिकारी) से सम्पर्क करें।

निर्वाचन कार्य से संबंधित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए वर्जित कार्य

- 5.7 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 120 के अनुसार निर्वाचन संबंधी कार्य से संबंधित

कोई पदाधिकारी अथवा कर्मचारी विधि, नियम अथवा निदेश के विरुद्ध प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से ऐसा कोई काम नहीं करेगा जो किसी अभ्यर्थी के पक्ष अथवा विपक्ष में हो अथवा उसे प्रभावित करे।

- 5.8 निर्वाचन की प्रक्रिया के सम्बद्ध प्रत्येक सरकारी सेवक निर्वाचन संबंधी सभी बातों एवं कागजातों को गुप्त रखेगा।

भाग - 6

मतदाताओं की पहचान

- 6.1 मतदाता के मतदान केन्द्र में प्रवेश करने पर पीठासीन पदाधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत मतदान पदाधिकारी मतदाता का नाम और अन्य विशिष्टियों को मतदाता सूची की सुसंगत प्रविष्टि से मिलाएगा और मतदाता का अनुक्रमांक, नाम और अन्य विशिष्टियाँ पढ़कर सुनाएगा।
- 6.2 मतदाता की पहचान ठीक ढंग से होनी चाहिए इसलिए ऐसे निर्वाचकों की पहचान साबित करने के लिए वैकल्पिक दस्तावेज आयोग द्वारा निर्धारित किये गये हैं। यथा-
1. भारत निर्वाचन आयोग द्वारा जारी किया गया मतदाता पहचान पत्र (EPIC)
 2. निर्वाचन तंत्र द्वारा जारी प्रमाणिक फोटोयुक्त मतदाता पर्ची
 3. पासपोर्ट
 4. ड्राइविंग लाइसेंस
 5. राज्य/केन्द्र सरकार, सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रम, स्थानीय निकाय या पब्लिक लिमिटेड कम्पनी द्वारा उनके कर्मचारियों को जारी किये जाने वाले फोटो युक्त सेवा पहचान पत्र
 6. बैंक/डाकघर फोटोयुक्त पासबुक
 7. आयकर पहचान पत्र (पैन कार्ड)
 8. आधार कार्ड
 9. राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (NPR)
 10. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अन्तर्गत जारी फोटोयुक्त जॉब कार्ड
 11. फोटोयुक्त स्वास्थ्य बीमा योजना (स्मार्ट कार्ड)
 12. फोटोयुक्त पेंशन दस्तावेज

मतदाताओं की पहचान पर अभ्याक्षेप

- 6.3 यदि कोई अभ्यर्थी या उसका निर्वाचन/मतदान अभिकर्ता झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 62 के अन्तर्गत मतदाता की पहचान पर अभ्याक्षेप करता है तो पीठासीन पदाधिकारी मामले को अपने पास ले लें और मतदान का क्रम जारी रखें।
- 6.4 किसी व्यक्ति का नाम मतदाता सूची में अंकित रहने पर उसके मतदाता होने की योग्यता पर अभ्याक्षेप नहीं किया जा सकेगा, सिर्फ उसकी पहचान के संबंध में ही अभ्याक्षेपण किया जा सकेगा।

भाग - 7

मतदान पदाधिकारियों के बीच कार्यों का आवंटन और मतपत्र जारी करना

- 7.1 मतदान प्रक्रिया के सुव्यवस्थित और दक्षतापूर्ण संचालन के लिए पीठासीन पदाधिकारी झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 63(3) के अनुसार मतदाता को मतदान करने की अनुमति देंगे।

7.2 मतदाताओं को अनुक्रमवार मतपत्र निर्गत करने के बजाय क्रम से हटकर उसे जारी करना वांछनीय होगा। इससे कोई यह अन्दाज नहीं लगा सकेगा कि किस मतदाता को कौन से क्रमांक का मतपत्र मिला है। ऐसा करने से मतपत्रों एवं मतदान प्रक्रिया की गोपनीयता बनी रहेगी।

7.3 मतदान केन्द्र में कोई भी व्यक्ति किसी भी मतदाता को जारी किये गए मतपत्र का क्रमांक नोट नहीं करेगा।

मतदान की प्रक्रिया

7.4 प्रथम मतदान अधिकारी : यह अधिकारी मतदाता से उसका नाम एवं मतदाता सूची में उसका क्रमांक पूछेगा तथा उसकी पहचान वैकल्पिक दस्तावेजों के माध्यम से सुनिश्चित करेगा। तत्पश्चात् उसके बाएँ हाथ की तर्जनी अंगुली पर अमिट स्याही लगाएगा।

7.5 द्वितीय मतदान अधिकारी : यह अधिकारी ग्राम पंचायत के सदस्य तथा मुखिया के मतपत्रों का प्रभारी होगा।

7.6 तृतीय मतदान अधिकारी : यह अधिकारी पंचायत समिति के सदस्य तथा जिला परिषद के सदस्य पद के मतपत्रों का प्रभारी होगा।

7.7 चारों पदों के मतपत्रों को प्राप्त करने के पश्चात् मतदाता मतदान प्रकोष्ठ में जाएगा तथा वहाँ रखे गए रबर स्टाम्प से किसी अभ्यर्थी के मुद्रित नाम के सामने अथवा उसके चुनाव चिन्ह पर मुहर लगा कर अपना मत व्यक्त करेगा। इसके पश्चात् मतपत्रों को मोड़ेगा और मतदान प्रकोष्ठ से बाहर आकर मतपेटी में डाल देगा।

मतपत्र की पीठ पर पीठासीन पदाधिकारी के हस्ताक्षर एवं मतपत्र के बंडल को फेंटना

7.8 सभी मतपत्रों को सही एवं वैद्य रूप से रखने के उद्देश्य से मतदाता को मतपत्र देने के पूर्व पीठासीन पदाधिकारी उनके पीछे अपना पूर्ण हस्ताक्षर अवश्य करेंगे।

मतपत्र की अधकट्टी पर मतदाताओं के हस्ताक्षर या निशान

7.9 किसी भी मतदाता को मतपत्र निर्गत करने के पूर्व मतदान अधिकारी मतपत्र की अधकट्टी अर्थात् प्रतिपर्ण पर मतदाता के हस्ताक्षर या उसके अंगूठे का निशान अवश्य प्राप्त करेंगे।

मतदाताओं द्वारा मतदान की गोपनीयता कायम रखना

1.10 प्रत्येक मतदाता, जिसे मतदान करने की अनुमति पीठासीन पदाधिकारी द्वारा दी जाती है, का यह कर्तव्य है कि वह मतदान केन्द्र के अंदर अपने द्वारा दिये जाने वाले मत की गोपनीयता कायम रखें।

दृष्टिहीन, विकलांग या शिथिलांग मतदाता द्वारा मतदान

7.11 झारखण्ड पंचायत निर्वाचन नियमावली, 2001 के नियम 65 के अनुसार यदि पीठासीन पदाधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि मतदान करने आये मतदाता उपर्युक्त किसी कारणवश अपना मतदान करने में असमर्थ है तो इस नियम के अन्तर्गत उसे एक सहायक जो अठारह वर्ष की आयु से अन्यून होगा, के साथ मतदान प्रकोष्ठ में प्रवेश करने की अनुमति दे सकता है।

