



काय करावे  
आणि  
काय करू नये

निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यांसाठी

आवृत्ती १, जुलै २०२३



भारत निवडणूक आयोग

# भारत निवडणूक आयोग

२०२३-२४

(तीन)

## आशय सारणी

१. मतदान केंद्रे
२. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे व व्हीव्हीपीएटी
३. मतदान कर्मचारी
४. निवडणूक साहित्य
५. प्रशिक्षणे
६. वाहतूक
७. नामनिर्देशने
८. नामनिर्देशन पत्रांची छाननी
९. उमेदवारी मागे घेणे.
१०. चिन्हांचे वाटप
११. टपाली मतपत्रिका (PB)
१२. अनुपस्थित मतदारांसाठी टपाली मतपत्रिका  
(क) अत्यावश्यक सेवेतील अनुपस्थित मतदार असल्यास  
(ख) ज्येष्ठ नागरिक प्रवर्गाचे अनुपस्थित मतदार (AVSC), दिव्यांग प्रवर्गाचे अनुपस्थित मतदार (AVPD) आणि कोवीड-१९ प्रवर्गातील अनुपस्थित मतदार असल्यास (AVSO).
१३. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रासाठी मतपत्रिका
१४. मतदानासाठी सर्वसाधारण व्यवस्था
१५. शांततापूर्ण, मुक्त व निःपक्ष निवडणुकांसाठी कायदा व सुव्यवस्थेबाबतची प्रतिबंधात्मक कार्यवाही
१६. आदर्श आचार संहिता
१७. उमेदवारांच्या निवडणूक खर्चाचे व लेख्यांचे संनियंत्रण
१८. मतदान पथकांसाठी जावक (पाठवण्याबाबतची) व्यवस्था
१९. मतदानाच्या दिवसाची व्यवस्था
२०. साहित्य जमा करण्याची व्यवस्था
२१. मतमोजणी व निकाल घोषित करणे
२२. मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांस विविध सांख्यिकीय माहिती आणि अहवाल पाठविणे.

## मतदान केंद्रे

### ✓ काय करावे

१. शेवटच्या मिनिटास होणारे कोणतेही बदल टाळता यावेत म्हणून मतदान पूर्व-सराव करताना तसेच वेळोवेळी मतदान होण्यासाठी मतदान केंद्राची प्रत्यक्ष पडताळणी करा.

२. स्थायी समितीच्या बैठकीत राजकीय पक्षांसोबत मतदान केंद्रातील बदलांबाबतच्या प्रस्तावावर चर्चा करा.

३. मतदान केंद्राच्या इमारतीच्या नावात बदल असल्यास मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांना कळवावे. मतदान केंद्रामध्ये कोणताही बदल असल्यास, त्यास मोठ्या प्रमाणात प्रसिद्धी द्या आणि निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांना व राजकीय पक्षांना व जनतेस त्याची माहिती द्या.

### ✗ काय करू नये

१. मतदान केंद्रामध्ये कमाल मतदारांची संख्या, विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा (नवीनतम अनुदेशानुसार) अधिक होऊ देऊ नका.

२. मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यामार्फत भारत निवडणूक आयोगाची मान्यता घेतल्याशिवाय मतदान केंद्र हलवू/बदलू नका.

३. मतदान केंद्राच्या ठिकाणी आणि मतदान केंद्राजवळ उपलब्ध असलेल्या दूरध्वनी क्रमांकांची यादी तयार करण्यास आणि तिचा समावेश संप्रेषण योजनेत करण्यासदेखील विसरू नका.

४. मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याच्या संकेतस्थळावर मतदान केंद्रांची अद्ययावत यादी अपलोड करण्यास विसरू नका.

५. भारत निवडणूक आयोगाच्या नवीनतम अनुदेशानुसार, मतदारांसाठी आश्वासित किमान सुविधांच्या तरतुदीची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नका.

६. भारत निवडणूक आयोगाच्या नवीनतम अनुदेशानुसार, दिव्यांग व्यक्तींसाठीच्या सुविधांच्या तरतुदीची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नका.

## इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटी

### ✓ काय करावे

१. इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्र व्यवस्थापन प्रणाली (EMS) मध्ये अद्ययावत मतदानकेंद्रे योग्यप्रकारे दाखविले आहे याची सुनिश्चिती करून, उमेदवार निश्चित झाल्यानंतर, उमेदवारांच्या उपस्थितीत इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटीचे दुसरे यादृच्छिकीकरण पूर्ण करावे.

२. मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याने दिलेल्या वेळेनुसार इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्रे/व्हीव्हीपीएटी सुरू करण्यासाठी वेळापत्रक तयार करावे.

३. अभिरूप मतदान प्रक्रिया सुरू करण्यावर देखरेख ठेवण्यासाठी आणि सक्रियपणे सहभागी होण्यासाठी सर्व उमेदवारांना त्यांच्या उपस्थित राहण्याबद्दल लेखी स्वरूपात वेळापत्रक कळवावे.

४. इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्र/व्हीव्हीपीएटी यंत्रे कार्यान्वित करण्यासाठी जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याने नामनिर्देशित केलेले अधिकारी, संबंधित उत्पादकांचे अभियंते आणि उमेदवार किंवा त्यांचे प्रतिनिधी यांच्यासाठी मोठ्या स्वरूपाच्या सुसज्ज सभागृहाची व्यवस्था करावी.

५. डुअर फ्रेम मेटल डिटेक्टर (DFMD) व २४ x ७ तास सीसीटीव्हीचे चित्रण (कव्हेरेज) यासह २४ तास सशस्त्र पोलीस दलांच्या पूर्ण सुरक्षेसह सभागृहात प्रवेश करण्याचे व बाहेर जाण्याचे एकच ठिकाण असावे.

६. मतदान पथक आपापल्या ठिकाणी जाण्याच्या वेळी समस्या निवारणाच्या सूचनांच्या दोन प्रती आणि मतदान साधनसामग्रीच्या अतिरिक्त वस्तूंची यादी मतदान केंद्राध्यक्षाकडे द्यावी.

७. जुन्या इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्रावर ठळकपणे “ मतमोजणी करावयाची नाही (Not to be counted) ” अशी खूण चिठ्ठी (tag) लावावी आणि पुनर्मतदान झाल्याच्या बाबतीत, नव्याने पुनर्मतदान झालेल्या इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्रावर “ पुनर्मतदान झालेले इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र-मोजणी करावयाचे (Re-Polled EVM-to be counted) ” अशी खूणचिठ्ठी लावावी.

८. “ मतमोजणी करावयाची नाही (Not to be counted) ” आणि “ पुनर्मतदान झालेले इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्र(Re-Polled EVM-to be counted) ” या दोन्ही खूणचिठ्ठ्यांवर (tag) स्वाक्षरी करावी.

९. सुरक्षित कक्षाला दुहेरी कुलूप (लॉक) प्रणाली असल्याची खात्री करावी, ज्याची एक चावी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे तर दुसरी चावी विधानसभा मतदारसंघातील विभागाच्या सहायक निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे असावी.

१०. इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्र व व्हीव्हीपीएटी याची सुरक्षित कक्ष द्विस्तरीय सुरक्षा साखळी (cordon) आणि २४ तास सीसीटीव्ही कव्हेरेजद्वारे सुरक्षित आहेत याची सुनिश्चिती करावी.

११. इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्र आणि व्हीव्हीपीएटी हे कोणत्याही खाजगी वाहनाने किंवा नेमून दिलेल्या वाहनांव्यतिरिक्त इतर वाहनांमध्ये नेऊ नये तसेच कोणत्या खाजगी ठिकाणी हॉटेल इत्यादीमध्ये राहू नये याबाबत क्षेत्र अधिकारी व मतदानपथकाला ताकीद द्यावी.

१२. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र, व्हीव्हीपीएटी या सुरक्षित कक्षामध्ये असो मध्यवर्ती सुरक्षित कक्षामध्ये असो वाहतूक करताना असो किंवा मतदानकेंद्रावर असो ते नेहमी योग्य सुरक्षा कवचाअंतर्गत ठेवले जातील याची सुनिश्चिती करावी.

१३. दररोज सुरक्षित कक्षाला भेट द्यावी आणि सुरक्षित कक्षाचा दररोजच्या स्थितीचा अहवाल जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याकडे सादर करावा.

१४. साठवणूक केंद्राच्या येथे वाहनांसाठी सामग्री उतरवण्याच्या ठिकाणाला खूण (mark) करावी.

१५. उमेदवाराला पूर्व सूचना देऊन आणि योग्य दृकश्राव्य चित्रण करून भारत निवडणूक आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार, इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे व व्हीव्हीपीएटी सुरक्षित ठेवण्यासाठी निर्धारित केलेल्या जागेत किंवा रॅकमध्ये सुरक्षितपणे ठेवावे.

१६. सुरक्षित कक्षामधील एका चौकोनात विशिष्ट मतदानकेंद्राकडून त्यांच्या अनुक्रमांकासह प्राप्त झालेल्या इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे हे श्रेणी ए आणि बी ची [मतदान झालेले + कार्य करत नसलेले (Non-functional) मांडणी करण्यासाठी मतदान झालेले इलेक्ट्रॉनिक मतदानयंत्रे] अगोदरच चौरसाच्या स्वरूपातील तळपृष्ठाचा विनिर्दिष्ट भाग राखून ठेवावा.

१७. नियंत्रण युनिटवर दाखवलेल्या मतदान सुरू होण्याची तारीख व वेळ आणि मतदान संपण्याची तारीख व वेळ यांच्या नोंदीची पडताळणी करा आणि ती मतदान प्रतिनिधीना दाखवा, असे मतदान केंद्राध्यक्षांना कळवावे.

१८. नियंत्रण युनिटवर प्रदर्शित करण्यात आलेल्या मतदान सुरु होण्याच्या आणि संपण्याच्या वेळेत मतदान सुरु होणाऱ्या आणि संपण्याच्या भारतीय प्रमाण वेळेमधील कोणत्याही विसंगतीबाबत मतदान केंद्राध्यक्षांच्या अहवालात ती समाविष्ट करण्याबाबत मतदान केंद्राध्यक्षाला कळवावे आणि अभिरूप मतदानाच्या प्रमाणपत्रात मतदान केंद्राध्यक्षाने नमूद केलेल्या वेळेच्या फरकाशी तुलना करावी.

१९. जर अभिरूप मतदानाच्या वेळी, तारीख व वेळेतील फरक हा मतदान सुरु होण्याच्या आणि संपण्याच्या तारीख व वेळेशी जुळत नसेल तर इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रातील नियंत्रण युनिट बाजूला ठेवावे/काढावे, आणि मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यामार्फत त्याच्यासंबंधित निर्णय घेण्यासाठी आयोगाकडे पाठवावे.

२०. मतमोजणीनंतर, नियंत्रण युनिट ऊर्जा संच (पॉवर पॅक) (बॅटरी) त्यांच्या संबंधित/आपआपल्या वहन पेटीत (carrying cases) ठेवण्यापूर्वी काढून ठेवणे.

२१. कोणत्याही किंवा सर्व मतदान केंद्रांच्या व्हीव्हीपीएटी कागदी चिठ्ठ्यांची मोजणी करण्यास परवानगी देण्यामागील कारणे लेखी स्वरूपात नोंदवावी.

२२. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रामध्ये नोंदविण्यात आलेल्या मतांची मतमोजणी अंतिम फेरी पूर्ण झाल्यानंतरच प्रत्येक विधानसभा मतदार संघ/प्रभागासाठी यादृच्छिकरीत्या निवडलेल्या ५ मतदान केंद्रांच्या व्हीव्हीपीएटी कागदी चिठ्ठ्यांची पडताळणी करणे अनिवार्य करा.

## × काय करू नये

१. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र नियमपुस्तिकामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, मान्यताप्राप्त राजकीय पक्ष/उमेदवारांना सहभागी करून घेण्यास (बैठक/उपस्थितीबाबत) विसरू नये.

२. भविष्यातील संदर्भासाठी आणि पुनंप्राप्तीसाठी बैठका व उपस्थितीच्या नोंदी सूचीबद्ध करण्यास आणि निर्देश सूची करण्यास विसरू नये.

३. सर्व विधानसभा मतदारसंघातील/प्रभागातील इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र/व्हीव्हीपीएटी स्वतंत्र सभागृहामध्ये (Hall) सुरु करण्यास विसरू नये.

४. भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड/इलेक्ट्रॉनिक्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड याच्या अधिकृत अभियंत्यांशी सल्लामसलत करण्यास विसरू नका आणि उमेदवार व त्यांच्या प्रतिनिधींना मोजणीची प्रक्रिया एकाचवेळी पाहण्यासाठी नेमून दिलेल्या सभागृहामध्ये वापरात असलेल्या सिम्बॉल लोडिंग युनिट (SLU) यासाठी एक टीव्ही मॉनिटर बसविण्यास विसरू नये.

वाय १७८९-२अ

५. सभागृह पूर्णपणे स्वच्छ करण्यास विसरू नये, जेणेकरून त्यामध्ये कोणतेही इलेक्ट्रॉनिक घटक किंवा साधने राहणार नाहीत.

६. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र आणि व्हीव्हीपीएटी सुरु करताना, पुढील गोष्टी विसरू नये.

एक. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या मुख्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात (headquarters) येणाऱ्या संसदीय मतदारसंघातील विधानसभा मतदारसंघाच्या सुरु करताना निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या प्रत्यक्ष पर्यवेक्षणाखाली सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी स्तारवर, उमेदवार/त्यांच्या प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत करणे.

दोन. उर्वरित विधानसभा मतदारसंघातील इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र आणि व्हीव्हीपीएटी सुरु करण्याचे काम (commissioning) संबंधित सहायक निवडणूक अधिकाऱ्याद्वारे, उमेदवार आणि त्यांच्या प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत करणे.

तीन. कार्यान्वित/सुरु (commissioning) करताना दररोज तयार होणाऱ्या कागदी चिठ्ठ्यांचे तुकडे करावे.

७. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र व्यवस्थापन प्रणाली (EMS) कार्यान्वित (commissioning) करताना बदललेल्या यंत्रांची माहिती (data) अद्ययावत करण्यास विसरू नये.

८. विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे पी + १ (मतदानाचा पहिल्या) दिवसापर्यंत सिम्बॉल लोडिंग युनिट (SLU) जतन करण्यास विसरू नये.

९. मतदानाच्या दिवसापूर्वी क्षेत्र अधिकारी/क्षेत्रीय दंडाधिकारी यांना राखीव इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे देण्यास आणि त्यांना योग्य सुरक्षेसह पूर्वनिर्धारित सरकारी इमारतीत ठेवल्या असल्याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

१०. प्रशिक्षणासाठी वापरण्यात येणारी राखीव यंत्रे किंवा प्रशिक्षणासाठी वापरलेली यंत्रे मतदान संपल्यानंतर त्यांच्या साठवणुकीच्या ठिकाणाहून मतमोजणी केंद्रावर किंवा मतदान झालेल्या साठवणुकीच्या ठिकाणी हलवू नका, कारण यामुळे मतदान केलेली इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे किंवा व्हीव्हीपीएटी हलविण्यात येत आहेत की काय अशी शंका काही व्यक्तींच्या मनात निर्माण होऊ शकते.

११. नियंत्रण युनिटवरील 'उमेदवार संच विभाग' यावर आणि मतदान युनिटच्या उजव्या वरच्या व खालच्या पोट कुलुप (latch) आवरणार लावलेली मोहोर आणि नियंत्रण युनिट व मतदान युनिटवर चिकटवलेली गुलाबी कागदी मोहोर तपासण्यास विसरू नये.

१२. व्हीव्हीपीएटीमधून काढलेल्या अभिरूप मतदानाच्या कागदी मतदान चिठ्ठ्या ठेवण्यासाठी पुरेशा प्रमाणात काळे कागदी लिफाफे प्राप्त करण्यास व ते मतदान पथकांना देण्यास विसरू नये.

१३. क्षेत्र अधिकारी किंवा मतदान पथकांना, निवडणुकीच्या प्रयोजनासाठी किंवा निर्धारित केलेल्या ठिकाणी सुरक्षित ठेवण्यासाठी आवश्यक असेल त्याव्यतिरिक्त अधिकृत वाहनांमधून इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटी काढण्याची परवानगी देऊ नये.