भाग - 8

मतपेटिकाओं के बाहर पाये गये खराब/रद्द किये गये/लौटाये गये मतपत्र

8.1 यदि किसी मतदाता की असावधानी से, जिसके पीछे उसकी कोई दूर्भावना न हो, उसका मतपत्र खराब हो जाय जिसके कारण वह उपयोग में लाने लायक नहीं रह गया हो और वह उसे लौटाना चाहे तो पीठासीन पदाधिकारी अपना समाधान कर लेने के पश्चात् उसे दूसरा मतपत्र दे सकते हैं।

- 8.2 मतपत्र प्राप्त करने के बाद कोई मतदाता उसका उपयोग न करना चाहे और उसे लौटाना चाहे तो पीठासीन पदाधिकारी उसे प्राप्त करते हुए उस पर 'लौटाया गया/रद्द किया गया' अंकित करेगा और उसे भी अलग पैकेट में रखेगा।

भाग-9

असामान्य एवं आपात स्थिति में की जाने वाले कार्रवाई

- 9.1 मतदान शांतिपूर्वक, निष्पक्ष और सुचारू रूप से सम्पन्न हो इसके लिए सम्यक् सुरक्षा एवं अन्य आवश्यक व्यवस्थाएँ की जायेंगी। फिर भी ऐसी परिस्थितियाँ पैदा हो सकती हैं जिसमें मतदान की कार्रवाई जारी रखना संभव न हो।
- 9.2 यदि किसी मतदान केन्द्र पर मतदान के दौरान कोई अल्पकालिक असामान्य स्थिति उत्पन्न हो जाय तो पीठासीन पदाधिकारी थोड़ी देर के लिये मतदान स्थगित कर सकेगा तथा ऐसी अल्पकालिक स्थिति के सामान्य हो जाते ही पुनः मतदान करा सकेगा (नियमावली के नियम 72 के अनुसार)
- क) यदि मतदान केन्द्र पर मतदान के समय हिंसा, प्राकृतिक विपदा, मतदान सामग्री के विनष्ट किए जाने या अन्य किसी अपरिहार्य कारण से मतदान कराया जाना संभव नहीं हो तो पीठासीन पदाधिकारी द्वारा मतदान स्थगित किया जा सकेगा और वह तत्काल कारण सहित उसकी सूचना निर्वाची पदाधिकारी को देगा।
- 9.3 निर्वाचन संबंधी कर्तव्य के पालन में आपको केवल राज्य निर्वाचन आयोग तथा जिला निर्वाचन पदाधिकारी (पंचायत) और निर्वाची पदाधिकारी के निर्देशों का ही पालन करना है, किसी अन्य का नहीं।

भाग-10

मतदान की समाप्ति के पश्चात् की जाने वाली कार्रवाई

- 10.1 सभी मतपेटिकाओं को सील बन्द करने के बाद उन्हें कपड़े के अलग-अलग थैलों में डाल कर सील कर देंगे।

मतदान की समाप्ति

- 10.2 प्रत्येक मतदान केन्द्र पर मतदान कार्य पर मतदान कार्य निश्चित अवधि या निर्धारित समय पर समाप्त करना है।

मतपत्र एवं पेपरसील लेखा तैयार करना

- 10.3 मतदान समाप्ति के बाद पीठासीन पदाधिकारी निर्वाचन क्षेत्रवार मतपत्र लेखा तैयार करेगा। यह लेखा, नियमावली के नियम 69 के अनुसार प्रपत्र 17(क) में तैयार किया जाएगा। नियमावली के नियम 69 के अनुसार प्रपत्र 18 में पदों के अनुसार पेपरसील लेखा भी इसी प्रकार तैयार करेगा एवं इसे भी एक पृथक-पृथक लिफाफे में डालकर उसपर "पेपरसील लेखा" लिखेगा। विस्तृत व्यौरा पीठासीन पदाधिकारी की हस्तपुस्तिका में अंकित है।

अन्य पैकेटों का सील बन्द किया जाना

- 10.4 मतदान समाप्ति के बाद पीठासीन पदाधिकारी, नियमावली के नियम 70 के अनुसार निर्वाचन कागजात को अलग अलग पैकेट में रखकर उन्हें सीलबन्द करेगा: (1) मतदान सूची की चिन्हित

प्रतियां, (2) अव्यवहृत मतपत्र, (3) रद्द किये गये मतपत्र, (4) निविदत्त मतपत्रों का लिफाफा, (5) अभ्याक्षेपित मतों की सूची, (6) पेपरसील एवं (7) अन्य ऐसे कागजात जिनके संबंध में आयोग या निर्वाची पदाधिकारी ने यह निदेश दिया हो कि वे सीलबन्द पैकेट में रखे जायेंगे। ऐसे प्रत्येक पैकेट पर यदि कोई अभ्यर्थी / अभिकर्ता अपना हस्ताक्षर करना चाहे या सील लगाना चाहे तो पीठासीन पदाधिकारी उसे ऐसा करने की अनुमति देगा।

भाग-11

मतपत्र लेखा तथा पेपर सील लेखा एवं निविदित मतपत्र लेखा की तैयारी

- 11.1 मतदान समाप्त होने के पश्चात पीठासीन पदाधिकारी प्रपत्र 17(क) में मतपत्र लेखा एवं प्रपत्र 18 में पेपर सील लेखा तैयार करेंगे। चारों पद के लिए अलग-अलग मतपत्र लेखा तैयार किये जायेंगे तथा इन मतपत्र लेखाओं को एक ही लिफाफे में रखकर लिफाफे के ऊपर 'मतपत्र लेखा अंकित करेंगे।
- 11.2 जहाँ तक पेपर सील लेखा (प्रपत्र 18) का प्रश्न है यह स्पष्ट है कि सभी मतपत्र एक ही बक्से में डाले जायेंगे इसलिए इस निमित्त केवल एक ही पेपरसील लेखा तैयार होगा।
- 11.3 प्रपत्र 17(क) के ऊपरी अंश में संबंधित निर्वाचन क्षेत्र संख्या को भरना है तत्पश्चात् नीचे यथास्थान मतदान केन्द्र संख्या लिखना है। 'स्थान' के सामने स्कूल/विद्यालय/सामुदायिक भवन आदि जहाँ मतदान केन्द्र अवस्थित है, का नाम लिख देंगे। अब प्रपत्र 17(क) के 1से 5 तक क्रमाकों के सामने निम्नानुसार प्रविष्टियाँ दर्ज करें:
- 11.4 क्रमांक 1 में संबंधित निर्वाचन के लिए प्राप्त कुल मतपत्रों की संख्या लिखनी है, अतः क्रमांक वाले कॉलम में 50-50 की गड्डियों में प्राप्त मतपत्रों में अंकित प्रथम तथा अन्तिम क्रमांक लिखते हुए सामने कुल संख्या लिख देंगे।
- 11.5 क्रमांक 2 में उपयोग में न लाये गये मतपत्रों की संख्या लिखनी है। यहाँ उन मतपत्रों की संख्या लिखें जो मतदान समाप्ति के बाद आपके पास शेष रहे हों। इसमें पृष्ठ भाग पर प्रभेदक रबर सील लगी हुई और आपके हस्ताक्षर किये हुए बचे मतपत्र भी शामिल हैं। मतपत्र की गड्डी में बचे हुए मतपत्रों के प्रथम मतपत्र एवं अन्तिम मतपत्र के क्रमांक को लिखकर कुल संख्या के कॉलम में मतपत्र की संख्या लिखेंगे।
- 11.6 क्रमांक 3 में आपको 'क्रमांक' के नीचे कुछ नहीं लिखना है। केवल 'कुल संख्या' के नीचे क्रमांक 1 और क्रमांक 2 की संख्याओं का अन्तर लिखना है।
- 11.7 क्रमांक 4 में उन मतपत्रों का ब्यौरा देना है जो प्रयोग में तो लाये गये हैं परन्तु मतदाता द्वारा मतपेटी में नहीं डाले गये हैं। इसके भाग(क) में मुद्रण की त्रुटि के कारण रद्द किये गये मतपत्रों की संख्या लिखनी है तथा भाग(ख) में निविदित मतपत्रों की संख्या लिखनी है। भाग(ग) में उन मतपत्रों की संख्या लिखनी है जो मुद्रण की त्रुटि के अतिरिक्त अन्य कारणों से रद्द किये गये मतपत्र हैं और इसमें प्राप्त कर लेने के बाद मत न डालने का निश्चय करने वाले मतदाताओं द्वारा लौटा दिये जाने के कारण रद्द किये गये मतपत्र भी सम्मिलित हैं। जारी होने के बाद मतपेटी में न डाले गये और मतदान केन्द्र में उसके निकट पाये गये मतपत्र भी इसी श्रेणी में आते हैं।
- 11.8 क्रमांक 5 में 'अनुक्रमांक' केवल 'संख्या' के नीचे क्रमांक 3 तथा 4 का अन्तर लिखना है। उदाहरण स्वरूप यदि आपको 90 मतपत्र दिये गये हैं जिनमें एक 50 मतपत्र की गड्डी और दूसरी 40 मतपत्रों

की गड्डी हो तो इनकी प्रविष्टि निम्न प्रकार होगी :

पीठासीन पदाधिकारी द्वारा प्राप्त 00551 से 00600 = 50
मतपत्रों की संख्या 00841 से 00880 = 40
योग = 90

- 11.9 मतदान की समाप्ति के पश्चात यदि आपके पास 12 मतपत्र शेष रहते हैं तो इन मतपत्रों के क्रमांकों के क्रम को आप देख लें। प्रपत्र 17(क) के क्रम संख्या 2 में उपयोग में नहीं लाए गए मतपत्रों की प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

उपयोग में नहीं लाए गए 00591 से 00600 = 10
मतपत्रों की संख्या 00859 से 00860 = 02
योग = 12

- 11.10 प्रपत्र 17(क) के क्रमांक 3 में प्रविष्टि निम्नवत् होगी:
उपयोग में लाए गए मतपत्रों की संख्या (1-2 = 3): 90 - 12 = 78

- 11.11 प्रपत्र 17(क) के क्रमांक 4 में उपयोग में लाए गए किन्तु मतपेटी में नहीं डाले गए मतपत्रों का विवरण दिया जाना है। यदि मतपत्र का अनुक्रमांक 00561 तथा 00572 रद्द किये गये मतपत्र हैं जिनमें से एक मतपत्र लेखन की त्रुटि के कारण एक रद्द किया गया है और दूसरा 'लौटाया गया, रद्द किया गया' की श्रेणी का है, तीसरा मतपत्र (00860) 'निविदत्त' हुआ है तो मतपत्र लेखा प्रपत्र 17(क) के क्रमांक 4 की प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार होंगी :

उपयोग में लाये गये किन्तु मतपेटी में नहीं डाले गये मतपत्र

(क) रद्द किया गया मतपत्र 00572 = 01
(ख) निविदत्त मतपत्र 00860 = 01
(ग) मुद्रण की त्रुटि के कारण रद्द
किये गये मतपत्रों की संख्या 00561 = 01
योग = 03

- 11.12 प्रपत्र 17(क) के क्रमांक 5 में प्रविष्टि निम्नानुसार होगी :
मतपेटी में डाले गये मतपत्रों की संख्या (3-4 = 5) : 78 - 3 = 75

- 11.13 पीठासीन पदाधिकारी इसके बाद यथा स्थान अपना हस्ताक्षर करेंगे। स्थान के सामने उस स्कूल/विद्यालय/सामुदायिक भवन आदि जहाँ मतदान केन्द्र अवस्थित है, लिखकर नीचे मतदान की तारीख भी अंकित करेंगे।

पेपर सील लेखा की तैयारी

- 11.14 जैसा कि ऊपर बताया गया है पेपर सील लेखा को प्रपत्र 18 (नियम 69) में तैयार किया जाना है। इस प्रपत्र के ऊपरी भाग में निर्वाचन क्षेत्र संख्या के स्तंभों को भरने के पश्चात् अपने मतदान केन्द्र की संख्या विहित स्थान पर अंकित करेंगे।

- 11.15 प्रपत्र 18 भाग (एक) को आप निम्नवत् भरेंगे :

- 11.16 मतदान केन्द्र पर जितनी मतपेटियों का उपयोग आपने किया होगा उसको कॉलम 2 में व्यवहृत मतपेटियों की कुल संख्या के अन्तर्गत लिखें।