१४. मतदान केंद्र/फिरते पथकाशी संपर्क माध्यामाचा वापर करून क्षेत्र अधिकाऱ्यामार्फत अभिरूप मतदानाची स्थिती आणि प्रत्यक्ष मतदान सुरू झाल्याचा अहवाल/माहिती जाणून घेण्यास विसरू नये.

१५. मतदान झाल्यानंतर, सर्व उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे व व्हीव्हीपीएटी खालील ४ श्रेणी/प्रकारात विभागण्यास विसरू नये.

- प्रकार ए - मतदान झालेली इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटी
- प्रकार बी - मतदान झालेली काम न करणारी (नादुरुस्त) (Non-functional) इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटी
- प्रकार सी - मतदान न झालेली काम न करणारी (नादुरुस्त) (Non-functional) इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटी
- प्रकार डी - न वापरलेली राखीव इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटी

१६. सर्व औपचारिकता पूर्ण झाल्यानंतर, इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे आणि व्हीव्हीपीएटी खालील तीन श्रेणी/प्रकाराच्या या सुरक्षित कक्षामध्ये ठेवण्यास विसरू नये.

- मतदान झालेले इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्राचे सुरक्षित कक्ष यात ए आणि बी या प्रकारातील इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे ठेवा.
- दुरुस्ती केलेल्या ईव्हीएमचा सुरक्षित कक्ष (यात 'सी' प्रकारातील इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे ठेवा) मतदान झालेले इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र ठेवावयाच्या सुरक्षित कक्षाच्या जवळ/परिसरात नसावे.
- राखीव सुरक्षित कक्ष ('डी' प्रकारात ठेवलेली इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे) मतदान झालेले इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र ठेवावयाच्या सुरक्षित कक्षाच्या परिसरात नसावे.

१७. सुरक्षित कक्षाच्या दरवाजांवर सीसीटीव्ही कव्हेरेज घेण्यास विसरू नये.

१८. सुरक्षित कक्षाच्या आत आणि बाहेर अग्निशामक उपकरणे तसेच आतमध्ये आग इशारा यंत्र ठेवण्यास विसरू नये.

१९. अखंड वीज पुरवठा आणि आकस्मिक वेळेकरिता लगेच सुरू होणारे (standby) विद्युतजनित्र ठेवण्यास विसरू नये.

२०. हवा खेळती राहण्यासाठी (circulation of air) सुरक्षित कक्षाच्या भिंतीवर एक्झॉस्ट पंखे लावायला विसरू नये.

२१. मतमोजणीच्या दिवशी, उमेदवार/प्रतिनिधी, निरीक्षक निवडणूक निर्णय अधिकारी उपस्थित असल्या शिवाय आणि दृकश्राव्य चित्रण केल्याशिवाय सुरक्षित कक्ष उघडू नये.

२२. मतदान आणि मतमोजणी झाल्यानंतर, निवडणूक याचिका कालावधी पूर्ण होईपर्यंत, २ किंवा २ पेक्षा अधिक विधानसभा मतदारसंघ (एसी) विधानसभा प्रभाग (एएस) चे इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र एकाच सुरक्षित कक्षामध्ये ठेवू नये.

२३. कोणत्याही परिस्थितीत, मतदान युनिट, नियंत्रण युनिट आणि व्हीव्हीपीएटी स्वतंत्रपणे ठेवू नये.

२४. नियंत्रण युनिटचा विशिष्ट ओळख क्रमांक, गुलाबी कागदी मोहोरेचा विशिष्ट (unique) ओळख क्रमांक आणि हिरवी कागदी मोहोरेचा विशिष्ट (unique) ओळख क्रमांक यांच्या नोंदीची पडताळणी केल्याशिवाय आणि या नोंदी एकसारख्या असल्याचे मतदान प्रतिनिधीला दाखवल्याशिवाय इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रामधील मतमोजणीला सुरुवात करू नये.

२५. मतदानाच्या शेवटी 'क्लोज' बटण दाबले गेले नसल्यास, करावयाच्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण करण्याचे विसरू नये.

२६. नियंत्रण युनिटमधील अभिरूप मतदानाची माहिती (data) काढून टाकल्यास किंवा व्हीव्हीपीएटीमधून अभिरूप मतदानाच्या कागदी चिठ्ठ्या न काढल्यास अशा वेळी आयोगाच्या अनुदेशांचे पालन करण्यास विसरू नये.

२७. व्हीव्हीपीएटी कागदी चिठ्ठ्यांच्या मोजणीच्या अनिवार्य पडताळणीसाठी, ५ (पाच) मतदान केंद्राच्या यादृच्छिक निवडीमध्ये, जेथील नियंत्रण युनिट/युनिटे टाकून दिले गेले आहेत/मतमोजणीसाठी वापरलेले नाहीत, अशा मतदान केंद्राचा समावेश करू नका.



## मतदान कर्मचारी

### ✓ काय करावे

१. प्रशिक्षणासह कोणत्याही निवडणुकीशी संबंधित कर्तव्यावर हजर होण्यासाठी एखाद्या व्यक्तीने आपले निवासस्थान/कार्यालय सोडल्यानंतर आणि निवडणूक कर्तव्य पार पाडून तो त्याच्या निवासस्थानी/कार्यालयात परत येईपर्यंत जर मतदान कर्मचारी मरण पावल्यास किंवा जखमी झाल्यास सानुग्रह नुकसानभरपाई प्रदान करावयाच्या हेतूने तो निवडणूक कर्तव्यावर असल्याचे समजावे.

### ✗ काय करू नये

१. सूट मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना निवडणूक कामात तैनात करू नये.
२. अपात्र अधिकाऱ्यांना मतदान केंद्राध्यक्ष म्हणून नियुक्त करू नये.
३. मतदान पथक बनवताना एकाच गटाचे/श्रेणीतील किंवा एकाच विभागाच्या कार्यालयातील दोन अधिकाऱ्यांना एकत्र करू नये.
४. मतदान पथक बनवताना ज्येष्ठताक्रम विसरू नये.
५. ज्या विधानसभा मतदारसंघात किंवा लोकसभा मतदारसंघात तो तैनात आहे किंवा ज्यात तो राहतो अशा स्वतःच्या मूळ विधानसभा मतदारसंघात कर्मचाऱ्याला तैनात करू नये.
६. मतदान कर्मचाऱ्यांच्या यादृच्छिकीकरणाच्या पहिल्या टप्प्यात मतदान कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती पत्रात विधानसभा मतदारसंघाचे तपशील उघड करू नये.
७. मतदान कर्मचाऱ्यांच्या यादृच्छिकीकरणाच्या दुसऱ्या टप्प्यात त्यांना विधानसभा मतदारसंघ माहीत झाला असला तरी, मतदान पथकांना वास्तविक मतदान केंद्र उघड करू नये.
८. मतदान पथकांना त्यांच्या मतदान केंद्रांशिवाय इतर कोणत्याही ठिकाणी राहण्याची परवानगी देऊ नये.
९. कोणत्याही महिला मतदान कर्मचाऱ्याला रात्री मतदान केंद्रावर थांबू देऊ नये. त्यांना मतदानाच्या दिवशी सकाळी पोहोचण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते.
१०. निवडणूक कालावधीत, अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध, भारतीय निवडणूक आयोगाच्या पूर्व लेखी परवानगीशिवाय, निवडणूक आचारसंहितेशी संबंधित कोणत्याही निलंबन शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीचे सूतोवाच करू नये.

## निवडणूक साहित्य

### ✓ काय करावे

१. मुख्य निवडणूक अधिकारी/जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांच्या भांडारातून नियंत्रण युनिट क्लोज सेक्शन साठीचे गुलाबी कागदी मोहोर, स्पेशल अॅड्रेस टॅग, कॉमन अॅड्रेस टॅग, पक्की शाई घ्यावी.

२. मतदान पथकांना पाठवण्याच्या किमान एक आठवडा आधी प्रशिक्षण साहित्याच्या पिशव्या तयार करण्याचे सुनिश्चित करावे.

३. मतदान समाप्तीसाठी निश्चित केलेल्या वेळेवर रांगेत उभ्या असलेल्या मतदारांना वितरण करण्यासाठी मतदान पथकांना पूर्व-मुद्रित अनुक्रमांकाच्या चिठ्यां (सुमारे प्रति मतदान केंद्र २००) पुरवाव्या.

४. नामांकनाच्या शेवटच्या तारखेपर्यंत फेरबदल केलेल्या परिशिष्टांसह मतदार याद्यांच्या प्रती वेळेवर तयार होतील याची सुनिश्चिती करावी.

५. कुटुंबासह आणि कुटुंबाशी संबंध नसलेले असे दोन्ही स्वरूपात अनुपस्थित मतदारांची मतदान केंद्रनिहाय यादी तयार करावीत.

६. अनुपस्थित/स्थलांतरित/मृत मतदारांची यादी तयार करावी आणि ती मतदान पथकाला द्यावी.

७. मतदान अधिकाऱ्यांसाठीच्या नवीनतम निदेशपुस्तकात दिलेल्या यादीनुसार मतदान केंद्रनिहाय मतदान साहित्य तयार असल्याची खात्री करावी.

### ✗ काय करू नये

१. पक्क्या शाईचा कोणताही जुना साठा वापरू नये.

२. संगणक खेरीज इतर कोणत्याही प्रकारे, नमुना क्र. २० आणि नमुना क्र. १७ सी च्या भाग दोन (निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांची नावे असलेले) मध्ये अंतिम निकालपत्र तयार करू नये.

३. अतिरिक्त मतमोजणी कर्मचाऱ्यांकडून मतांची नोंद करण्यासाठी प्रपत्र छापण्यास विसरू नये.

४. लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम, १९५१ च्या कलम ८ए, ९, १०ए अंतर्गत अपात्र व्यक्तींची अद्ययावत यादी मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांकडून घेण्यास विसरू नये.

५. उमेदवारांच्या निवडणूक खर्चाच्या हिशोबाच्या नोंदवहीला अनुक्रमांक द्यायला विसरू नये आणि जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांकडून त्याचे प्रमाणीकरण करून घ्यावे.

६. यादृच्छिकपणे निवडणूक साहित्याच्या काही पिशव्यांची वैयक्तिकरित्या तपासणी करण्यास विसरू नये.

७. वितरण केंद्रावरील काउंटरवर पिशव्या भरताना कोणत्याही वस्तू भरायचे राहून गेलेले असेल तर, त्याची भरपाई करण्यासाठी साहित्य ठेवायचे विसरू नये.

## प्रशिक्षण

### ✓ काय करावे

१. कर्मचाऱ्यांच्या विविध प्रवर्गांना त्यांच्या विशिष्ट भूमिका आणि जबाबदाऱ्यांबाबत प्रशिक्षण द्यावे.

२. सर्व प्रशिक्षणांना वैयक्तिकरित्या उपस्थित राहा आणि प्रशिक्षणासाठी जेथे उपलब्ध असेल तेथे दृक-श्राव्य उपकरणे आणि प्रमाणित पॉवर पॉइंट सादरीकरण, चलचित्रे इत्यादींचा वापर करून मुख्य मुद्द्यांबद्दल सहभागींना थोडक्यात माहिती द्यावी.

३. प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी मूलभूत सुविधा, शोध इंजिन सुविधा आणि साक्षात्कन प्रमाणीकरण सुविधेची तरतूद आहे याची खात्री करावी.

४. आधारसामग्रीच्या आधारे प्रथम यादृच्छिकीकरणानंतर प्रशिक्षणासाठी १२० टक्के प्रशिक्षणार्थींना बोलवावे.

५. मतदान कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती पत्रांसोबत आधीच भरलेला (पूर्व-मुद्रीत) नमुना क्रमांक १२ आणि १२ए जोडावे.

६. मतदान केंद्राध्यक्ष आणि मतदान अधिकारी-१ यांच्या पर्यंतच पहिले प्रशिक्षण मर्यादित करावे.

७. प्रशिक्षण सभागृहात मतदान पथकाच्या वापरासाठी मतदान साहित्य असलेले नमूना संच ठेवावा.

८. दुसऱ्या प्रशिक्षणासाठी मतदान केंद्राध्यक्ष, मतदान अधिकारी-१ व मतदान अधिकारी-२ यांना बोलवावे.

९. मतदान अधिकारी-३ यांच्यासाठी स्वतंत्र प्रात्यक्षिक (हँड्स ऑन) प्रशिक्षण आयोजित करा.

१०. प्रत्यक्ष नियुक्तीच्या ठिकाणी निघण्याच्या दिवशी शेवटच्या क्षणी ईव्हीएम प्रशिक्षण आणि संक्षिप्त माहितीचे आयोजन करावे.

११. आगाऊ प्रवासभत्ता/दैनिक भत्ता आणि पारिश्रामिके मिळण्याची व्यवस्था करावी.

१२. प्रशिक्षण प्रक्रियेच्या चित्रीकरणाची व्यवस्था आयोजित करावी.

१३. दुसऱ्या प्रशिक्षण वर्गात मतदान केंद्राध्यक्ष आणि मतदान अधिकारी-१ यांची चाचणी घ्यावी आणि त्यांना ईव्हीएम आणि व्हीव्हीपीएटी आणि इतर निवडणूक प्रक्रियेच्या कामाचे योग्य प्रशिक्षण दिले गेले आहे आणि त्यांना मतदानाच्या वेळी त्यांचा वापर करण्याचा विश्वास आहे आणि त्यांना हे पूर्णपणे समजले आहे की, मतदानाच्या वेळी त्यांच्याकडून काही चूक झाल्यास, त्यांना त्यासाठी जबाबदार धरले जाईल असे प्रमाणपत्र त्यांच्या कडून मिळवावे.

१४. मतमोजणी कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणामध्ये व्हीव्हीपीएटी चिठ्ठ्यांचा अभिरूप सराव समाविष्ट करावा.

### ✗ काय करू नये

१. ५० पेक्षा जास्त व्यक्तींना एकत्र प्रशिक्षण देऊ नका.

२. प्रत्यक्ष मतदान केंद्रावर जाण्यास निघण्यापूर्वीच्या शेवटच्या प्रशिक्षणादरम्यान संपूर्ण मतदान पथकाला बोलावण्यास विसरू नये.

३. मतदान पथकांच्या शेवटच्या क्षणी शंका दूर करण्यासाठी वितरणाच्यावेळी शंका निरसन केंद्र ठेवण्यास विसरू नये.

४. मतमोजणीच्या आदल्या दिवशी व्हीव्हीपीएटी चिठ्ठ्यांचा अभिरूप सराव करू नये.

## वाहतूक

### ✓ काय करावे

१. निवडणूक कर्तव्यात सहभागी असलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी पुरेशी वाहतूक व्यवस्था उपलब्ध करावी.

२. यासाठी जाण्यायेण्याच्या मार्गांचा स्वतंत्र मार्गक्रम तक्ता तयार करावा :-

- क. मतदान पथके
- ख. क्षेत्रीय अधिकारी/क्षेत्रीय दंडाधिकारी
- ग. सूक्ष्म निरीक्षक
- घ. पोलीस पथके

३. इव्हीएम आणि व्हीव्हीपीएटीच्या वाहतुकीसाठी वापरल्या जाणाऱ्या वाहनांवर (खाजगी आणि सरकारी दोन्ही) भौगोलिक स्थाननिश्चयन प्रणाली (जीपीएस) बसवावे आणि पुरेशा दृश आणि चित्रिकरणाच्या सुविधा आणि कर्मचारी तैनात करून इव्हीएमच्या वाहतुकीसाठी वापरल्या जाणाऱ्या वाहनांच्या हालचालींचा मागोवा घेता येईल याची खात्री करावी.

४. ये-जा करण्याचा कार्यक्रम तयार करावा आणि त्यासाठी वाहनांना चिन्हांकीत करावे.

५. कोणत्याही बोटी किंवा इतर साधने (जसे की हेलिकॉप्टर) तैनात करायची आहेत का आणि पाऊस पडल्यास किंवा अशा इतर घटनांमध्ये काही विशेष तयारी/सावधानी आवश्यक आहे का ते तपासावे.

६. जिल्हा ' आपत्ती/पूर आपत्कालीन/व्यवस्थापन योजना ' यांचा पुनर्विचार करा आणि अद्ययावत करा आणि त्यानुसार योग्य तयारी करावी.

७. मतदान पथक आणि क्षेत्रीय अधिकारी केवळ नियुक्त केलेल्या वाहनांतूनच प्रवास करतील याची खात्री करावी.