- 11.17 कॉलम 3 में उन मतपेटियों में लगाये गये पेपर सील का क्रमांक अंकित करें।

- 11.18 कॉलम 4 की अभ्युक्ति कॉलम में यदि कोई विशिष्ट बात हो तो उसे लिखें।

प्रपत्र 18 के भाग (दो) को निम्न प्रकार भरें।

- 11.19 क्रमांक 1 में पेपर सीलों का अनुक्रमांक जैसे यदि 125904 क्रम से प्रारम्भ पाँच पेपर सील मिलें हों तो क्रमांक के नीचे 'से' के पहले 125904 लिखें और 'से' के बाद 125908 लिख दें। अब 'कुल संख्या' के नीचे 5 लिखें।
- 11.20 क्रमांक 2 'व्यवहृत पेपर सील की संख्या के सामने यदि आपने केवल 2 पेपर सील का व्यवहार किया हो तो वहाँ 2 लिखें और यदि 3 का व्यवहार किया है तो 3 लिखें। यदि तीन पेपर सील का व्यवहार किया गया है तो 125904 से 125906 लिख दें तथा 'कुल संख्या' के नीचे दो या तीन जितने का भी प्रयोग हुआ है उसे लिखें। क्रमांक 3 'बर्बाद पेपर सील यदि कोई हो की संख्या' के नीचे कुल बर्बाद पेपर सील की संख्या लिखें।
- 11.21 क्रमांक 4 अव्यवहृत पेपर सील की संख्या है जिसे निर्वाची पदाधिकारी को वापस किया जाना है। इस क्रमांक 4 के सामने निर्वाची पदाधिकारी को लौटाये जा रहे अव्यवहृत पेपर सील की संख्या और उसका अनुक्रमांक लिखना है।
- 11.22 उपर्युक्त उदाहरण में यदि आपूर्ति, पाँच पेपर सीलों में से केवल दो ही का व्यवहार हुआ हो और तीसरा बर्बाद न हुआ हो तो इसे क्रमांक 4 में दर्ज क्रमांक 1 की पेपरसील की प्राप्त कुल संख्या 5 में से व्यवहृत किया गया 2 पेपर सील को घटा कर शेष 3 जो वापस किया जा रहा है, अंकित किया जायेगा।
- 11.23 इसके नीचे उपस्थित मतदान अभिकर्ताओं यदि कोई हो, के हस्ताक्षर ले लें और पीठासीन पदाधिकारी यथा स्थान अपना हस्ताक्षर कर बायीं तरफ 'तारीख' वाले स्थान में उस दिन की तिथि अंकित कर दें। अब जैसा कि आपने 'मतपत्र लेखा' प्रपत्र 17(क) को भरकर पृथक लिफाफे में रखा है उसी प्रकार इस पेपर सील लेखा प्रपत्र 18 को भी पृथक लिफाफे में रखें। आपको इनके लिये अलग-अलग लिफाफे दिये गये हैं।

भाग-12

विभिन्न प्रपत्रों को तैयार करना तथा लिफाफों को सील करना

- 12.1 मतदान समाप्ति के पश्चात् निर्वाचन सामग्रियों को निम्नांकित तीन अलग-अलग प्रकार के पैकेटों के रूप में निम्न रूप में तैयार किया जाएगा:

- (1) स्टेच्युट्री पैकेट (विधिक लिफाफा)
- (2) नॉन स्टेच्युट्री पैकेट (गैर-विधिक लिफाफा)
- (3) तीसरा पैकेट

स्टेच्युट्री पैकेट (विधिक लिफाफा)

- 12.2 पीठासीन पदाधिकारी को निम्नलिखित 7 (सात) परिणियत पैकेट अलग-अलग रैपिंग पेपर से तैयार करके उन्हें सील बन्द करने के निदेश हैं :

- (1) मतदाता सूची की चिन्हित प्रति,
- (2) उपयोग में नहीं लाये गये मतपत्र,
- (3) रद्द किये गये मतपत्र,
- (4) निविदत्त मतपत्रों का लिफाफा और उसकी सूची,

- (5) अभ्यापेक्षित मतों की सूची,
 (6) व्यवहृत मतपत्रों के प्रतिपर्ण और
 (7) अन्य ऐसे कागजात जिनके संबंध में निर्वाची पदाधिकारी ने यह निदेश दिया हो कि वे सील बन्द पैकेट में रखे जायेंगे।
- 12.3 उपर्युक्त पैकेटों को सबसे पहले तैयार करके उन्हें सीलबन्द कर देंगे।
- 12.4 मतदान अधिकारी द्वारा प्रयोग में लायी गई मतदाता सूची- जिसमें मतदान कर चुके मतदाताओं के नाम रेखांकित एवं महिला मतदाता की स्थिति में उन पर रेखांकन के साथ सही (√) के निशान से चिन्हित किये गये हैं, चिन्हित मतदाता सूची कहलाती है। मतदाता सूची की चिन्हित प्रति को अलग लिफाफा में रखकर उसे सीलबन्द कर दें। इस हेतु आपको मुद्रित लिफाफा दिया जाएगा। इस लिफाफे पर क्रमांक 1 लिख दें।
- 12.5 त्रिस्तरीय पंचायत निर्वाचन के चार प्रकार के पदों के लिए आपके द्वारा अलग-अलग मतपत्र व्यवहार में लाये गये हैं और प्रत्येक में मतपत्र शेष रह गये होंगे। शेष मतपत्रों के बारे में आपने 'मतपत्र लेखा' में विवरण अंकित किया है। इन्हें पदवार अलग-अलग रखकर बैन्ड अथवा धागा से बांध दें तथा पदवार अव्यवहृत मतपत्रों को अलग-अलग लिफाफे में रखकर सीलबन्द कर उन सभी चार पैकेटों/लिफाफों पर क्रमांक 2 लिख दें।

रद्द किये गये मतपत्र

- 12.6 पदवार प्राप्त मतपत्रों में से कुछ मतपत्र आपने विभिन्न कारणों से रद्द किये होंगे। उनको पदवार अलग-अलग आपूरित चार लिफाफों में भर दें और उन चार लिफाफों पर आप पैकेट क्रमांक 3 लिख दें।

निविदत्त मतपत्रों का लिफाफा और उसकी सूची

- 12.7 मतदान के दौरान जो मतपत्र निविदत्त हुये होंगे और जिनकी अलग सूची प्रपत्र 16 में तैयार हुई होगी उन्हें पदवार रबर बैंड अथवा धागे से अलग-अलग बांध दें और उपर वर्णित रीति से भर कर उन्हें सील बन्द कर दें। इन पैकेटों/लिफाफों के उपर क्रमांक 4 लिखें।

अभ्याक्षेपित मतों की सूची

- 12.8 आपने अभ्याक्षेपित मतों की सूची प्रपत्र 14 में तैयार की होगी। उसके निमित्त आपूरित एक अलग मुद्रित लिफाफे में रखकर सील बन्द कर दें। उस लिफाफे पर पैकेट क्रमांक 5 लिखें।

व्यवहृत मतपत्रों के प्रतिपर्ण

- 12.9 व्यवहृत मतपत्रों के प्रतिपर्ण बहुत ही महत्वपूर्ण हैं, इसलिए उन्हें भी पदवार अलग-अलग चार लिफाफों में बन्द करके सील मुहर लगा दें। लिफाफों पर मतपत्रों के प्रतिपर्ण लिखकर उसके नीचे संबंधित निर्वाचन क्षेत्र का नाम, मतदान केन्द्र की संख्या तथा जिले एवं प्रखंड तथा वार्ड का भी नाम लिखें। इसके लिए आपको अलग से लिफाफा दिया गया है। इस लिफाफे पर पैकेट क्रमांक 6 लिखें।
- 12.10 यदि निर्वाची पदाधिकारी के किसी विशेष निदेश के अन्तर्गत किन्हीं कागजात को सीलबन्द पैकेट में रखना है तो उन्हें एक अलग पैकेट में रखा जायेगा। आप यह देख लें कि निर्वाची पदाधिकारी द्वारा किन विशेष कागजात को इस सातवें पैकेट में बन्द करने का निदेश दिया गया है। उन सभी कागजात को इस निमित्त आपूरित एक बड़े लिफाफे में बन्द करके सीलबन्द कर दें और पैकेट पर क्रमांक 7 लिखें।
- 12.11 उपर्युक्त 1 से 7 तक के परिनियत लिफाफों पर उपस्थित अभ्यर्थी, निर्वाचन अभिकर्ता या मतदान