८. सर्व वाहतुकीच्या वाहनांच्या खिडक्यांवर (काचावर) (विंडस्क्रीन) यथोचित खूपचिड्डी चिकटवलेली आहे याची खात्री करावी.

### ✗ काय करू नये

१. प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी मार्गक्रम तक्ता तयार करण्यास विसरू नये आणि तो तक्ता मतदान पथक आणि क्षेत्रीय अधिकाऱ्याला द्यायला विसरू नये.

२. रस्त्यांच्या पायाभूत सुविधांमधील अद्ययावत बदलांनुसार मार्गक्रम तक्ता आणि ये-जा आराखडा अद्ययावत करायला विसरू नये.

३. मतदारसंघाच्या नकाशावरदेखील मार्ग आलेखन (दर्शविण्यास) करण्यास विसरू नये.

४. वगळलेल्या संघटना/संस्था/अभिकरणांच्या वाहनांची मागणी करू नका.

५. सर्व वाहनमालकांना चालक/वाहक/सफाई करणारा यांची माहिती मतदार यादीतील त्यांच्या नावनोंदणीच्या तपशीलांसह द्यायला सांगण्यास विसरू नये आणि आगाऊ आधार सामग्री तयार करायला विसरू नये.

६. मतदान पथकांना आणि क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना नियुक्त केलेल्या चिन्हांकित केलेल्या वाहनांशिवाय इतर कोणत्याही वाहनांचा वापर करण्यास परवानगी देऊ नये.

## नामनिर्देशन

### ✓ 'काय करावे'

१. उमेदवाराने उमेदवारी अर्ज व्यक्तिशः किंवा त्याच्या कोणत्याही प्रस्तावकांद्वारे तसेच निवडणूक सूचनेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या ठिकाणी व वेळी अन्य कोणीही आणि इतर कोणत्याही इतर ठिकाणी व वेळी नामनिर्देशनपत्रे सादर केली नाही याची सुनिश्चिती करा.

२. जेव्हा विनिर्दिष्ट सहायक निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यासमोर नामनिर्देशनपत्र सादर करील तेव्हा तो निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी न करता सहायक निवडणूक अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करील याची सुनिश्चिती करा.

३. व्यापक प्रमाणावरील प्रसिद्धीसाठी वृत्तपत्रे आणि दुरदर्शनवरील विविध वाहिन्यांमध्ये घोषणा प्रसिद्ध करण्याबाबत, गुन्हेगारी पार्श्वभूमी असलेल्या उमेदवारांना, नमुना सी-३ मध्ये एक लेखी स्मरणपत्र जारी करावे.

४. सकाळी ११.०० ते दुपारी ३.०० या सादरीकरणाच्या वेळेतच केवळ नामनिर्देशनपत्र स्वीकारा. काही इच्छुक उमेदवार किंवा प्रस्तावक हे त्यांच्या कागदपत्रांसह दुपारी ३.०० वाजता कार्यालयात प्रत्यक्ष उपस्थित असल्यास, त्यांची नामनिर्देशनपत्रे दुपारी ३.०० वाजता सादर केली आहेत असे समजण्यात यावे.

५. उमेदवाराने, जर नामनिर्देशन छाननीच्या दिनांकापर्यंत छायाचित्र सादर केले नाही तर, नवीनतम छायाचित्र सादर करण्याबाबत नोटीस द्या, तरीही उमेदवाराने छायाचित्र सादर करण्यास कसूर केल्यास नामनिर्देशनपत्रात उपलब्ध असलेले छायाचित्र स्कॅन करावे आणि मतपत्रिकेसाठी वापरण्यात यावे.

६. नामनिर्देशनपत्र दाखल करताना, आधी आणि नंतर केवळ तांत्रिक दृष्टिकोनातून तपासावे तथापि, या टप्प्यावर कोणतीही औपचारिक छाननी करण्यात येऊ नये.

७. नामनिर्देशन नमुन्यात नमूद केल्याप्रमाणे मतदार यादीतील नोंदी पडताळून घ्यावे.

८. शपथपत्राचे सर्व रकाने भरले आहेत की नाही ते तपासावे, नसल्यास, तपासणी सूचीप्रमाणे एक स्मरणपत्र द्यावे आणि योग्यरीत्या भरलेल्या सर्व रकान्यांसह नवीन शपथपत्र उमेदवाराला सादर करण्यास सांगावे.

९. उमेदवारांकडून नामनिर्देशनपत्र भरताना, आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची आणि इतर आवश्यकतांची पूर्तता करण्यासाठी एक तपासणीसूची ठेवावी.

१०. तपासणी सूचीची एक दुय्यम प्रत तयार करावी आणि त्यातील एक प्रत उमेदवाराला द्यावी व दुसरी प्रत ठेवावी.

११. नामनिर्देशनासोबत दाखल केलेली कागदपत्रे तपासताना आणि तपासणीसूची भरताना, कोणत्याही उणिवांचा स्पष्टपणे उल्लेख करावा.

१२. प्रस्तावक त्याच मतदारसंघातील मतदार असावा याची सुनिश्चिती करावी.

१३. ज्या भाषेत मतपत्रिका पुरवायची आहे, त्याच भाषेत उमेदवाराचे नाव नोंदवहीमध्ये लिहावे.

१४. प्रत्येक उमेदवाराने नमुना क्रमांक २६ मध्ये शपथपत्र सादर केल्याची, सर्व रकाने भरल्याची, यथोचित स्वाक्षरी केल्याची आणि वर्ग एक दंडाधिकारी किंवा आयुक्त अथवा सार्वजनिक नोदरी समोर शपथ घेतली असल्याची सुनिश्चिती करावी.

१५. उमेदवाराला छाननी सुरू होण्यापूर्वी, रिकाम्या रकान्यासमोर माहिती देण्यासाठी आणि योग्य त्या भरलेल्या सर्व रकान्यांसह (सर्व बाबतीत पूर्ण) नवीन शपथपत्र सादर करण्याची सूचना दिली असल्याची सुनिश्चिती करावी.

१६. सर्व रकाने भरले आहेत किंवा नाही आणि कोणताही रकाना रिकामा राहिला नाही, याची तपासणी करावी. तसे नसल्यास, छाननीस प्रारंभ होण्यापूर्वी, रिकाम्या रकान्यांबाबत माहिती देण्यासाठी आणि सर्व रकान्यांसह (सर्व बाबी पूर्ण करून) नवीन शपथपत्र सादर करण्याची सूचना द्यावी त्यामध्ये कसूर केल्यास नामनिर्देशनपत्र नाकारण्यास पात्र होईल.

१७. जर उमेदवार म्हणून निवडणूक लढवणाऱ्या परदेशातील मतदार जर तो/ती शपथ घेण्यासाठी उपस्थित असेल तर, त्याची/ तिची पारपत्राद्वारे पडताळणी केली आहे याची सुनिश्चिती करावी.

१८. उमेदवाराला निवडणूक खर्चाचा हिशेब भरण्यासंबंधीच्या नमुन्यांच्या प्रतीसोबत उमेदवाराने निवडणूक खर्चाचा हिशेब ठेवण्यासाठी उमेदवाराला नोंदवही संपूर्ण करावी आणि त्याची पोचपावती घ्यावी.

१९. नामनिर्देशनपत्रासोबत जोडलेली कागदपत्रे सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवावीत.

२०. सहायक निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला वेगवेगळ्या ठिकाणांहून नामनिर्देशनपत्र प्राप्त झाली आहेत त्याने ती प्राप्त झालेली नामनिर्देशनपत्रे, कोणतीही असल्यास, ती रोजच्या रोज सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पाठविण्याची सुनिश्चिती करावी.

२१. नामनिर्देशनपत्राच्या शपथपत्राची प्रत (नमुना-२६) निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात ठळक ठिकाणी प्रदर्शित करावी तसेच सहायक निवडणूक अधिकारी यांचे कार्यालय वेगळ्या ठिकाणी असेल, तर त्यांच्या सूचना फलकावर देखील प्रदर्शित करावी.

२२. शपथपत्राच्या गोषवाऱ्याचा भाग (भाग-ब) विनिर्दिष्ट अतिरिक्त सरकारी कार्यालयांमध्ये प्रदर्शित करावा.

२३. योग्य चिन्हासह, नामनिर्देशनाच्या ठिकाणाजवळ नामनिर्देशन शुल्क जमा करण्याच्या काउंटरची व्यवस्था करावी.

## × काय करू नये

१. लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम, १९५१ च्या कलम ३१ आणि निवडणुका घेण्याबाबत नियम, १९६१ च्या नियम ३ नुसार, सार्वजनिक सूचना जारी करताना खालील गोष्टी विसरू नये :

एक. निवडणूक अधिसूचनेच्या दिवशी (कलम १४/१५ आणि ३० अन्वये) सकाळी ठीक ११.०० वाजण्यापूर्वी नामनिर्देशने भरण्यास प्रारंभ करण्याच्यावेळी) नमुना-१ मध्ये सार्वजनिक सूचना प्रसिद्ध करण्यास विसरू नये.

दोन. सूचना इंग्रजी आणि राज्याच्या अधिकृत प्रयोजनासाठी वापरण्यात येणाऱ्या भाषांमध्ये प्रसिद्ध करण्यास विसरू नये.

तीन. अन्य कोणत्याही प्राधिकरणाला ही जाहीर सूचना जारी करू देऊ नये. सूचनेवर केवळ निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याचीच स्वाक्षरी असावी.

चार. निवडणूक निर्णय अधिकारी, सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी आणि इतर प्रमुख सरकारी कार्यालये, मतदान केंद्रे इत्यादींच्या सूचना फलकांवर प्रसिद्ध करण्यास विसरू नये.

पाच. नमुना-१ मध्ये एक सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी असे विनिर्दिष्ट करण्यास विसरू नये आणि तो शक्यतो निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणाचा असल्याची सुनिश्चिती करावी.

२. उमेदवारांना नव्याने सुधारित नमुने दिलेले आहेत याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

३. इच्छुक उमेदवाराकडून ४ पेक्षा अधिक नामनिर्देशनपत्रे आणि सोबत केवळ एकच मूळ कागदपत्र स्वीकारू नये.

४. प्रत्येक भरलेल्या नामनिर्देशनपत्राला अनुक्रमांक देण्यास विसरू नये.

५. उमेदवाराव्यतिरिक्त ४ पेक्षा अधिक व्यक्तींना निवडणूक निर्णय अधिकारी/विनिर्दिष्ट सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांच्या दालनात प्रवेशास परवानगी देण्यात येऊ नये.

६. नामनिर्देशन भरताना एका उमेदवाराच्या वतीने निवडणूक निर्णय अधिकारी/सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या १०० मीटर परिसरात ३ पेक्षा अधिक वाहनांस परवानगी देण्यात येऊ नये.

७. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर नामनिर्देशनपत्र आणि शपथपत्राची एक प्रत प्रदर्शित करण्यास विसरू नये.

८. मतदार यादीच्या तपशिलांशी संबंधित भागामध्ये काही दोष असतील तर, ते उमेदवाराला दाखवायला विसरू नये.

९. उमेदवाराकडून नामनिर्देशनपत्रासोबत उमेदवाराने दाखल करावयाच्या आवश्यक कागदपत्रांची तपासणीसूची अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशाची प्रत, उमेदवाराला लेखी देण्यास विसरू नये.

१०. निवडणूक निर्णय अधिकारी/सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी तसेच उमेदवार यांची त्यामध्ये नमूद केलेल्या ठिकाणी स्वाक्षरी केलेल्या सर्व आवश्यकतांसह तपासणी सूची दोन्ही प्रती घेण्यास विसरू नये.

११. तपासणी सूचीची दुय्यम प्रत उमेदवार/प्रस्तावकास सुपूर्द करण्यास आणि मूळ प्रत निवडणूक निर्णय अधिकारी/सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांच्याकडे ठेवण्यास विसरू नये.

१२. नामनिर्देशन दाखल केल्यानंतर, दाखल केलेल्या कागदपत्रांवर वेळ आणि दिनांक नमूद केलेली पावती द्यायला विसरू नये.

१३. एखाद्या प्रस्तावकास एकाच उमेदवाराचे किंवा वेगवेगळ्या उमेदवारांचे एकापेक्षा अधिक नामनिर्देशनपत्रे प्रस्तावित करता येतील, हे विसरू नये.

१४. उमेदवार आणि निवडणूक प्रतिनिधी यांच्या स्वाक्षऱ्यांची नमुन्यांसह नामनिर्देशनपत्र एकाच नोंदवहीमध्ये नोंदवण्यास विसरू नये.

१५. अधिकृत व्यक्तीसमोर, विहित नमुन्यात उमेदवाराकडून गाभीर्यपूर्वक शपथ घेण्यास विसरू नये.

१६. नामनिर्देशित उमेदवाराला, पोचपावती मिळाल्यानंतर, जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याने (DBO) अधिसूचित केल्याप्रमाणे विविध वस्तूंच्या दरांची यादी देण्यास विसरू नये.

१७. भिंतीवरील घड्याळ आणि व्हिडीओ कॅमेरा/सीसीटीव्ही वरील वेळ सारखीच असावी, याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

१८. प्रत्येक दिवशी दुपारी ३.०० नंतर, नमुना-३अ मध्ये नामनिर्देशनपत्र सादर केल्याच्या दिवशी, निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या सूचना फलकावर प्रदर्शित करण्यास आणि मुख्य निवडणूक अधिकारी आणि जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांना दररोज माहिती देण्यास विसरू नका.

१९. नामनिर्देशनाच्या शेवटच्या तारखेला दुपारी ३.०० वाजेनंतर लगेच, निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या निदेश पुस्तिकेमध्ये विहित नमुन्यात तयार करावयाच्या सर्व नामांकनपत्रांची संपूर्ण यादी तयार करण्यास विसरू नका.

२०. नमुना-ए आणि नमुना-बी मध्ये प्रतिरूप स्वाक्षरी किंवा रबरी स्वाक्षरीच्या शिक्क्याद्वारे स्वाक्षरी स्वीकारू नका आणि फॅक्स/ई-मेलद्वारे पाठवू नका.

२१. मान्यताप्राप्त राजकीय पक्ष किंवा मान्यताप्राप्त नसलेले राजकीय पक्ष किंवा अपक्ष उमेदवारांद्वारे उभ्या केलेल्या सर्व उमेदवारांचे शपथपत्र दाखल केल्यानंतर लगेच आणि कोणत्याही परिस्थितीत २४ तासांच्या आत ते संकेतस्थळावर टाकण्यास विसरू नका.

२२. उमेदवाराने त्याची उमेदवारी मागे घेतली असली तरीही, संकेतस्थळावर आधीच टाकलेले शपथपत्र काढू नका.

२३. शपथपत्रातील विधाने अचूक असल्याची चौकशी करू नका.

२४. भारतीय निवडणूक आयोगाने उदाहरणार्थ के.वाय.सी. (KYC APP) करारनिविष्ट उपयोजकाचा वापर करून केलेली शपथपत्र लोकांना पाहण्यासाठी प्रकाशित करण्यास विसरू नका.

## नामनिर्देशन पत्रांची छाननी

### ☑ काय करावे

१. अपरिहार्यपणे उक्त कार्य करण्यास मनाई केली असल्याखेरीज, नामनिर्देशन पत्रांची छाननी स्वतः करा. अशा प्रकरणात त्याची कारणे नोंदवा आणि सहायक निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे अधिकृतपणे लेखी मांडा.

२. नामनिर्देशन पत्राच्या छाननीच्या सर्व बाबतीतील संपूर्ण प्रक्रियांचे व्हिडिओ चित्रण करा.

३. नामनिर्देशनाच्या छाननीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेपूर्वी, कोणत्याही परिस्थितीत, निवडणुकीच्या अधिसूचनेनंतर, तात्काळ मुख्य निवडणूक अधिकारी कार्यालयाकडून, भारतीय निवडणूक आयोगाने अधिसूचित केलेल्या अपात्र व्यक्तींची अद्ययावत यादी मिळवा. तसेच अधिसूचनेनंतर तात्काळ मुख्य निवडणूक अधिकारी कार्यालयाकडून लाभाचे पद धारण करण्याच्या अपात्रतेतून सूट मिळालेल्या कार्यालयांची यादी मिळवा.

४. घेतलेले आक्षेप आणि नाकारण्यात आलेल्या हरकती यांवरील प्रत्येक निर्णयाच्या बाबतीतील कारण नोंदवा.

५. राखीव मतदारसंघातून उभे असलेले उमेदवार अनुसूचित जाती किंवा अनुसूचित जमातीचे असल्याची खात्री करा. त्याबाबत शंका असल्यास, अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र सादर करण्याचा आग्रह करा. प्रमाणपत्राच्या खरेपणाबद्दल कोणताही आरोप/संशय असल्यास, प्रमाणपत्र जारी करणाऱ्या प्राधिकरणाकडे सद्यपरिस्थितीची उलट तपासणी करा.

६. आडनाव काहीही असो, नामनिर्देशनपत्रात दिलेल्या नावाच्या पहिल्या अक्षराप्रमाणे, उमेदवारांचे नामनिर्देशन केलेल्या वैधता यादीतील प्रवर्गानिहाय वर्णानुक्रमानुसार उमेदवारांची नावे सुव्यवस्थित करा. तथापि, या प्रयोजनार्थ आद्याक्षरे (उदा. T. K., S. R. प्रमाणे) नावापुढे लावलेली असल्यास, दुर्लक्षित करावीत.

७. प्रतिस्पर्धी उमेदवारांची यादी तयार करण्यापूर्वी, नमुना-७ए मध्ये उमेदवारांच्या नावामध्ये सुधारणा करण्यास परवानगी द्या.

८. जरी पर्यायी उमेदवाराने जर त्याने दुसरे कोणते नामनिर्देशन पत्र सादर केले असतील तर, जर त्याने आणखी दहा प्रस्तावकांची सदस्यत्व घेतले असेल तर नामनिर्देशन पत्राची छाननी करावी आणि त्याला अपक्ष उमेदवार असल्याप्रमाणे समजावे.

### ☒ काय करू नये

१. छाननीकरिता निश्चित केलेल्या ठिकाणी कोणालाही प्रवेश देऊ नये, परंतु खालील व्यक्तींना छाननीसाठी निश्चित केलेला दिनांक व वेळेस रोजी प्रवेश द्यावा.

उमेदवारास,

क. त्याचा निवडणूक प्रतिनिधी ;

ख. प्रत्येक उमेदवारासाठीचा एक प्रस्तावक, आणि

ग. उमेदवाराने लेखी स्वरूपात यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेली एक दुसरी व्यक्ती.

२. छाननीशिवाय कोणतेही नामनिर्देशनपत्र देऊ नये.

३. अर्हता व अनर्हता याकरिता छाननीच्या निर्णयक दिनांकाबाबत माहिती देण्यास विसरू नये.

४. जे भरीव (महत्त्वपूर्ण) स्वरूपाचे नाही अशा कोणत्याही दोषांच्या आधारावर कोणतेही नामनिर्देशन नाकारू नये.

५. नामनिर्देशन पत्र नाकारण्याच्या कारणांची त्यावेळीच नोंद करून ठेवायला विसरू नका.

६. उमेदवारांच्या छायाचित्रासह नमुना-४ मध्ये वैध नामनिर्देशित उमेदवारांची यादी तयार करून सूचना फलकावर लावण्यास विसरू नये. नावे तीन प्रकारांमध्ये वर्गीकृत करण्यात येतील ते म्हणजे :—

क. संबंधित राज्याच्या मान्यताप्राप्त राष्ट्रीय/राज्य राजकीय पक्षांचे उमेदवार ;

ख. नोंदणीकृत मान्यताप्राप्त नसलेल्या राजकीय पक्षांचे उमेदवार ;

ग. इतर (अपक्ष) स्वतंत्र उमेदवार.

७. नमुना-४ मध्ये व नमुना -७ए मध्ये नोटा चा समावेश करू नये.

८. पक्षाच्या मुख्य उमेदवाराचे नामनिर्देशनपत्र स्वीकारले असल्यास, एका प्रस्तावकासह बदली (दुय्यम) उमेदवाराचे नामनिर्देशन पत्र स्वीकारू नये.



## उमेदवारी मागे घेणे

### ☑ काय करावे

१. नमुना ५ मध्ये सादर केलेली उमेदवारी मागे घेतल्याची पावती त्वरित द्यावी.

२. उमेदवारी मागे घेण्याची सूचना व ते देणाऱ्या व्यक्तीची ओळख याच्या खरेपणाची पडताळणी करावी.

३. उमेदवारी अर्ज मागे घेतल्याच्या प्रत्येक दिवशी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या सूचना फलकावर नमुना-६ मधील वैधरीत्या उमेदवारी मागे घेतल्याची सूचना चिकटवावी.

४. उमेदवारी मागे घेण्याची व चिन्ह वाटप केल्यानंतर शेवटच्या दिनांक रोजी दुपारी ३.०० वाजल्यानंतर त्वरित नमुना ७ए (उमेदवारांच्या छायाचित्रासह) मध्ये यादी तयार करावी.

५. लोकसभा निवडणुकीची सूची भारत सरकारच्या राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यासाठी इंग्रजीत आयोगाकडे पाठवावी.

६. सूचीच्या प्रती (इंग्रजी अनुवाद केलेल्या सहीत) त्वरित, सरकार, मुद्रणालय (प्रेस), मुख्य कार्यकारी अधिकारी व भारत निवडणूक आयोगाकडे पाठवाव्यात.

७. उमेदवारांची नावे मतपत्रिकेवर, ३ प्रवर्गांच्या मतपत्रिकेवरील शीर्षकाव्यतिरिक्त, नमुना-७ए मध्ये असलेल्या क्रमाप्रमाणेच मतपत्रिकेवर दिसतील याची खात्री करावी.

८. निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराला मतदान केंद्रांच्या यादीच्या तीन प्रती मोफत द्याव्यात.

९. भ्रष्टाचारी प्रथा व निवडणूकविषय अपराधाच्या शिक्षाविषयक तरतुदीकडे लक्ष वेधण्यासाठी प्रत्येक निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवाराला सूचना/नोटीस देण्यात यावी.

१०. निवडणूक निर्णय अधिकाराच्या सूचना फलकावर यादी (नमुना-७ए) चिकटवल्यानंतर नमुना २१ मधील बिनविरोध निवडणुकीचा निकाल जाहीर (घोषित) करावा.

११. नामनिर्देशने, छाननी व माघार घेतलेल्या बाबींशी संबंधित कागदपत्रे/कार्यवाही वर्णनासहीत, पाकिटात एकत्रितपणे ठेवावी.

### ☒ काय करू नये

१. नमुना ५ वर उमेदवाराने यथोचितरीत्या स्वाक्षरी केली नसल्यास आणि ज्याला उमेदवाराने लेखी स्वरूपात याबाबत अधिकृत केले आहे अशा

क. स्वतः उमेदवाराने, किंवा

ख. त्याच्या प्रस्तावकाने किंवा

ग. त्याच्या निवडणूक प्रतिनिधीने दिला नसल्यास, स्वीकारू नये.

२. उमेदवारी मागे घेण्याच्या शेवटच्या दिनांकास दुपारी ३ वाजेनंतर उमेदवारी मागे घेण्याचा अर्ज स्वीकारू नये.

३. बिनविरोध निवडणूक असली तरीदेखील नमुना-७ए मध्ये सूची तयार करण्यास विसरू नये.

४. भारत निवडणूक आयोगाच्या आदेशानुसार चिन्हांचा क्रम सुधारित करण्यात आला असल्यास, सूची सुधारित करण्यास विसरू नये.

५. नमुना-७ए मधील सूची प्रसिद्ध करताना पुढील गोष्टी विसरू नये :—

**एक.** बिनविरोध निवडणुकीत देखील ती सूचना फलकावर चिकटवण्यात येईल.

**दोन.** निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराला त्याची प्रत देण्यात येईल.

**तीन.** राज्याच्या शासकीय राजपत्रात ती प्रसिद्ध करण्यात येईल.

**चार.** मतदानाच्या दिवशी मतदान केंद्राध्यक्षामार्फत मतदान केंद्राबाहेर ती प्रदर्शित करण्यात येईल.

**पाच.** नमुना-७ए अनुसार मतपत्रिका मुद्रित करण्यात येतील.

६. निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची ओळखपत्रे निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याची मोहोर (शिक्का) उमटवून साक्षात्कृत करण्यास विसरू नये.

७. मतदार यादीची प्रत पुरविण्यासंदर्भात पुढील बाबी विसरू नये :—

**एक.** प्रत्येक मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षाच्या उमेदवाराला मतदार यादीची एक प्रत मोफत द्यावी.

**दोन.** उमेदवारी मागे घेण्याच्या शेवटच्या तारखेनंतर तीन दिवसांच्या आत द्यावी.

**तीन.** यादीसोबतच मतदारसंघाकरिता वर्गीकृत सेवा मतदारांची यादी सीव्हीसी देखील देण्यात यावी.

८. मंत्री, संसद सदस्य/विधानसभा सदस्य (आमदार)/विधानपरिषद सदस्य/महानगरपालिकेचे महापौर/नगरपालिका/जिल्हा परिषद यांचे अध्यक्ष आणि निवडणूक प्रतिनिधी म्हणून राज्याने सुरक्षा सेवा प्रदान केलेल्या इतरांना प्रवेश (परवानगी) देऊ नये.

९. संसद सदस्य किंवा विधानसभा सदस्य म्हणून अनर्ह ठरली आहे किंवा निवडणूक प्रतिनिधी म्हणून निवडणुकीत मतदानासाठी अपात्र ठरली आहे, अशा व्यक्तीला परवानगी देऊ नये.

१०. खासदार/आमदार म्हणून असलेली किंवा होण्यासाठी म्हणून निवडण्याच्या बाबींसाठी अतिरिक्त मतदान प्रतिनिधी म्हणून अनर्ह ठरलेल्या व्यक्तीची नियुक्ती करू नये.

## चिन्हांचे वाटप

### ☑ काय करावे

१. राष्ट्रीय/राज्य मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांची नावे त्यावर आरक्षित चिन्हांसहित, नोंदणीकृत मान्यताप्राप्त नसलेले राजकीय पक्षांवरील नोंदणीचे नावे आणि आयोगाने मान्यता दिलेल्या मुक्त चिन्हांची यादी यांचा समावेश असलेला नवीनतम अधिसूचनेचा संदर्भ पहा.

२. आयोगाने मान्यता दिलेल्या यादीतून व यादीनुसारच केवळ चिन्हांचे वाटप करावे.

३. आरक्षित चिन्हांचे वाटप केवळ त्या मान्यताप्राप्त पक्षाच्या उमेदवाराला करावे.

४. जर का दोन्ही उमेदवारांनी निवडलेले चिन्ह एक सारखेच असल्यास, अपक्ष उमेदवाराऐवजी नोंदणीकृत मान्यताप्राप्त नसलेल्या पक्षाच्या उमेदवाराला प्राधान्याने द्यावे.

५. एकापेक्षा अधिक अपक्ष उमेदवारांनी समान (एकच) मुक्त चिन्ह निवडल्यास, मागच्या वेळी (पूर्वी) त्याच चिन्हावर निवडून आलेला आहे अशा निवडलेल्या सदस्याला प्राधान्य द्यावे.

६. निवडणूक चिन्ह आदेश, १९६८ नुसार मुक्त चिन्ह आणि भारत निवडणूक आयोगाच्या अनुदेशानुसार समान (सामायिक) चिन्ह यानुसार वाटप करावे.

### ☒ काय करू नये

१. एखाद्या उमेदवाराला राजकीय पक्षाद्वारे उभा केलेला उमेदवार असल्याचे समजण्यात येऊ नये :—

एक. जर त्या उमेदवाराने त्याच्या कोणत्याही नामनिर्देशन पत्रात अशी घोषणा केलेली नसल्यास, त्या पक्षाने त्याला/तिला उभे केलेले आहे

दोन. अधिकृत व्यक्तीने स्वाक्षरी केलेला नमुना बी नामनिर्देशनाच्या शेवटच्या दिनांकास दुपारी ३.०० वाजल्यानंतर निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पोचलेला आहे.

तीन. नमुना-ए मधील नाव व अशा अधिकृत व्यक्तीची नमुन्याची स्वाक्षरी आहे, असे नामनिर्देशनाच्या शेवटच्या दिनांका रोजी दुपारी ३.०० वाजल्यानंतर निवडणूक निर्णय अधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याला कळविले आहे.

चार. नमुना ए व बी वर, मूळ (खरी) स्वाक्षरी नसल्यास.

२. भारत निवडणूक आयोगाच्या परवानगी शिवाय मान्यताप्राप्त नसलेल्या पक्षाने उभा केलेल्या उमेदवारांसाठी समान (सामायिक) चिन्हाचे वाटप करू नये.

## टपाली - मतपत्रिका

### ✓ हे करावे

१. उमेदवाराने मागे घेतल्यानंतर, २४ तासांच्या आत इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने टपाली मतपत्रिका (इटीपीबी) पारेषित करण्यासाठी खालील कागदपत्रे इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने पारेषित करावेत :-

अ. टपाली मतपत्रिका

ब. नमुना १३-अ (मतदाराचे घोषणापत्र)

क. नमुना १३-ब साठी खूणचिठ्ठी-पाकीट अ (आतील लिफाफा)

ड. नमुना १३-क साठी खूणचिठ्ठी-पाकीट ब (बाह्य लिफाफा)

ई. नमुना १३-ड (मतदारांच्या मार्गदर्शनासाठी सूचना)

२. टपाली मतपत्रिकांच्या मागील बाजूस दोन ठिकाणी प्रतिरूप स्वाक्षरी करून निर्गमित करण्यापूर्वी टपाली मतपत्रिका नावाचा शिक्का मारावा. तसेच, उक्त स्वाक्षऱ्यांपैकी पहिली मतपत्रिकेच्या मागील बाजूवर तर दुसरी स्वाक्षरी त्याच्या मागील बाजूस स्थळप्रतीच्या भागावर आणि मतपत्रिकेच्या भागावर येईल अशा प्रकारे करावी.

३. पुढील बाबींसह टपाली मतपत्रिकांची पाकीटे संबंधित मतदारांना नोंदणीकृत टपालाद्वारे पाठविली असल्याची (जर व्यक्तीशः पोचविली नसल्यास) खात्री करावी :-

अ. नमुना १३-अ मधील घोषणापत्र ;

ब. नमुना १३-ब मधील ( टपाली मतपत्रिकेचा समावेश असलेले) एक पाकीट ;

क. नमुना १३-क मधील निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यास पाठविलेले पाकिट, डाक तिकिट नसलेला;

ड. नमुना १३-ड मधील मतदारांच्या मार्गदर्शनासाठी सूचना (मतमोजणीच्या प्रारंभाचा दिनांक व वेळ नोंदविण्यात येईल).

४. उमेदवारी मागे घेण्याच्या शेवटच्या दिनांकानंतर ७२ तासांच्या आत पाकिटे पाठवावीत.

५. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात प्रत्येक दिवशी, तीन वाजेपर्यंत, टपालाद्वारे टपाली मतपत्रिका पुनःप्राप्त करण्यासाठी, पोचवणीची वेळ निश्चित करावी पण मतमोजणीच्या दिवशी संबंधित विधानसभेच्या मतमोजणी केंद्रावर पोचवणीची वेळ सकाळी ८ वाजेपर्यंत असेल.

६. निवडणूक कर्तव्यासाठी घेतल्या जाणाऱ्या सर्व व्यक्तींचा माहितीसाठी पुरेसा अगोदर तयार करावा.

७. टपाली मतपत्रिकेच्या सुविधेच्या सुलभीकरणाच्या प्रयोजनार्थ, पोलीस कर्मचारी आणि चालक यांसह सर्व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण द्यावे.

८. प्रशिक्षण केंद्रामध्ये टपाली मतपत्रिकेसाठी सुविधा केंद्र उभारावे आणि मतदान कर्मचाऱ्यांना व इतर कर्मचारीवृंदास प्रशिक्षणाच्या काळात आपले टपाली मतदान करण्याचे/ते स्वतः पाठविण्याची सोय करावी.

९. एखाद्या जिल्ह्याचे सर्व विधानसभा क्षेत्रे खंड एकाच लोकसभा मतदारसंघात येत असल्यास निवडणूक कामासाठी नियुक्त केलेल्या मतदान कर्मचाऱ्यांना निवडणूक कर्तव्य प्रमाणपत्र आणि पोलीस कर्मचाऱ्यांना तसेच मतदान कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त इतर अधिकारी-कर्मचाऱ्यांना टपाली मतपत्रिका द्याव्यात.