अभिकर्ता भी यदि सील लगाना चाहें तो उन्हें भी सील लगाने दें। इन सभी सात पैकेटों को एक बड़े लिफाफा में बन्द कर उन सभी पर भी सील मुहर लगा दें।

नॉन स्टेच्युट्री पैकेट (गैर-विधिक लिफाफा)

12.12 इस पैकेट में निम्नलिखित सील बन्द लिफाफे रखे जायेंगे तथा पैकेट के उपर 'गैर-विधिक' अंकित किया जायेगा:

- (1) लिफाफा, जिसमें (चिह्नित प्रति से भिन्न) मतदाता सूची की प्रति या प्रतियाँ हों,
- (2) लिफाफा, जिसमें प्रपत्र 11 में मतदान अभिकर्ताओं (एजेंटों) की नियुक्ति पत्र हों,
- (3) लिफाफे, जिनमें प्रपत्र 15 में अंधे और शिथिलांग निर्वाचकों की सूची और साथियों की घोषणाएँ हों,
- (4) लिफाफा, जिसमें निर्वाचकों की आयु के संबंध में उनसे प्राप्त घोषणाएँ हों,
- (5) लिफाफा, जिसमें (अव्यवहृत और नष्ट पेपर सील सहित) पेपर सील हो,
- (6) अभ्याक्षेपित मतों के संदर्भ में प्राप्त हुई राशि तथा रसीद बुक का लिफाफा।

तीसरा पैकेट

12.13 कुछ मतदान सामग्री जैसे पुशर, मेटल सील, प्रभेदक चिन्ह, क्रॉस मुहर, स्टाम्प पैड, मेटल रूल, वोटिंग कम्पार्टमेन्ट आदि के बारे में निर्वाची पदाधिकारी ने जिस तरह का अनुदेश दिया हो, आप तदनुसार कार्य करेंगे। अच्छा होगा कि कपड़े के किसी खाली थैले में अथवा किसी बन्दल/पैकेट में इन्हें बन्द कर दें। कपड़े के अस्तर दिये हुए किसी बड़े लिफाफे में भी इसे बन्द कर सकते हैं। इस लिफाफे को धातु की मुहर से सील करने की जरूरत नहीं है क्योंकि संग्रहण केन्द्र पर प्राप्तकर्ता इन चीजों का मिलान कर सकते हैं।

12.14 उपर्युक्त कार्रवाई को मतदान समाप्ति के बाद शीघ्र पूर्ण करने का प्रयास करें जिससे इन सामग्रियों को मतदान केन्द्रों से ले जाने वाला गश्ती दल उन्हें बिना विलम्ब के प्राप्त कर सकें। गश्ती दल या मतपेटिकायें संग्रहण दंडाधिकारी को निम्नांकित सामग्रियाँ दी जायेगी :

- (1) सीलबन्द मतपेटिकायें,
- (2) मतपत्र लेखा,
- (3) पेपर सील लेखा,
- (4) पीठासीन पदाधिकारी की डायरी,
- (5) स्टेच्युट्री पैकेट।

12.15 पावती रसीद के साथ उपर्युक्त पांच सामग्रियाँ आप पावती रसीद प्राप्त कर गश्तीदल दण्डाधिकारी/ मतपेटिकायें संग्रहण पदाधिकारी को हस्तगत करा देंगे तथा शेष सामग्रियों को निर्वाची पदाधिकारी द्वारा निर्धारित स्थान पर जमा कर देंगे। स्टेच्युट्री की सामग्रियाँ, नॉनस्टेच्युट्री तथा तीसरे पैकेट को आप निर्वाची पदाधिकारी द्वारा निर्धारित स्थान या कार्यालय में जमा कर पावती रसीद प्राप्त कर लेंगे।

भाग-13

पीठासीन पदाधिकारी की डायरी

13.1 प्रत्येक मतदान केन्द्र का पीठासीन पदाधिकारी अपने मतदान केन्द्र पर होने वाले मतदान से संबंधित प्रत्येक गतिविधि को आयोग द्वारा संशोधित प्रपत्र 36 में अंकित करेगा।

13.2 पीठासीन पदाधिकारी की डायरी निर्वाचन का एक महत्वपूर्ण अभिलेख होता है।

मतपेटियों के परिचालन के लिए अनुदेश

1 मतपेटियाँ -

1. चित्र-1 मतपेटी को मत डालने की स्थिति में दिखलायी गई है विभिन्न भागों के नाम जानने के लिए इस चित्र का अध्ययन करें। इस स्थिति में मतपत्र डालने के लिए छिद्र खुला है, ध्यान रखें।

2. मतपेटी को खोलना

- (i) उस तार को खोलिए जिससे बटन और खिड़की को जकड़कर सुरक्षित किया गया है।
- (ii) खिड़की कौवर को मोड़ें ताकि खिड़की पूरी तरह खुल जाय। घड़ीनुमा ढंग से घुमावें जैसे कि चित्र सं.-2 में हैं।
- (iii) अपनी हथेली के ऊपर खिड़की में ऊंगली डालें और कोष्ठक (ब्रेकेट) से सम्पर्क करने के लिए ढक्कन के सतह के मध्य तक उसे ले जाएँ। यह कोष्ठक (ब्रेकेट) चित्र सं. 4 में देखा जा सकता है।
- (iv) कोष्ठक (ब्रेकेट) को खिड़की की ओर खींचे और बटन को धीरे से वामावर्त (एंटी क्लॉक) दिशा में तबतक घुमाएँ जबतक कि वह रुक न जाए। चौथाई से थोड़ा कम घुमाने के बाद जैसा कि चित्र-3 में है।
(अब मतपेटी खुल गयी और भीतरी भाग को दिखलाने के लिए ढक्कन खोला जा सकता है, चित्र 4 देखें।)
- (v) उम्मीदवार या उसके अभिकर्ता (एजेंट) को बिना यांत्रिक गड़बड़ी पहुँचाये मतपेटी का निरीक्षण करने के लिए अनुमति दें।

3. मत डालने के लिये तैयार करना।

चित्र - 5 में वह फ्रेम दिखलाया गया है जिसमें यदि पेपर सील का उपयोग होने वाला हो तो उसमें कैसे उसे निविष्ट किया जायेगा और इसे निविष्ट करने और सुरक्षित करने का सही तरीका भी बताया गया है। इसे समुचित ढंग से करने के लिए आप निम्नलिखित कार्य करें :