१०. प्रशिक्षणानंतर आणि मतदान संचलन पथके रवाना झाल्यानंतर, न वाटलेल्या सर्व टपाली मतपत्रिका योग्य नोंदीसह मोहोरबंद पाकिटात ठेवाव्यात आणि त्यानंतर टपाली मतपत्रिका वाटण्यात येणार नाहीत.

११. सुविधा केंद्रावर सोय केलेल्या टपाली मतपत्रिकांच्या वेळापत्रकाची माहिती सर्व मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांना लेखी स्वरूपात कळवावी. त्यांना सुलभीकरण प्रक्रियेवर देखरेख ठेवण्यासाठी आपले प्रतिनिधी तेथे पाठविण्याची परवानगी द्यावी.

१२. सुविधा केंद्राचा प्रभारी अधिकारी याने प्रत्येक दिवशी, टपाली मतपत्रिकांची व्यवस्था केल्यानंतर आणि सुविधा प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत त्या दररोज निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पाठविल्यानंतर, नमुना-२ मध्ये विवरण तयार करावे.

१३. विधानसभा मतदारसंघाची टपाली मतपत्रिकांची पाकिटे निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे घेऊन जाण्याच्या प्रयोजनार्थ, नायब तहसिलदाराच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसेल, असा विशेष संदेशक नियुक्त करावा.

१४. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे दररोज टपाली मतपत्रिका पोचविण्यासाठी एक टपाल कार्यालय नेमून देण्यासाठी टपाल विभागास सांगावे.

१५. दररोज टपाल मिळाल्यानंतर टपाल कार्यालयाकडून दर दिवशी प्राप्त झालेल्या टपाली मतपत्रिका त्याच दिवशी स्वतंत्र पाकिटात ठेवून 'टपाली मतपत्रिकांचा सुरक्षित कक्ष' यामध्ये ठेवाव्यात.

१६. मतमोजणीच्या दिवशी सुरक्षा कक्ष उघडावे आणि टपाली मतपत्रिकांची मोजणी केली जाणार असलेल्या टेबलावर त्या सर्व टपाली मतपत्रिका आणि सुविधा केंद्राकडून प्राप्त झालेल्या नोंदवहीतील संबंधित पानांच्या प्रती घेऊन याव्यात.

१७. सुविधा केंद्राकडून प्राप्त झालेल्या टपाली मतपत्रिकांची संख्या, सुविधा केंद्राकडून प्राप्त झालेल्या नोंदवहीतील संबंधित पानांच्या प्रतीमध्ये नमूद केलेल्या संख्यांशी मेळ बसवावा.

## ✘ हे करू नये

१. टपाली मतपत्रिकांद्वारे मतदानास हक्कदार असणारे सेवा मतदार आणि अन्य प्रवर्गातील मतदार यांसाठी एकसारख्याच टपाल मतपत्रिका नसाव्यात.

२. सेवा मतदारांशी संबंधित टपाली मतपत्रिकांची मुद्रिते (प्रिंट) काढू नका. ती इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने पारेषित टपाली मतपत्रिका प्रणालीद्वारे (इटीपीबीएस) उपलब्ध करून पारेषित केली जातील. (लष्करी मतदाराव्यतिरिक्त अन्य प्रवर्गातील मतदारांच्या टपाली मतपत्रिका जिल्हास्तरावर खाजगी किंवा शासकीय मुद्रणालयात मुद्रित (प्रिंट) केल्या जातील.).

३. टपाली मतपत्रिकांमध्ये प्रवर्गाच्या शीर्षकांचे मुद्रण करू नका. उमेदवारांच्या नावांची मांडणी ३ प्रवर्गांमध्ये, ती यादीतील (नमुना ७ अ) मध्ये दिसत असलेल्या त्याच क्रमानेच केली जाईल.

४. प्रतिनिधीद्वारा मतदान करण्याचा (प्रॉक्सी) पर्याय निवडलेल्या सेवा मतदारांना टपाली मतपत्रिका जारी करू नये. मतदार यादीतील शेवटच्या भागामध्ये अशा मतदारांच्या नावासमोर "सीएसव्ही" (CSV) असे चिन्हांकित करावे.

५. यादीत नोंदविलेले नाव आणि प्रतिबंधात्मक स्थानबद्धतेत ठेवलेल्या व्यक्तीचे नाव हे एकच आणि सारखे असल्याची खात्री केल्याशिवाय, टपाली मतपत्रिका पाठवू नका.

६. कर्तव्य आदेशाशिवाय, नमुना १२अ मधील अर्जावर निवडणूक कर्तव्य प्रमाणात जारी करू नका.

७. निवडणूक कर्तव्य प्रमाणात धारकांना टपाली मतपत्रिका जारी करू नका.

८. निवडणूक कर्तव्यावर नेमले जाण्याची शक्यता असणाऱ्या सर्वच कर्मचाऱ्यांचा माहितीसाठी हा, केवळ राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांपर्यंत सीमित न ठेवता, त्यामध्ये केंद्र सरकारमधील आणि केंद्र व राज्य शासनाचे सार्वजनिक उपक्रम क्षेत्रातील सर्व कर्मचाऱ्यांचा समावेश करावा.

९. सुविधा केंद्रे व प्रशिक्षण केंद्रे यांना वेगवेगळे उभारू नका.

१०. प्रशिक्षणात टपाली मतपत्रिकेच्या सुलभीकरणासंबंधीच्या माहितीसाठी किमान दोन तास स्वतंत्रपणे दिले असल्याची खात्री केल्याशिवाय एक प्रशिक्षण सत्र पूर्ण करू नये.

११. कोणत्याही अधिकारी-कर्मचाऱ्याकडून प्रथम नमुना १२ प्राप्त केल्याशिवाय टपाली मतपत्रिका जारी करू नका.

१२. प्रशिक्षणे संपल्यानंतर आणि मतदार संचलन पथके रवाना झाल्यानंतर टपाली मतपत्रिका जारी करू नका.

१३. अद्ययावत सूचनांनुसार विवरणे तयार करणे विसरू नका.

१४. राजकीय पक्षांच्या प्रतिनिधींच्या आणि उमेदवारांच्या समक्ष टपाल कार्यालयाकडून पोचविण्यात आलेल्या टपाली मतपत्रिकांच्या पाकिटांचे क्रमांक नोंदविण्यास विसरू नका.

१५. मतदार यादीच्या चिन्हांकित प्रतीमधील त्या त्या उमेदवारांच्या नावांसमोर लाल शाईमध्ये "निवडणूक कर्तव्य प्रमाणपत्र" (इंडिसी) किंवा "टपाली मतपत्रिका" (पीबी) अशी नोंद करण्यास विसरू नका.

१६. मतदार यादीची एकापेक्षा अधिक चिन्हांकित प्रत वापरू नका आणि मुख्य प्रतीप्रमाणे टपाली मतपत्रिका आणि निवडणूक कर्तव्य प्रमाणपत्रांची नोंद ठेवा.

१७. मतदार यादीच्या चिन्हांकित प्रतीमध्ये टपाली मतपत्रिकांचे अनुक्रमांक नमूद करू नका.

## अनुपस्थित मतदारांसाठी टपाली मतपत्रिका

### अ. अत्यावश्यक सेवेतील अनुपस्थित मतदारांच्या बाबतीत (एव्हीईएस)

#### ✓ हे करावे

१. बूथस्तरीय अधिकारी अनुपस्थित मतदार प्रवर्गातील मतदारांच्या बाबतीत मतदानासाठी पात्र असलेल्या मतदारांच्या घरी भेटी देऊन त्यांना नमुना १२ ड वितरीत करित आहे आणि त्यांच्याकडून पोचपावत्या घेत आहे, याची खात्री करावी.

२. अनुपस्थित मतदाराने टपाली मतपत्रिका सुविधेची मागणी करणारा नमुना-१२ ड मध्ये केलेला अर्ज स्वीकारला असल्याची आणि बुथस्तरीय अधिकाऱ्याने संबंधित निवडणुकीच्या अधिसूचनेच्या दिनांकांनंतर पाच दिवसांच्या आत निवडणुकीची घोषणा झाल्याच्या दिनांकापासूनच्या कालावधीदरम्यान निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे जमा केला असल्याची खात्री करावी.

३. नमुना-१२ड च्या स्वरूपात प्राप्त झालेल्या अर्जांनंतर अत्यावश्यक सेवेतील सर्व अनुपस्थित मतदारांची एक यादी काढून ठेवावी.

४. टपाली मतदानासाठी नमुना १२ड मध्ये नमूद केलेला अर्जदाराचा मतदार यादीसंबंधातील तपशील हा मतदार यादीमध्ये असलेल्या तपशीलाशी जुळत असल्याची आणि ते नोंदणीकृत मतदार असल्याची खातरजमा आणि पडताळणी करावी.

५. टपाली मतपत्रिकेद्वारे मतदान करणाऱ्या अनुपस्थित मतदारांची यादी अंतिमतः निश्चित केल्यानंतर, मतदार यादीच्या चिन्हांकित यादीतील अशा मतदारांच्या नावापुढे टपाली मतपत्रिका (पी बी) अशी नोंद केल्याची खात्री करावी.

६. अनुपस्थित मतदारांद्वारे टपाली मतदान करण्यासंबंधातील सर्व कामे हाताळण्यासाठी एक सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी नेमावा.

७. अनुपस्थित मतदारांना, टपाली मतपत्रिका देण्यासाठी आणि त्यांना मतदान करता येण्यासाठी आणि त्यानंतर टपाली मतपत्रिका सुविधेसाठी पात्र म्हणून आढळलेल्या अनुपस्थित मतदारांच्या टपाली मतपत्रिका मतदारसंघातून गोळा करण्यासाठी वापरण्यात येऊ शकणाऱ्या ठिकाणासाठी एक सुयोग्य जागा आणि खोली सुनिश्चित करावी.

८. अनुपस्थित मतदारांसाठी टपाली मतदान केंद्रासाठी सुयोग्य जागा निश्चित करावी.

९. अत्यावश्यक सेवा प्रवर्गातील अनुपस्थित मतदार प्रवर्गातील टपाली मतदानासाठी अर्ज केलेल्या सर्व व्यक्तींना पुढील सूचनांबाबत यथोचितपणे कळविले असल्याची खात्री करावी :-

अ. टपाली मतदानाची व्यवस्था करण्यात येणाऱ्या टपाली मतदान केंद्राच्या ठिकाणाचा पूर्ण पत्ता.

ब. टपाली मतदान सुविधा ज्या दिवशी खुली असेल तो दिनांक

क. टपाली मतदानासाठी निश्चित केलेली वेळ

ड. मतदारसंघातून निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांना, टपाली मतदान केंद्रातील प्रक्रियेवर देखरेख ठेवता यावी यासाठी प्रतिनिधी नियुक्त करण्याकरिता पूर्व सूचना द्यावी. नमुना १० द्वारे अर्ज करून त्यांना असे करता येईल.

ई. टपाली मतपत्रिकेत मतदान करून ते पाकिटासह टपाली मतदान केंद्राद्वारे पाठविले आहे अशा मतदारांच्या अत्यावश्यक सेवेतील अनुपस्थित मतदार प्रवर्ग यादीमधील मतदारांच्या नावासमोर मतदान केल्याची खूण करून अशा यादीची स्थळप्रत प्राप्त असल्याची खात्री करावी.

### काय करावे/काय करू नये

(१) अनुपस्थित मतदार प्रवर्गातील मतदारांना देण्यात येणाऱ्या सुविधेची पुरेशी प्रसिद्धी करण्यास विसरू नये.

(२) ज्या मतदारांचा मतदार यादीसंदर्भातील तपशील योग्य असल्याचे आढळले आहे, त्यांना निवडणूक आयोगाच्या अनुदेशानुसार टपाली मतपत्रिका देण्यात येईल याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

(३) गैरहजर मतदारांसाठीच्या टपाली मतपत्रिका ह्या निवडणूक कर्तव्यार्थ असलेल्या मतदारांसाठी असलेल्या टपाली मतपत्रिकांप्रमाणेच सारख्याच स्वरूपाच्या आणि भाषेत आहेत की नाही याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

(४) टपाली मतदान केंद्राचे ठिकाण विधानसभा मतदारसंघाच्या हद्दीत आहे याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये आणि हे केंद्र मतदारसंघाच्या शक्य तितक्या मध्यवर्ती ठिकाणी असावे जेणेकरून, मतदारांना टपाली मतदान केंद्रापर्यंत जाण्यासाठीचे प्रवासाचे अंतर विनाकारण लांब पडणार नाही.

(५) नमुना-१२ डी मधील अर्जात कोठेही नमूद केलेल्या भ्रमणध्वनी क्रमांकावर लघु संदेश सेवेद्वारे (एसएमएस) अत्यावश्यक सेवा (प्रवर्गातील) अनुपस्थित मतदारांना कळविण्यास विसरू नये.

इतर प्रकरणांमध्ये, सूचना टपालाद्वारे आणि/किंवा मतदान केंद्रस्तरीय अधिकाऱ्याद्वारे देता येईल.

(६) टपाली मतदान केंद्राचे स्थळ व वेळेबाबतची माहिती संबंधित संस्थेच्या मध्यस्थ अधिकाऱ्यामार्फत तसेच स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये तसेच जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याच्या संकेतस्थळाद्वारे प्रसारित करण्यास विसरू नये.

(७) टपाली मतदानासाठी अर्ज केलेले अनुपस्थित मतदार ठरवून दिलेल्या वेळेत तीन दिवसांपैकी कोणत्याही दिवशी मतदानासाठी येऊ शकतात आणि त्यासाठी त्यांनी आपले सेवा ओळखपत्र सादर करावे, हे सांगायला विसरू नये.

(८) ज्यांना या सुविधेअंतर्गत मतदानासाठी मान्यता देण्यात आली आहे, त्यांनाच केवळ अशा टपाली मतदान केंद्रांमध्ये मतदान करता येईल आणि इतर कोणत्याही प्रकारे मतदान करता येणार नाही.

**(बी) ज्येष्ठ नागरिक प्रवर्गातील (एव्हीएससी) अनुपस्थित मतदार, दिव्यांग प्रवर्गातील (एव्हीपीडी) अनुपस्थित मतदार आणि कोविड-१९ प्रवर्गातील (एव्हीसीओ) अनुपस्थित मतदारांबाबत ✓ काय करावे.**

(१) ज्येष्ठ नागरिक (प्रवर्गातील) अनुपस्थित मतदार, दिव्यांग (प्रवर्गातील) अनुपस्थित मतदार, कोव्हिड-१९ (प्रवर्गातील) अनुपस्थित मतदारांकडून टपाली मतपत्रिकांच्याद्वारे मतदान सुलभ करण्यासाठी आयोगाने आखून दिलेल्या कार्यपद्धती/मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करा.

(२) कोविड-१९ साठी नियुक्त मध्यस्थ अधिकाऱ्याशी समन्वय साधून लोकसभा मतदारसंघात मतदानासाठी निश्चित केलेल्या दिनांकापूर्वी टपाली मतपत्रिका वितरित करण्याची व्यवस्था करावी आणि ती कोविड-१९ (प्रवर्गातील) अनुपस्थित मतदारांकडून परत मिळवावी.

(३) कोविड-१९ (प्रवर्गातील) अनुपस्थित मतदारांकडून टपाली मतपत्रिकेसाठी अर्जासोबत (नमुना १२ डी) सक्षम आरोग्य अधिकाऱ्यांच्या प्रमाणपत्राची/सूचनांची प्रत असल्याची सुनिश्चिती करा जी दर्शविते की, अर्जदार राज्यात रुग्णालयात दाखल आहे किंवा कोविड-१९ मुळे राज्यांतर्गत (गृह किंवा संस्थात्मक) विलगीकरणात आहे.

(४) टपाली मतदानासाठी अर्जदार मतदार म्हणून नोंदणीकृत आहेत की नाही याची पडताळणी करा आणि नमुना १२ डी मध्ये दिलेला त्यांचा मतदार तपशील विद्यमान मतदार यादीसंदर्भात योग्य आहे की नाही याची सुनिश्चिती करा.

(५) अशा मतदारांच्या नावापुढे मतदार यादीतील चिन्हांकित प्रतीमध्ये “पीबी” अशी नोंद करावी जेणेकरून हे दर्शविता येईल की त्यांना टपाली मतपत्रिका देण्यात आली आहे, परंतु त्यामध्ये त्यांना देण्यात आलेल्या मतपत्रिकेचा अनुक्रमांक नोंदवला जात नाही.