- (i) आप गुलाबी पेपर सील लें और उसके चौड़े हिस्से के अन्त में उजले भाग पर उम्मीदवार या उसके अभिकर्ता (एजेंट) का हस्ताक्षर ले लें जो इसपर हस्ताक्षर करना चाहे और स्वयं भी हस्ताक्षर कर दें तथा तारिख लिख दें।
- (ii) विहित फारम में पेपर सील के क्रमांक का अभिलेख रखें और उम्मीदवारों या अभिकर्ताओं (एजेंटों) को उनकी संख्या लिख लेने दें।
- (iii) फ्रेम के मध्य भाग के किसी भी किनारे पर भीतरी दरार होकर कागजवाला मोहर (पेपर सील) के सिरे को निविष्ट कर दें जिससे हस्ताक्षर सहित कागज वाले मोमहर (पेपर सील) का उजला भाग मतपेटी के ढक्कन के नीचे से दृष्टिगोचर हो सके (देखें चित्र-4)
- (iv) मोहर (सील) के संकीर्ण छोर को छोटा कर दें जिससे कि कागज वाले मोहर (पेपर सील) का हस्ताक्षर वाला चौरस छोर लंबा बना रहे ताकि उसे आकस्मिक क्षति से बचाया जा सके। कागज वाले मोहर (पेपर सील) के उस भाग के भीतर सतह पर, जो फ्रेम के भीतर अनुलग्न है -कुछ गोंद लगाने के बाद 2.1/10" X 1.8/16" के आकार के कागज के गत्ते का

पैड फ्रेम के मध्य भाग में डालकर इसे मजबूत बना दें (चित्र-5 व) पैड खूब मोटा हो, ताकि कागज वाला मोहर (पेपर सील) सही हालत में मजबूती से उसपर टिका रहे । इसे धीरे से खींच कर जाँच लें। कागज वाला मोहर (पेपर सील) नहीं घिसके।

- (v) कागज के गत्ते (कार्ड बोर्ड) के दोनों ऊपरी कोने को कागज वाले मोहर पेपर (पेपर सील) तथा मतपेटी के ढक्कन के भीतरी भाग के साथ को लाह से सुरक्षित कर दें (देखें चित्र-5)
- (vi) यदि कोई उम्मीदवार या उसका अभिकर्ता (एजेंट) देर से पहुँचा हो और कागज वाली मोहर (पेपर सील) पर हस्ताक्षर न कर सका हो तो फ्रेम में इसे डालने के पूर्व उसे प्रक्रम पर उसे हस्ताक्षर करने या कागज वाले मोहर (पेपर सील) के लम्बे भाग पर अपना मुहर लगाने दे, यदि वह ऐसा चाहे।
- (vii) तब धीरे से मतपेटी के ढक्कन को बंद कर दें। यह ध्यान रखें कि कागज वाला मोहर (पेपर सील) का ढीला छोर मतपेटी के भीतर ही रहे, जैसा कि चित्र-5 (च) में दिखलाया गया है। बटन को धीरे से तब तक दाहिनी ओर मोड़ते रहे जबतक कि यह "क्लिक" शब्द के साथ रूक न जाय। अब छिद्र सही मतदान की स्थिति में पूरी तरह खुल जायेगा, जैसा कि चित्र-2 में दिखलाया गया है। बटन को इससे आगे नहीं घुमायें, नहीं तो छिद्र बंद हो जायेगा और उसके बाद को भी मतपत्र इसमें नहीं डाला जा सकेगा यदि असावधानी से ऐसा हो ही जायेगा तो कागजवाले मोहर (पेपर सील) को नष्ट करने के बाद ही मतपेटी खोली जा सकेगी और इसमें नया कागज मोहर (पेपर सील) लगाकर ही पुनः मतदान के लिए इसे तैयार करना होगा।
- (viii) खिड़की कवर को बांयी ओर घुमायें, ताकि खिड़की इससे पूरी तरह ढंक जाये, जैसा कि चित्र-1 में दिखलाया गया है। खिड़की कवर और बटन के छिद्र में तार का एक टुकड़ा डालकर घुमाएँ और तार के दोनों छोर को कसकर मरोड़ दें, जिससे खिड़की कवर बटन के साथ कारगर ढंग से सुरक्षित रहे जिसे बाद में कभी घुमाया नहीं जा सके। तब खिड़की कवर और बटन में छिद्र के जरिए डोर का टुकड़ा डालें और इसे कई गाँठ देकर कसकर बाँध दें। डोरे के खुले हिस्से को एक साथ पकड़कर मोटे कागज के टुकड़े पर दोनों को रखकर यथासाध्य गांठों पर अपना (सील) लगा दें।

4. दरार को बंद करना और मतदान के बाद मतपेटी बंद (सील) करना

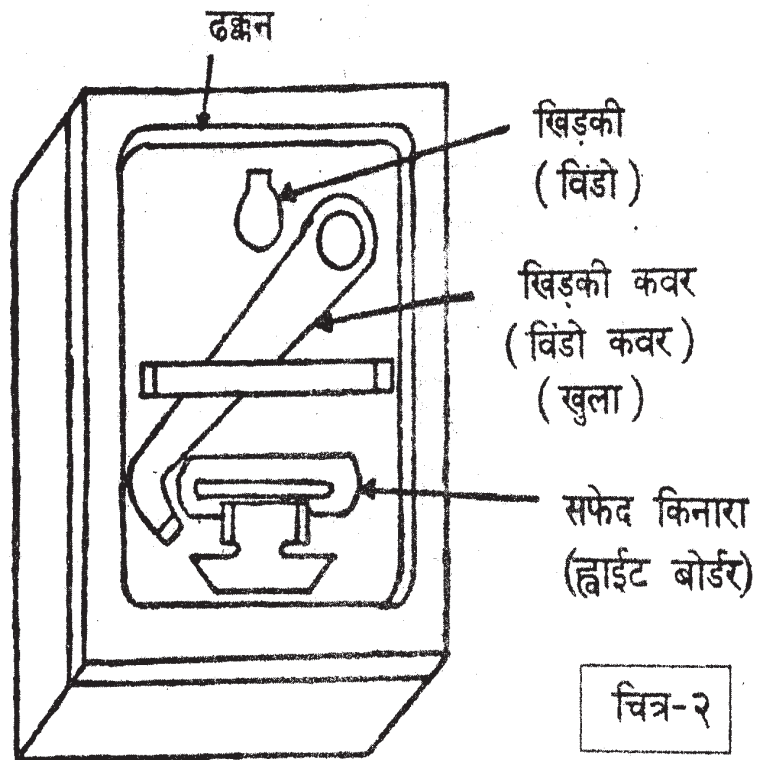
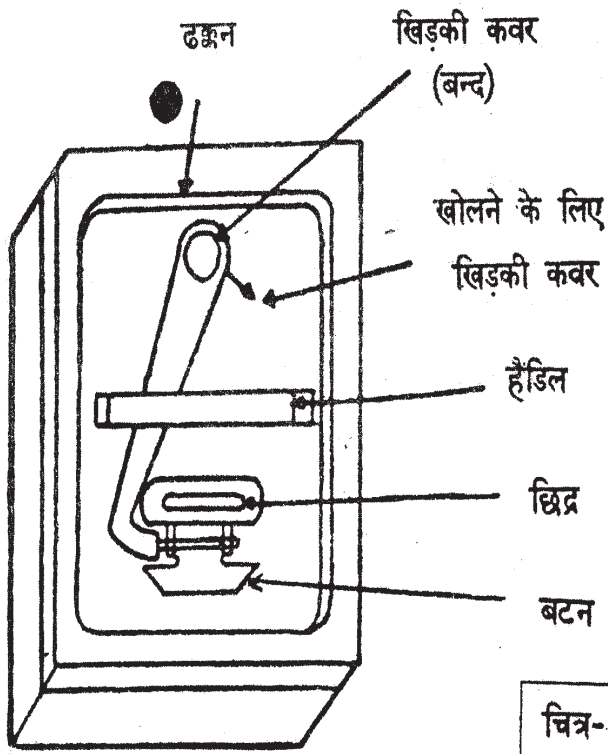
- (i) अन्तिम मतदाता के मतदान करने के बाद तार को हटा लें और डोरे को काट दें, जिससे खिड़की कवर खुल सके।
- (ii) खिड़की कवर को दाहिनी ओर घुमाएँ और दाहिनी ओर तबतक बटन को कसकर घुमाते जाएँ जबतक यह रूक न जाए और दरार पूरा बंद न हो जाए (चित्र-6)
- (iii) खिड़की कवर को बाँयी ओर घुमाएँ जिसमें खिड़की पूरी तरह बंद हो जाए। बटन और खिड़की कवर को एक साथ करके, खिड़की कवर और बटन के छेद में तार के एक टुकड़ा डालकर और तार के छोरों को मोड़कर उन्हें दृढ़ता से सुरक्षित कर दें (चित्र-7)।
- (iv) मतपेटी या मतदान केन्द्र की पेटियों को बन्द करने या सुरक्षित करने के बाद, हैंडिल के नीचे ढक्कन पर दोनों तरफ से लम्बी-लम्बी और चौड़ी-चौड़ी, पेटि को चारों ओर से रिवर या टेप से बांध दें और गाँठ को कसकर बाँधे तथा मोटे कागज या गत्ते के टुकड़े पर गाँठ का मोहर बंद (सील कर) दें। मतदान अभिकर्ताओं (एजेंटों) को भी अपना मोहर (सील) या हस्ताक्षर करने के लिए कहें, यदि वे ऐसा चाहें। इसके बाद, मतपेटी को या तो -