(६) टपाली मतपत्रिका देण्यात आलेल्या अनुपस्थित मतदाराला मतदान केंद्रावर मतदान करता येणार नाही, याची काळजी घ्या.

(७) एव्हीएससी, एव्हीपीडी आणि एव्हीसीओ यांची यादी मतदान अधिकाऱ्यांच्या विविध पथकांमध्ये अशा प्रकारे विभागून द्यावी की, प्रत्येक पथकाला भौगोलिकदृष्ट्या आटोपशीर अशा क्षेत्रातील व्यक्तींची यादी मिळेल.

(८) एव्हीएससी, एव्हीपीडी आणि एव्हीसीओ मतदारांच्या पत्त्यावर निवडणूक अधिकाऱ्यांच्या पथकांनी भेटी देण्याचे नियोजन अशा प्रकारे करावे, जेणेकरून, मतदारसंघातील मतदानासाठी निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या एक दिवस अगोदर ते पूर्ण होईल.

(९) सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी टपाली मतपत्रिका इ. असलेले नमुना १२ सी मधील लिफाफे आणि मतपत्रिकेच्या स्थळप्रतीमध्ये मतदारांची स्वाक्षरी/अंगठ्याचे ठसे आणि इतर तपशील असलेले लिफाफे निवडणूक अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक दिवसाच्या भेटीनंतर एव्हीएससी/एव्हीपीडी/एव्हीसीओ मतदारांच्या पत्त्यावर निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पाठविले आहेत याची सुनिश्चिती करावी.

## ✗ काय करू नये

(१) टपाली मतदानाच्या सुविधेसाठी नमुना १२ डी मध्ये अनुपस्थित मतदाराने केलेला अर्ज निवडणूक जाहीर झाल्यापासून ते संबंधित निवडणुकीच्या अधिसूचनेच्या दिनांकापासून पाच दिवसांच्या कालावधीत निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यापर्यंत पोहोचेल याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

(२) जर एखादा मतदार राज्यांतर्गत कोविड-१९ मुळे रुग्णालयात दाखल असेल किंवा कोविड-१९ मुळे गृह/संस्थात्मक विलगीकरणात असेल आणि म्हणूनच व्यक्तीशः मतदान करण्याच्या स्थितीत नसेल आणि जर त्याच्या अर्जाच्या सत्यतेबद्दल खात्री पटली असेल तर त्याला टपाली मतपत्रिका देण्यास विसरू नये.

(३) नमुना १२डी मध्ये एव्हीएससी, एव्हीपीडी आणि एव्हीसीओ या तीन प्रवर्गातील सर्व गैरहजर मतदारांचे अर्ज वेळेत आणि योग्य क्रमात प्राप्त झाल्यानंतर त्याची एक यादी काढायला विसरू नये.

(४) कोविड-१९ मुळे मतदार गृह विलगीकरणात किंवा संस्थात्मक विलगीकरणात असल्याचे राज्य शासन/संघ राज्यक्षेत्र प्रशासनाने नियुक्त केलेल्या सक्षम प्राधिकरणाचे प्रमाणपत्र एव्हीसीओकडे असल्याचे तपासण्यास विसरू नये.

(५) मतदारांची माहिती देण्यासाठी आणि चिन्हांकित मतपत्रिका गोळा करण्यासाठी दोन अधिकाऱ्यांचा समावेश असलेली निवडणूक अधिकाऱ्यांची स्वतंत्र पथके नेमण्यास विसरू नये.

(६) निवडणूक अधिकाऱ्यांना एव्हीएससी/एव्हीपीडी/एव्हीसीओच्या पत्यांवर कार्यवाहीचे व्हिडीओ चित्रण करण्याच्या व्यवस्थेसह त्यांच्या भेटींसाठी पोलीस सुरक्षा कवच प्रदान करण्यास विसरू नये.

(७) एव्हीसीओंसाठी मध्यस्थ आरोग्य अधिकाऱ्याशी सल्लामसलत करून एव्हीसीओ मतदारांसाठी नियुक्त केलेल्या निवडणूक अधिकाऱ्यांसाठी पीपीई किटसह योग्य सुरक्षा उपकरणे प्रदान करण्यास विसरू नये.

(८) भारत निवडणूक आयोगाच्या नियम प्रक्रियेनुसार दररोज मतदान झालेल्या मतपत्रिकांचा साठा सुनिश्चित करण्यास विसरू नये.

## इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रांसाठी मतपत्रिका

### ✓ काय करावे

(१) उमेदवारांची नावे ३ प्रवर्गांतर्गत निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांच्या यादीत (नमुना ७ए) दिसतात, त्याचक्रमाने मांडावीत.

(२) मतदान युनिटमध्ये मतपत्रिका टाकताना फाटणे, सदोष मतपत्रिका इ. आपत्कालीन परिस्थितीचा सामना करण्यासाठी आवश्यक मतपत्रिकांच्या संख्येपेक्षा १० टक्के अधिक मतपत्रिका छापण्यात.

(३) मतपत्रिकांवर सलग अनुक्रमांक असल्याची सुनिश्चिती करा.

(४) मतपत्रिका आणि मतदान युनिटमध्ये अचूक संरेखनाची सुनिश्चिती करा. या प्रयोजनासाठी एक मतदान युनिट मुद्रणालयात ठेवला पाहिजे.

(५) लोकसभा निवडणुकीच्या बाबतीत पांढऱ्या रंगाच्या कागदावर आणि विधानसभा निवडणुकीच्या बाबतीत गुलाबी रंगाच्या कागदावर मतपत्रिका छापण्यात आल्या आहेत की नाही याची सुनिश्चिती करा.

(६) मतपत्रिकेच्या मागील बाजूस निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने 'निवडणूक आयोगातील नोंदीसाठी रद्द' असे लिहून यथोचितरीत्या रद्द करण्यात आलेल्या वाटप न केलेल्या दोन मतपत्रिका आणि 'मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याच्या अभिलेखासाठी रद्द' असे लिहून यथोचितरीत्या रद्द केलेली एक मतपत्रिका मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे पाठवावी.

(७) इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्राच्या मतदान युनिटमध्ये वापरल्या जाणाऱ्या मतपत्रिकेप्रमाणेच प्रदत्त मतपत्रिकांची रचना व स्वरूप आहे की नाही याची सुनिश्चिती करा.

### ✗ काय करू नये

(१) मतपत्रिकांवर प्रवर्गाची शीर्षके छापू नये.

(२) प्रदत्त मतपत्रिकांसाठी प्रत्येक मतदान केंद्रावर २० पेक्षा जास्त मतपत्रिका ठेवू नयेत.

(३) मतपत्रिकेवर नावे, छायाचित्रे आणि चिन्हे योग्यप्रकारे आणि योग्य क्रमाने छापली गेली आहेत की नाही याची पडताळणी करण्यास विसरू नये.

(४) प्रसारमाध्यमांनी पाठविलेल्या आणि निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला मिळालेल्या मतपत्रिकेच्या संख्येत कोणतीही तफावत होऊ देऊ नये.

(५) निवडणूक संपल्यानंतर कोणत्याही अतिरिक्त मतपत्रिका ठेवू नये. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या सुधारित आवृत्तीत विहित केलेल्या पद्धतीने त्यांची विल्हेवाट लावावी.

(६) प्रदत्त मतपत्रिका म्हणून वापरण्यासाठीच्या मतपत्रिकेच्या मागील बाजूस "प्रदत्त मतपत्रिका" अशा शब्दांचा शिक्का मारायला विसरू नये.



## मतदानासाठीच्या सर्वसाधारण व्यवस्था

### ☑ काय करावे

१. जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याला, जिल्हा निवडणूक योजना तयार करताना, जिल्ह्याचे रेखाचित्र (नकाशा), मतदारांची माहिती, मतदान केंद्रांचे तपशील, मतदान कर्मचाऱ्यांचे मूल्यांकन, दळणवळणाची योजना (संचार) आणि ने-आण करण्याची योजना यांचा समावेश असणारी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून द्या.

२. मतदान केंद्र निहाय संवेदनशील/अतिसंवेदनशील यांच्या सूचक स्थितीसह, निवडणूक अधिकारी आणि मतदार केंद्रांशी संबंधित सर्व संपर्क क्रमांक आणि तपशील यांची यादी (सूची) तयार करा आणि जिल्हा निवडणूक अधिकारी/मुख्य निवडणूक अधिकारी यांच्या संकेतस्थळावर अपलोड करा.

३. क्षेत्रांसाठी क्षेत्र अधिकारी आणि पोलीस क्षेत्र अधिकारी एकाच क्षेत्राचे (Co-terminus) असल्याची खात्री करा आणि क्षेत्र अधिकारी/क्षेत्रिय दंडाधिकारी (Magistrates) आणि फिरते पोलीस पथक (मोबाईल) एकाच क्षेत्रात असल्याची खात्री करा.

४. भारत निवडणूक आयोगाच्या उपयोजकात (Applications) उपयोगकर्त्याची संक्षिप्त माहिती तयार करा व ते अद्ययावत ठेवा.

५. निवडणूकीदरम्यान वापरली जाणारी सर्व स्थानिक उपयोजके (apps) भारताच्या संगणक आपत्काल प्रतिसात गटाच्या (Computer Emergency Response Team-India CERT-in) पॅनलवर असलेल्या लेखापरीक्षकाद्वारे सुरक्षा लेखापरीक्षण केलेली hic.in/gov.in डोमेन अंतर्गत संग्रहित (hosted) केलेली, आणि एस.एस.एल. प्रमाणपत्र इंस्टॉल केलेली असल्याचे सुनिश्चित करा.

६. निवडणूक प्रक्रियेत वापरली जाणारी सर्व संगणक प्रणाली आणि उपयोजके (apps) अद्ययावत सुरक्षा यंत्रणेद्वारे (पॅचेस) (patches) द्वारे अद्ययावत केलेली असल्याची आणि संगणकीय प्रणाली (सॉफ्टवेअर) ची अनुज्ञप्ती असलेली (लासेन्सड्) आवृत्तीच वापरली गेल्याची खात्री करा.

७. राजकीय पक्षांना आणि उमेदवारांना, अवाणिज्यिक/ दुर्गम भागातील/अनियंत्रित विमानतळे/हेलिपॅडचा वापर; सार्वजनिक सभा/मेळावे/मिरवणूक आयोजित करणे; ध्वनीक्षेपकाचा वापर, निवडणूक प्रचारासाठी वाहने वापरणे, या सर्वांची परवानगी देण्यासाठी **एक खिडकी यंत्रणा**, 'सुविधा' (SUVIDHA) यांचा वापर करा.

### ☒ काय करू नये

१. वेगवेगळ्या मार्गावर (मतदान) क्षेत्र (मतदान केंद्रांचा समूह गट) ठेवू नका. एक क्षेत्र एकाच सामाईक मार्गावरच असायला हवे.

२. निवडणुका जाहीर होण्याआधी 'सुविधा' उपयोजकावर अव्यावसायिक / दुर्गम भागातील / अनियंत्रित विमानतळे/हेलिपॅडचा वापर; सार्वजनिक सभा / मेळावे / मिरवणूक आयोजित करणे यासाठी उपलब्ध असलेल्या वेगवेगळ्या सार्वजनिक ठिकाणांचा नकाशा अपलोड करायला विसरू नका.

३. मुख्य निवडणूक आयोगाच्या कार्यालयातील सायबर सुरक्षा मध्यवर्ती अधिकाऱ्याला, सायबर सुरक्षेशी संबंधित शंकास्पद कृती/घटनांचा अहवाल द्यायला विसरू नका.

४. निरीक्षकाला पुढील सुविधा पुरवण्यात कसूर करू नका :-

क. राहण्या, खाण्याची, वाहतूक (प्रवास) आणि सुरक्षा (मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याद्वारे व्यवस्था करण्यात येईल).

ख. लेखन सामग्री, वायरलेस संपर्क साधन, मार्गदर्शक आणि सचिव सहाय्य.

ग. निरीक्षकाद्वारे करण्यात आलेल्या, कोणता असल्यास, आकस्मिक खर्चाची परिपूर्ती.

घ. प्राथम्यक्रम आधारीत आणि गोपनियतेच्या खात्री सह जिल्हा प्रशासनाच्या फॅक्स यंत्राचा वापर.

ड. निवासाच्या ठिकाणी एका दूरध्वनीची सोय.

च. मतमोजणी केंद्रावर फॅक्स सुविधेसह एसटीडी दूरध्वनीची सोय.

छ. मतदार संघाचे नकाशे, मतदान केंद्रांची सूची, मतदार याद्यांतील मजकुराचा तक्ता, दूरध्वनी क्रमांक, निवडणुका आणि मतमोजणीच्या योजना असलेली पुस्तिका.

ज. जवळच्या रेल्वेस्टेशन/विमानतळापासून मतदारसंघापर्यंत सुयोग्य वाहतुकीची (वाहनाची) सोय.

झ. खाण्यापिण्याची सोय.

ञ. व्हिडीओ कॅमेरा आणि छायाचित्र.

### ☑ काय करावे

८. नैतिक मतदान माहिमेसाठी मतदान क्षेत्र स्तरीय जागृती गट (बीएजीएस्), निवडणूक साक्षरता क्लब तैनात करा.

९. फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या संबंधित तरतुदीअंतर्गत विशेष कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांचे अधिकार प्राप्त करण्यासाठी मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यामार्फत विधि विभागाला प्रस्ताव पाठवा.

१०. मतदान केंद्राच्या कल्याणासाठीच्या मतदान केंद्र, मतमोजणी केंद्र, प्रशिक्षण केंद्र, जावक वितरण केंद्र, जमा केंद्रे आणि मतदान कल्याण केंद्राकरिता इतर इमारती यांच्या संबंधातील मागणीचे आदेश जारी करा.

### ☒ काय करू नये

५. निरीक्षकांच्या मुक्कामाचे ठिकाण, दूरध्वनी क्रमांक आणि भेटीच्या तारखा जाहीर करण्यास विसरु नका.

६. मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याला, विविध अहवाल आणि सांख्यिकीय आकडेवारीची माहिती पाठविण्यासाठी पुरेसे गट (teams) आणि पायाभूत सुविधा, चांगली इंटरनेट जोडणी तयार ठेवण्यास विसरु नका.

## कायदा व सुव्यवस्था— शांतिपूर्ण, मुक्त आणि निष्पक्ष निवडणुकांसाठी प्रतिबंधात्मक कारवाई

### ☑ काय करावे

१. निवडणुकांच्या दरम्यान, अनुसूचित जाती आणि अनुसूचित जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) अधिनियम, १९८९ अंतर्गतच्या गुन्ह्यांमध्ये सहभागी झाल्याची नोंद असलेल्या व्यक्तींची यादी तयार(संकलित) करण्यासाठी विशेष मोहीम हाती घ्या.

२. पोलिसांची गस्त पथके, संवेदनशील ठिकाणे शोधून काढणे आणि नियंत्रण कक्षाला त्याबाबत सूचित करतील, यांची खात्री करा.

३. केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दलाला संवेदनशील क्षेत्रांची यादी उपलब्ध करून द्या.

४. अदखलपात्र गुन्ह्यांच्या बाबतीत सक्षम न्यायालयासमोर तक्रारी दाखल करून आणि दखलपात्र गुन्ह्यांच्या बाबतीत प्रथम माहिती अहवाल (एफआयआर) (FIR) दाखल करून निवडणूक कायद्यांचे उल्लंघन करणाऱ्या व्यक्तींविरुद्ध कारवाई सुरु करा.

५. मतमोजणी केंद्रावर त्रिस्तरीय सुरक्षा कड्यांची यंत्रणा तयार करा.

६. संवेदनशीलतेच्या आधारावर मतदान केंद्रांवर केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दल, नंतर विशेष सशस्त्र पोलीस सुरक्षा दल (SAP) त्यानंतर जिल्हा सुरक्षा दल (DAP) अशा पद्धतीने सुरक्षा दलांची तैनात करा.

७. उमेदवार निश्चित झाल्यानंतर आणि निरीक्षक आल्यानंतर उमेदवारांना त्यांच्या चिंता वाटणाऱ्या घटकांची यादी (Worrylist) तयार करायला सांगा.

८. पोलीस ठाणे स्तरावर त्रास देणाऱ्या व्यक्तींचा शोध घेण्यासाठी विशेष अधिकारी नियुक्त करा.