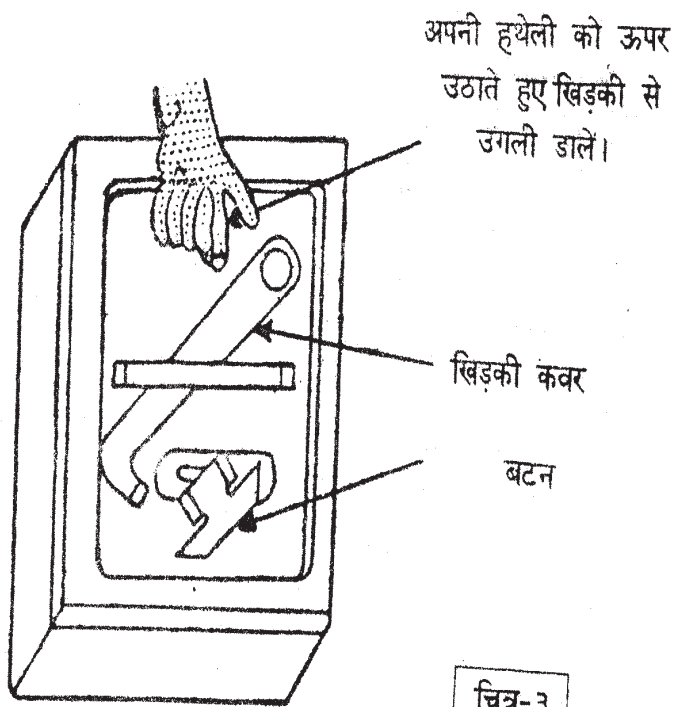
- (क) मजबुत बोरे में रख दें, जो मजबुत रस्सी से या अन्य बंद करने वाली वस्तु से बाँधा जा सके और बोरे में बन्द कर मोहरबन्द (सील) कर दें, अथवा
- (ख) उसे नए कपड़े से लपेट कर सिलाई कर दें और सिलाई पर मोहर (सील) लगा दें। हर हालत में वहाँ पर उपस्थित मतदान अभिकर्ताओं (एजेंटों) से मुहर (सील) लगाने को कहा जाय यदि वे ऐसा चाहें। ऐड्रेस टैग और लेबल को ठीक ढंग से बोरे या कपड़े के कवर के साथ अनुलग्नक कर दें या आप स्याही से अपेक्षित विवरण लिख दें। अब पेटी रिटर्निंग ऑफिसर के पास भेजने के लिए तैयार हो गयी।

5. मतगणना के समय

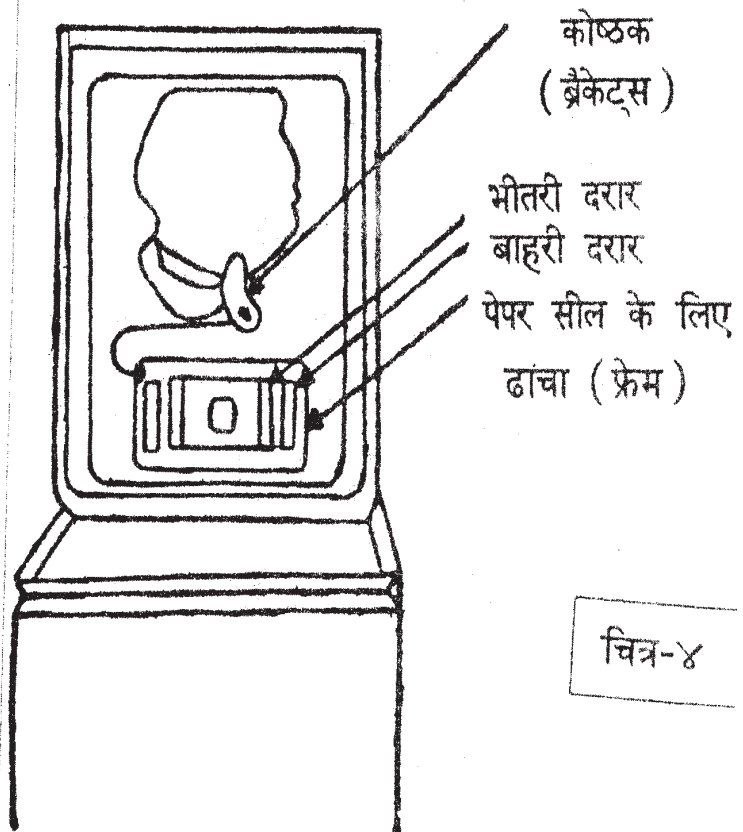
- (i) सील सहित तार और डोरे हटा दें (इसे सील की क्षति, हेर-फेर नहीं मानी जाएगी)।
- (ii) खिड़की दिखाने के लिए खिड़की कवर हटा दें और देखें कि खिड़की के जरिये द्रष्टव्य कागज मोहर (पेपर सील) का भाग बिल्कुल ठीक है।
- (iii) यह भी जाँचकर लें कि दरार बन्द है और बटन किसी भी दशा में घुमाया नहीं जा सकता। उम्मीदवारों और उनके अभिकर्ताओं (एजेंटों) को भी मद (ii) और (iii) के बारे में समाधान करने के लिए, अनुमति प्रदान करें।
- (iv) कागजी मोहर (पेपर सील) और इसके नीचे के पैड को तेज कलम/चाकू से फाड़ दें और इसे खिड़की के सिरे से बाहर निकाल दें जिसमें उसमें छिद्र हो जाए।
- (v) छिद्र में अंगुली डालें और कोष्ठक (ब्रैकेट) का स्पर्श करें। कोष्ठक को पीछे खींचे और बटन को बांयी ओर घुमायें। जैसे ही बटन के कुछ घूम जाए, कोष्ठक को जाने दें और तबतक बटन घुमाते रहें जबतक कि यह रुक न जाए। कोष्ठक (ब्रैकेट) को फिर पीछे खींचे और बटन को तबतक बायीं ओर घुमाते रहें जबतक कि वह अन्तिम रूप से रुक न जाए। (अब पेटी खुली हुई है और ढक्कन उठाया जा सकता है)
- (vi) ढक्कन खोलें और जाँच करें कि
 - (क) कागजी मोहर (पेपर सील) असली है और सुरक्षित है अर्थात् पूरी लम्बाई का है;
 - (ख) कागजी मोहर (पेपर सील) का हस्ताक्षर और सील (यदि हो), दुरुस्त है; और
 - (ग) कागजी मोहर (पेपर सील) का क्रम संख्या का निहित फारम में पीठासीन पदाधिकारी द्वारा उल्लिखित संख्या से तालमेल है।

(उम्मीदवार और उनके अभिकर्ताओं (एजेंटों) को भी इसके बारे में समाधान कर लेने की अनुमति दें)





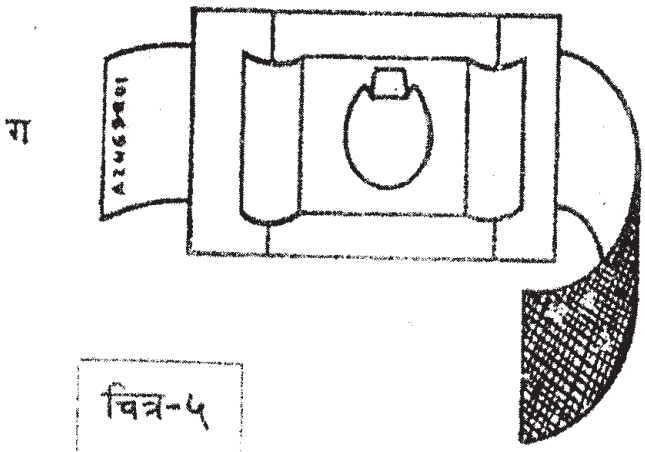
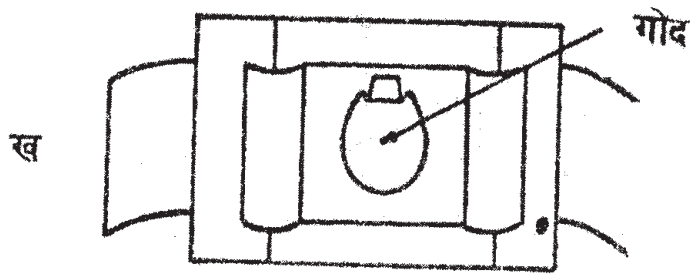
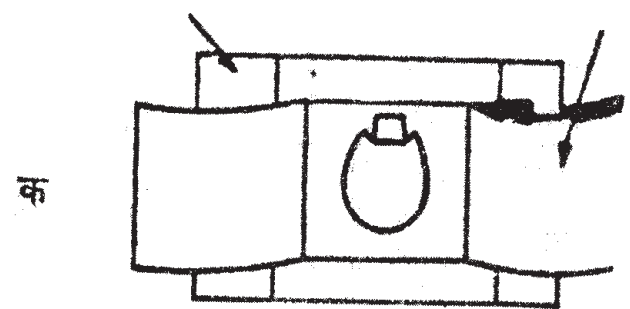
चित्र-३



चित्र-४

कागजी मोहर (पेपर सील)
के लिए ढाचा (फ्रेम)

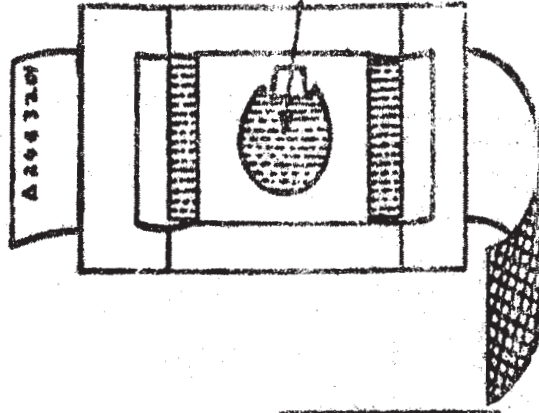
कागजो मोहर का सफेद स्थान



चित्र-५

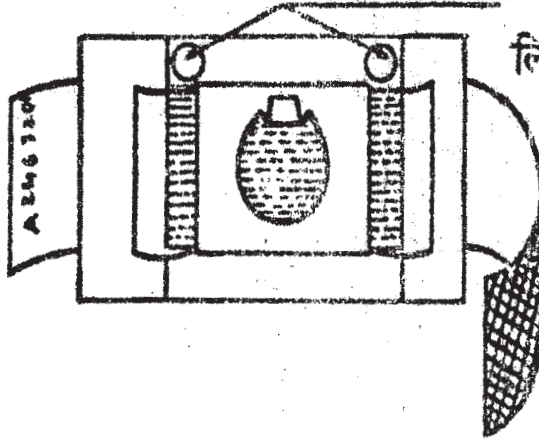
कागजीगत्ता का पैड

घ

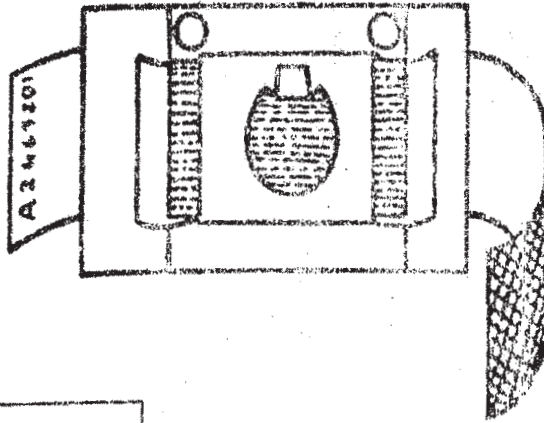


लाह मुहर के लिए स्थान (प्वाइट्स फौर वेक्स सील)

ख



च



चित्र-५