९. मतदान केंद्राध्यक्षाला संवेदनशील क्षेत्रांबाबत माहिती द्या. मतदार यादीतील भागातील प्रभाग योग्य निरीक्षणासाठी चिन्हांकीत सुद्धा करण्यात यावा.

१०. जर विभाग अधिकाऱ्यास असे आढळून आले की, मतदारांचा विशिष्ट वर्ग नजरेत येईल अशाप्रकारे मतदानास अनुपस्थित आहे, अशावेळी त्याने निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला याची तात्काळ माहिती करून द्यावी, जेणे करून कोणत्याही प्रकारचा अडथळा नसण्याची खात्री करण्यासाठी विशेष पथक पाठविता येईल.

११. मतदानाच्या शेवटी, संवेदनशील वसाहतीतील मतदारांना मतदान करता आले का नाही याबाबतचा अहवाल विभाग अधिकारी, निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला सादर करेल याची खात्री करा.

### ☒ काय करू नये

१. कोणत्याही अवैध दारू बनविण्याच्या कारखान्यांना (हातभट्टी) परवानगी देऊ नका. सर्व अवैध दारू कारखान्यांचा शोध लावा आणि ते जप्त करा.

२. कोणत्याही अवैध शस्त्रांना परवानगी देऊ नका. बेकायदेशीर शस्त्रे आणि शस्त्रे व दारुगोळा बनविणाऱ्या देशी उत्पादकांच्या ठिकाणांचा शोध घेणे व जप्तीचे काम हाती घ्या.

३. उमेदवारांच्या समर्थनार्थ शस्त्रांच्या प्रदर्शनासह (वैध) अनुज्ञप्ती असलेले शस्त्र बाळगण्यासही परवानगी देऊ नका.

४. पोलीस अधीक्षकाने प्रमाणित केल्याशिवाय केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दलाच्या विभागाचे विभाजन करू नका.

५. निरीक्षकाच्या स्पष्ट पूर्वपरवानगी शिवाय जिल्हा तैनात योजनेत बदल करू नका.

६. भारत निवडणूक आयोगाच्या पूर्वपरवानगी शिवाय (राज्य पोलीस आणि केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दल यांच्या खेरीज) इतर कोणत्याही दलांना (उदा. होमगार्ड इत्यादी) तैनात करू नका.

७. धोक्याच्या पूर्ण मूल्यमापना शिवाय उमेदवाराला सुरक्षा कवच उपलब्ध करून देऊ नका.

८. निरीक्षक व सहायक निवडणूक निरीक्षकांना पुरेसे सुरक्षा कवच उपलब्ध करून द्यायला विसरू नका.

९. केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दलाला आरक्षित कृती दल किंवा कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी ठेवू नका, त्यांना सक्रिय कर्तव्यावर ठेवा.

१०. मतदानाच्या दिवशी केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दलाला मतदान केंद्रे, मतदान साहित्य, मतदान कर्मचारी आणि मतदान प्रक्रिया यांच्या संरक्षणा व्यतिरिक्त इतर कोणतेही काम देऊ नये.

११. भारत निवडणूक आयोगाच्या मानकांनुसार संवेदनशील मतदान केंद्राच्या यादीला अंतिम स्वरूप द्यायला आणि त्याची माहिती निरीक्षकाला द्यायला विसरू नका.

## आदर्श आचार संहिता

### ☑ काय करावे

१. आदर्श आचार संहितेच्या तरतुदी आणि इतर वेगवेगळ्या तरतुदींचे उल्लंघन केल्याच्या प्रकरणीं होणारे दंडात्मक परिणाम याविषयीचे तपशीलवारपणे स्पष्टिकरण करण्यासाठी शासकीय कर्मचारी यांसह राजकीय पक्ष, उमेदवार आणि त्यांचे प्रतिनिधी यांच्यासोबत नियमित बैठका घ्याव्यात.

२. संबंधित अधिकाऱ्यांची पूर्ण खात्री पटण्याच्या अधीन राहून, पूर्ण झालेल्या कामासाठी /कामांसाठी देयके वितरित करण्यास परवानगी द्यावी.

३. दुष्काळग्रस्त, पूरग्रस्त लोकांना सहाय्य करण्यासारख्या योजनांना केवळ आयोगाची पूर्वमान्यता घेऊनच परवानगी द्यावी.

४. निवडणुकीच्या घोषणेच्या तारखेपूर्वी काढलेल्या परंतु घोषणा होईपर्यंत अंमलात न आलेल्या बदलीच्या आदेशांची केवळ भारत निवडणूक आयोगाकडून विशिष्ट परवानगी घेऊनच अंमलबजावणी करण्यास परवानगी द्यावी.

५. आयोगाच्या पूर्व परवानगीनेच/मंजूरीनेच असांविधिक संस्थांमार्फत भरती करण्यास परवानगी द्यावी.

६. सकाळी ६-०० ते रात्री १०-०० पर्यंत वाहनांवर किंवा सभांसाठी/बैठकांसाठी ध्वनिक्षेपक वापरण्याची परवानगी द्यावी.

७. वाहनांचा नोंदणी क्रमांक/ओळख क्रमांक दर्शवणाऱ्या शासकीय प्राधिकरणाने दिलेल्या परवाना असणाऱ्या वाहनांवर ध्वनिक्षेपक लावण्यास मुभा देणे.

८. निवडणूक प्रचार, मतदानाचा दिवस, मतमोजणी इत्यादी दरम्यान महत्त्वाच्या घटनांचे दृकश्राव्य चित्रण (Videography) करण्याची व्यवस्था करावी.

९. व्हिडिओ चित्रण (फिल्म) तात्काळ पहा आणि त्यावर सुधारात्मक कार्यवाही करा. आदर्श आचार संहितेच्या गंभीर उल्लंघनाच्या आणि पैसे जप्त करणे इत्यादी सारख्या प्रकरणांमध्ये व्हिडिओ फीतीची प्रत एका संक्षिप्त टिप्पणीसह भारत निवडणूक आयोगाकडे पाठवणे आवश्यक आहे.

### ☒ काय करू नये

१. नवीन प्रकल्प किंवा कार्यक्रम किंवा कोणत्याही स्वरूपातील सवलती किंवा वित्तीय अनुदाने किंवा त्यासंबंधीची आश्वासने किंवा पायाभरणी करणे इत्यादी सारख्या कोणत्याही घोषणा करण्यास परवानगी देऊ नये. हे निर्बंध नवीन योजना आणि चालू असलेल्या योजनांनाही तितकेच लागू होतात.

२. कोणत्याही घोषणा/उद्घाटनाला परवानगी देऊ नये, जरी तशी अर्थसंकल्पात तरतूद केली गेली असेल किंवा योजनेला आधीच मंजूरी दिली गेली असेल किंवा राज्यपालांच्या/अर्थसंकल्पीय भाषणात योजनेचा संदर्भ दिला गेला असेल तरीही.

३. सरकारी योजनांना नव्याने मंजूरी देऊ नये.

४. राजकीय कार्यकारिणीला आणि लाभार्थी-केंद्रीत योजनांच्या कार्यान्वयनाची आणि पुनरावलोकन करण्याची परवानगी देऊ नये, जरी त्या चालू असले तरीही.

५. आयोगाच्या पूर्व परवानगीशिवाय, कल्याणकारी योजना आणि कामांसाठी नवीन निधी देण्यास, कामांसाठी कंत्राट देण्यास परवानगी देऊ नका, यामध्ये संसद सदस्य/विधानसभा सदस्य, स्थानिक क्षेत्रविकास निधी अंतर्गत कामांचा समावेश होतो.

६. निवडणूक कार्यक्रमाच्या घोषणेनंतर लगेच निवडणुकीच्या कामाशी संबंधित किंवा निवडणुकीच्या कामासाठी नियुक्त केले जाण्याची शक्यता असलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्यांची बदली करण्यास परवानगी देऊ नये.

७. निवडणुकीशी प्रत्यक्ष संबंध असलेला अधिकारी, जर तो/ती त्याच्या/तिच्या स्वतःच्या जिल्ह्यात नियुक्त असेल किंवा त्याने/तिने त्या जिल्ह्यात मागील ४ वर्षांपैकी ३ वर्षे पूर्ण केली असतील तर अशा अधिकाऱ्याला विद्यमान जिल्ह्यात महसुली जिल्हा पदस्थापना (Posting) चालू ठेवण्याची परवानगी देऊ नये.

८. शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवडणूक प्रतिनिधी, मतदान प्रतिनिधी किंवा मतमोजणी प्रतिनिधी म्हणून कार्य करण्यास परवानगी देऊ नये.

९. कायदा व सुव्यवस्था आणि सुरक्षा व्यवस्थेच्या कामात गुंतलेले अधिकारी वगळता, निवडणूक प्रचारादरम्यान सार्वजनिक सभेत सरकारी कर्मचाऱ्यांना उपस्थित राहण्याची परवानगी देऊ नये.

## ✓ काय करू नये

१०. निवडणूक प्रचारासाठी हेलिकॉप्टर, विमान (पंतप्रधानांना वगळून), कार, जीप इत्यादी शासकीय वाहनांचा वापर करण्यास परवानगी देऊ नये.

११. मंत्र्यांच्या शासकीय भेटी आणि राजकीय कार्यक्रम निवडणूककार्य एकत्रितपणे करण्याची परवानगी देऊ नये.

१२. आदर्श आचार संहिता लागू असेल अशा ठिकाणी कोणत्याही मंत्र्याला शासकीय भेट देण्याची परवानगी देऊ नये.

१३. निवडणूक संबंधित अधिकाऱ्यांना, मंत्र्यांनी बोलावून घेण्याची मुभा देऊ नये.

१४. मंत्र्यांना सुरक्षा सुविधा (Cover) देण्यात आली असली तरीही, खाजगी किंवा शासकीय भेटी दरम्यान मार्गदर्शी (पायलट) मोटार गाडीवर/गाड्यावर कार (Pilot Car) किंवा (अनेक) कारवर दिवा (Beacons) वापरण्याची परवानगी देऊ नये. हे वाहन सरकारी मालकीचे असो किंवा खाजगी मालकीचे असो, त्यांना लागू आहे.

१५. निवडणूक कार्यादरम्यान, मंत्र्यांच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना मंत्र्यासोबत नेण्यास परवानगी देऊ नये. परंतु राज्याच्या किंवा संघ राज्यक्षेत्राच्या मुख्यमंत्री/केंद्रीय कॅबिनेट मंत्री यांच्या अराजपत्रित वैयक्तिक कर्मचाऱ्यांपैकी एका सदस्याला, वैयक्तिक/खाजगी दौऱ्यावर त्यांच्यासोबत नेण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते.

१६. राजकीय कार्यकर्त्यांना (झेड +) आणि विशेष संरक्षण गट (SPG) खाजगी सुरक्षा वाहने किंवा सुरक्षा रक्षकांसह येण्याची (इतर राज्यांच्या संरक्षकांव्यतिरिक्त ज्यांच्यासाठी मंजूर मार्गदर्शक तत्त्वे अस्तित्वात आहेत) परवानगी देऊ नये. त्यांना 'एक्स', 'वाय' आणि 'झेड' श्रेणीच्या सुरक्षा सुविधेस हक्कदार असल्याप्रमाणे त्यांच्या पीएसओ यासह येण्याची परवानगी असेल.

१७. बेकायदेशीर शस्त्र, बेकायदेशीर दारु आणि समाजविरोधी पदार्थ बाळगणे, यांसारख्या गैरकृत्य किंवा गुन्हेगारी कृत्यांमध्ये सहभागी असलेली वाहने निवडणूक संपेपर्यंत सोडून देऊ नये.

१८. निवडणुकीची घोषणा केल्याच्या तारखेपासून निवडणूक पूर्ण होईपर्यंत १० पेक्षा जास्त वाहनांच्या ताफ्याला (सुरक्षा श्रेणी करण्याच्या दृष्टीने अशी सुरक्षा वाहने वगळून) परवानगी देऊ नये.

१९. आदर्श आचार संहितेच्या कालावधी दरम्यान, राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या बसेस आणि महानगरपालिका इत्यादींच्या मालकीच्या बसेस (बसगाड्या) आणि इतर सरकारी/मालकीच्या वाहनांची राजकीय जाहिराती प्रदर्शित करण्यासाठी वापरण्यास परवानगी देऊ नये.

२०. मतदानाच्या दिवशी आणि मतदान संपल्यानंतर, ४८ तासांच्या कालावधीपर्यंत मद्य विक्री/वितरण करण्यास परवानगी देऊ नये. मद्य विक्रीस बंदी असलेला दिवस ' ड्राय डे ' (Dry Day) घोषित करायला विसरू नये.

२१. कोणत्याही राजकीय कल्पना किंवा राजकीय कार्यक्रमांच्या प्रसिद्धी किंवा प्रचारासाठी किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाच्या फायद्यासाठी धार्मिक संस्थांचा किंवा धार्मिक संस्थांच्या निधीचा वापर करण्यास परवानगी देऊ नये.

२२. मतदानाच्या समाप्तीसाठी निश्चित केलेल्या तासांपासून ४८ तासांच्या कालावधीत एकाच वेळी मोठ्या संख्येने राजकीय स्वरूपाच्या लघु संदेश सेवांचा (SMS) वापर करण्यास परवानगी देऊ नये.

२३. जर उमेदवाराने तपासणीसाठी त्याचे लेखे सादर केले नाही तर सार्वजनिक मेळाव्याला (Rally) परवानगी देऊ नये.

२४. राजकीय पक्ष किंवा उमेदवार सोडून इतर कोणत्याही व्यक्तीला उमेदवार किंवा पक्षाविरुद्ध दूरदर्शन वाहिनी, केबल नेटवर्क किंवा रेडिओवर जाहिरात देण्याची परवानगी देऊ नये.

२५. आदर्श आचार संहितेच्या कालावधीत दूरदर्शनवर निवडणूक लढवणाऱ्या चित्रपट कलाकरांचा समावेश असणारे चित्रपट (व्यावसायिक जाहिराती व्यतिरिक्त) प्रसारित करू नये.

२६. प्रचाराचा कालावधी संपल्यानंतर, कोणत्याही राजकीय कार्यकर्त्याला, जो मतदार नाही, त्याला मतदारसंघात राहण्याची परवानगी देऊ नये. तथापि, संसदीय मतदार संघ/विधानसभा मतदार संघात जाणाऱ्या मतदानात निवडून आलेल्या संसद सदस्याला किंवा निवडून आलेल्या विधानसभा सदस्याला त्याचा मतदार संघ सोडण्यास सांगू नये. परंतु त्यांना मतदारसंघात कोणताही प्रचार करण्यास परवानगी देऊ नये.

२७. सत्तेत असलेल्या पक्षाच्या/सरकारच्या कामगिरीबद्दल सरकारी तिजोरीतील खर्चातून, कोणत्याही जाहिराती करण्यास परवानगी देऊ नये.

२८. कोणत्याही मंत्र्याला तो किंवा ती उमेदवार असल्याशिवाय किंवा केवळ मतदान करण्यासाठी मतदान म्हणून असल्याशिवाय कोणत्याही मतदान केंद्रात किंवा मतमोजणीच्या ठिकाणी, प्रवेश करण्यास परवानगी देऊ नये.

२९. सार्वजनिक कार्याशी संबंध नसेल, अशा इतर पक्षांच्या नेत्यांच्या किंवा कार्यकर्त्यांच्या खाजगी जीवनातील कोणत्याही पैलूवर टीका करण्यास परवानगी देई नये.

३०. एखाद्या व्यक्तीच्या घरासमोर त्याच्या मताचा किंवा कृतीचा निषेध करून निदर्शने करण्यास किंवा धरणे धरण्यास परवानगी देऊ नका.

३१. ज्या ठिकाणी दुसऱ्या पक्षाच्या सभा आहेत, त्या ठिकाणी मिरवणुकीला परवानगी देऊ नये.

३२. मिरवणूक काढणाऱ्यांना क्षेपणास्त्रे किंवा हत्यारे म्हणून ज्याचा गैरवापर होऊ शकेल, अशा कोणत्याही वस्तू सोबत बाळगण्यास परवानगी देऊ नये.

३३. स्वतःचे शासकीय सुरक्षा रक्षक किंवा खाजगी सुरक्षा रक्षक असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीची निवडणूक प्रतिनिधी, किंवा मतदान प्रतिनिधी किंवा मतमोजणी प्रतिनिधी म्हणून नियुक्ती करण्यास परवानगी देऊ नये.

## उमेदवारांच्या निवडणूक खर्चावर आणि लेख्यांचे संनियंत्रण

### ☑ काय करावे.

१. मतदारसंघातील खर्चाच्याबाबतीत संवेदनशील मतदारसंघ (ESC)/खर्चाच्याबाबतीत संवेदनशील क्षेत्र (ESP<sub>s</sub>) निश्चित करावे आणि त्याबाबत आयोगाला अहवाल द्यावा.

२. खर्च संनियंत्रण चमूसाठी राज्य पोलीस आणि जिल्ह्यातील राज्य उत्पादन शुल्क विभागाने निश्चित केलेल्या मुख्य प्रशिक्षकाचा वापर करावा.

३. भरारी पथक (F5)/स्थिर संनिरीक्षण चमू (SST) यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून अधिसूचित केले जाणारे अधिकारी निश्चित (Identify) करावे.

४. सर्व भरारी पथकांच्या/स्थिर संनिरीक्षण चमू यांच्या सर्व वाहनांना (जीपीएस) (जागतिक स्थान निश्चयन प्रणालीद्वारे) बसवावी किंवा भ्रमणध्वनी जागतिक स्थान निश्चयना प्रणालीद्वारे (जीपीएस) ट्रॅकिंगचा वापर करावा.

५. निवडणूक घोषित झाल्यापासून ते निवडणूक पूर्ण होईपर्यंत राजकीय पक्षांनी केलेल्या खर्चाचे निरीक्षण करावे आणि निकाल जाहीर झाल्यानंतर, मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याकडे पक्षनिहाय अहवाल द्यावा.

६. उमेदवारांनी सादर केलेल्या मालमत्ता आणि दायित्वांचे प्रतिज्ञापत्र स्कॅन करावे आणि ते प्राप्त झाल्यापासून २४ तासांच्या आत मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याच्या संकेतस्थळावर अपलोड करावे.

७. प्रचाराच्या कालावधीत किमान ३ वेळा खर्च निरीक्षकाद्वारे लेख्यांच्या तपासणीसाठी तारखा अधिसूचित कराव्यात आणि खर्च निरीक्षकाच्या निदेशानुसार कसूरदार उमेदवारांना नोटीस जारी करावी.

८. तक्रार संनियंत्रण प्रणालीचे पर्यवेक्षण करावे आणि प्रत्येक तक्रारीची, ती प्राप्त झाल्यापासून २४ तासांच्या आत चौकशी केली जाईल याची सुनिश्चिती करावी.

९. उमेदवाराने केलेल्या खर्चाची माहिती लपविली/गाळली असेल, किंवा जर उमेदवाराने त्याच्या निवडणूक खर्चाचा हिशेब नियोजित तारखेला तपासणी करण्यासाठी सादर केला नसेल किंवा उमेदवाराने निवडणूक प्रचारात केलेला, त्याच्या खर्चात बरोबर दाखवलेला नसेल तर, याबाबत माहिती मिळाल्याच्या तारखेपासून २४ तासांच्या आत उमेदवाराला नोटीस जारी करावी.

### ☒ काय करू नये.

१. भरारी पथकाने, आदर्श आचार संहिता आणि खर्च या संबंधित तक्रार मिळाल्यापासून अर्ध्या तासाच्या आत, दोन्ही तक्रारीकडे लक्ष राहिल याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

२. निवडणुकीची अधिसूचना जारी झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत, मुख्य निवडणूक अधिकारी आणि भारत निवडणूक आयोग यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या मुख्य प्रचारकांच्या यादीची नोंद घेण्यास विसरू नये.

३. खर्चावरील संनियंत्रणाची प्रक्रिया, निवडणूक खर्चाशी संबंधित कायदेशीर तरतुदी आणि या तरतुदींचे पालन न केल्यामुळे होणारे परिणाम स्पष्ट करण्यासाठी निवडणूक चिन्हांचे वाटप झाल्यानंतर लगेचच सर्व उमेदवारांची किंवा प्रतिनिधींची बैठक घेण्यास विसरू नये.

४. उमेदवारांना जारी करण्यात आलेल्या नोटिशींचे उत्तर त्या प्राप्त झाल्यापासून ४८ तासांच्या आत मिळण्याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

## मतदान पथकांसाठीची वितरण व्यवस्था.

### ☑ काय करावे

१. वितरण केंद्रावर मतदान पथकांना निवडणूक साहित्य सुपूर्द करण्यासाठी योग्य काउंटर निहाय व्यवस्था असल्याची सुनिश्चिती करा.

२. गोंधळ/अराजकता टाळण्यासाठी मतदान पथकांचे मतदान केंद्रनिहाय वाटपाचा ठळक फलक (दर्शक) असल्याची सुनिश्चिती करा.

३. वितरण केंद्रावर लोकांना संबोधित करण्यासाठीच्या साधनाची तरतूद केली असल्याची सुनिश्चिती करा.

४. साहित्य नेण्यासाठीची वाहने, त्यांचे मार्ग आणि त्याच्याकडे नेमून दिलेल्या मतदान केंद्राची यादी इत्यादी स्पष्टपणे दर्शवित असल्याची सुनिश्चिती करा.

५. मतदान पथकांना निवडणूक साहित्याचे वितरण करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांची योग्य नेमणूक करणे आणि कामाविषयी थोडक्यात माहिती देण्याची सुनिश्चिती करा.

६. मतदान पथकांच्या मार्गदर्शनासाठी वितरण केंद्रावर योग्य माहिती फलक लावला असल्याची, सुनिश्चिती करावी.

७. जाण्यायेण्याच्या नियोजित वेळापत्रकानुसार मतदान पथकांना मतदान केंद्रावर वेळेवर पोहोचवण्याची सुनिश्चिती करावी.

८. मतदान पथकांना कमीतकमी अंतर चालावे लागेल यादृष्टीने वितरण केंद्राजवळ वाहनांच्या वाहनतळाची योग्य व्यवस्था केली असल्याची सुनिश्चिती करावी.

९. वितरण केंद्रामधील सर्व व्यवस्था व्यवस्थित केलेली आहे याची तपासणी वितरण करण्याच्या किमान एक दिवस आधी स्वतः जातीने करावी.

१०. मतदान पथके आणि क्षेत्रीय दंडाधिकारी, क्षेत्र अधिकारी आणि सूक्ष्म निरीक्षक यांची उपस्थिती तपासावी.

११. राखीव यादीतून अनुपस्थित आणि अक्षम मतदान कर्मचाऱ्यांच्या जागी बदली कर्मचारी पुरवावेत.

१२. मतदान कर्मचाऱ्यांसाठी प्रथमोपचार सुविधा/इतर वैद्यकीय सुविधा, पिण्याचे पाणी, प्रसाधनगृह, भोजन, प्रकाश व्यवस्था इत्यादींसह सर्व मूलभूत सुविधांची व्यवस्था करावी.

१३. मतदान पथकांना अनुपस्थित, स्थलांतरित आणि मयत (ASD) मतदारांची यादी द्यावी.

### ☒ काय करू नये

१. मतदान केंद्रावर तैनात केलेले बिगर-केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दलाचे कर्मचारी, केंद्रावर जाण्याच्या वेळी मतदान पथकांसोबत असल्याची सुनिश्चिती करण्यास विसरू नये.

२. वितरण करावयाच्या साहित्यामध्ये मतदार छायाचित्र ओळखपत्र असलेली (EPIC<sub>५</sub>) एक अतिरिक्त यादी समाविष्ट करण्यास विसरू नये.

३. सर्व मतदान पथके त्यांच्या मतदान केंद्रावर पोहोचल्याचा 'ओके' (ठीक) असा अहवाल मिळविण्यास विसरू नये.

## मतदानाच्या दिवसाची व्यवस्था.

### ☑ काय करावे

१. मतदान केंद्राच्या ठिकाणी प्रवेश करण्याच्या ठिकाणाजवळ मदत कक्ष/मतदार सहायता केंद्र (VAB) यासह भ्रमणध्वनी जमा करण्याचा सुविधेची व्यवस्था करावी.

२. आंतरजालावरून प्रक्षेपण करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या कॅमेऱ्याचे स्थान निश्चित करावे, जेणेकरून, मतदान प्रक्रियेच्या मुख्य पैलूंचे/घटनांचे विस्तृत दृश्य स्पष्टपणे चित्रित केले जाईल आणि ते प्रसारित केले जाईल.

३. लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५१ च्या कलम १३५ बी अंतर्गत मतदानाच्या दिवशी सर्व आस्थापनांमधील कर्मचाऱ्यांना पगारी सुट्टी दिल्याची सुनिश्चिती करावी.

४. अभिरूप मतदान घेतल्याचा पाठपुरावा करा आणि ३० मिनिटांच्या आत अभिरूप मतदानाच्या स्थितीची निश्चिती करून घ्या.

५. दर २ तासांनी झालेल्या मतदानाचा पाठपुरावा करा आणि जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याला त्याचा अहवाल पाठवावा.

६. मतदान केंद्रांवर पुरविलेली आंतरजालावरून प्रक्षेपण (वेबकास्टिंग) पाहण्याची व्यवस्था करावी आणि कोणताही गैरप्रकार घडण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करावी.

७. मतदानाच्या दिवशी विहित नमुन्यात आयोगाला, मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याला द्यावयाच्या एका प्रतीसह तीन सर्वसमावेशक अहवाल पाठवावेत; त्यापैकी, प्रथम १३-०० वाजता, दुसरा १९-०० वाजता आणि तिसरा, दुसऱ्या दिवशी ७-०० वाजता पाठवावा.

८. नव्याने मतदान घेण्याची/स्थगित झालेले मतदान पूर्ण करण्याची शिफारस विहित नमुन्यामध्ये पाठवावी.

९. पुनर्मतदानाचा अहवाल पाठवताना, विशेषतः नमुना १७ ए च्या छाननीचा निकाल नमूद करावा.

### ☒ काय करू नये

१. वाहनांमध्ये चालकासह ५ व्यक्तीपेक्षा अधिक व्यक्तींना जाण्यास परवानगी देऊ नये.

२. उमेदवारांसाठी एक वाहन, निवडणूक प्रतिनिधीसाठी एक वाहन आणि उमेदवारांचे कार्यकर्ते/पक्षाचे कार्यकर्ते यांच्यासाठी एक वाहन यापेक्षा अधिक वाहनाची परवानगी देऊ नये.

३. मतदान केंद्राच्या २०० मीटरच्या परिघात मतदान करण्यासाठी मतदान मंडपात जाण्यासाठी, वाहन मालकाने स्वतःसाठी/कुटुंबातील सदस्यांसाठी खाजगी वाहनांचा वापर करण्यास परवानगी देऊ नये.

४. मतदान केंद्राच्या आत किंवा मतदान केंद्राची व्यवस्था असलेल्या १०० मीटरच्या आत कोणत्याही सार्वजनिक किंवा खाजगी ठिकाणी प्रचाराला परवानगी देऊ नये.

५. मतदान केंद्रांच्या १०० मीटर परिसरात कर्तव्यार्थ असलेल्या अधिकाऱ्यांशिवाय भ्रमणध्वनी, ताररहित (Cordless) फोन, वायरलेस संच इत्यादींना परवानगी देऊ नये.

६. मतदान केंद्राच्या १०० मीटरच्या आत ध्वनिक्षेपक, मेगाफोन इत्यादींचा वापर करण्यास आणि शांतता भंग (गैरवर्तन) करण्यास परवानगी देऊ नये.

७. मतदान केंद्राच्या २०० मीटर परिसरात उमेदवारांचे निवडणूक मंडप उभारण्यास परवानगी देऊ नये.

८. उमेदवारांच्या निवडणूक मंडपासाठी दोन खुर्च्या आणि एक छत्री १० फूट x १० फूट आकाराचा एक छोटासा तंबू असलेला एक टेबल सोडून इतर कोणत्याही व्यवस्थेस परवानगी देऊ नये.

९. मतदान केंद्राच्या आतमध्ये केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दलाच्या कर्मचाऱ्यांना परवानगी देऊ नये, परंतु ते प्रवेशद्वारावर तैनात असल्याची सुनिश्चिती करावी.

१०. झेड प्लस/एस पीजी सुरक्षा असलेल्या व्यक्तींचा अपवाद वगळता, कोणत्याही व्यक्तीसोबत असलेल्या कोणत्याही सुरक्षा कर्मचाऱ्यांना परवानगी देऊ नये. फक्त झेड प्लस/एसपीजी सुरक्षेच्या सुरक्षा कर्मचाऱ्यांना साध्या कपड्यात आणि शस्त्र लपविलेल्या स्थितीत परवानगी देता येऊ शकेल.

११. प्रसारमाध्यमाच्या व्यक्तीस, मतदानाची गुप्तता उघड होईल, अशा कोणत्याही प्रकारे मतदान प्रक्रियेचे छायाचित्र घेण्यास परवानगी देऊ नये.

१२. निरीक्षकांना, सूक्ष्म निरीक्षकांना त्यांचे भ्रमणध्वनी/सेल्युलर फोन मतदान केंद्राच्या आत रिंग मोड मध्ये ठेवण्यास परवानगी देऊ नये.

१३. इतर राज्यात मान्यताप्राप्त राज्य पक्षाने दिलेल्या उमेदवाराचा मृत्यू झाल्यास, जरी त्या पक्षाला चिन्ह आदेशाच्या परिच्छेद १० अन्वये त्याचे चिन्ह वापरण्यासाठीची सवलत देण्यात आलेली असली तरीही, मतदान स्थगित करू नये.



## साहित्य जमा करण्याची व्यवस्था.

### ☑ काय करावे

१. स्वीकृती केंद्रावर मतदान पथकांकडून निवडणूक साहित्य जमा करून घेण्यासाठी सुयोग्य काउंटर निहाय व्यवस्था असल्याची सुनिश्चिती करा.

२. साहित्य जमा केंद्रावर सार्वजनिक संबोधन व्यवस्थेची तरतूद केली असल्याची सुनिश्चिती करा.

३. मतदान पथकांकडील वेगवेगळे साहित्य जमा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांच्या सुयोग्य नेमणुकीची आणि त्यांना थोडक्यात माहिती देण्याची सुनिश्चिती करा.

४. मतदान पथकांच्या मार्गदर्शनाकरिता स्वीकृती केंद्रावर योग्य माहितीफलक लावला असल्याची सुनिश्चिती करा.

५. मतदान पथकांना कमीतकमी चालावे लागेल, यादृष्टीने साहित्य जमा करण्याच्या केंद्राच्याजवळ वाहनांच्या वाहनतळाची योग्य व्यवस्था करण्याची सुनिश्चिती करा.

६. मतदान पथकांकडून साहित्य वेळेत जमा करण्याची आणि विलंब टाळण्याची सुनिश्चिती करा.

७. वितरणाच्या आधी किमान एक दिवस साहित्य जमा करण्याच्या केंद्रांवर सर्व व्यवस्था व्यवस्थित केली आहे याची व्यक्तिशः तपासणी करा.

८. भारत निवडणूक आयोगाच्या दिनांक ८ फेब्रुवारी २०१२ रोजीच्या अनुदेशामध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे मतदान केंद्रांच्या अशा प्रवर्गासाठी मतदान अधिकाऱ्यांची दैनंदिनी, १७-ए, सूक्ष्म निरीक्षकांचे अहवाल, दृकश्राव्य (व्हिडिओ) अहवाल, स्थिर छायाचित्रण, अभ्यागतांचे नोंदपत्र, क्षेत्रीय दंडाधिकाऱ्यांचे अहवाल, मतदार केंद्राध्यक्षांचे अहवाल इत्यादींची उमेदवारांच्या/ प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत निरीक्षकासोबत छाननी करा.

९. मतदान दोन तासात सुरू झाले नाही तर, मतदान स्थगित करा.

१०. मतदान केंद्राध्यक्षाची दैनंदिनी आणि मतदार नोंदवही (१७ए)/क्षेत्र/क्षेत्रीय दंडाधिकाऱ्यांचे अहवाल आणि केंद्राध्यक्षाने पुरविलेली अतिरिक्त सामग्री यासह, नोंदवलेल्या मतांच्या हिशोबाची आणि कागदी मोहोरांच्या हिशोबाची दुसरी प्रत सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवा.

### ☒ काय करू नये

१. पुनर्मतदानासाठी स्वतंत्र मतदान पथक तयार करण्याचे विसरू नका.

## मतमोजणी आणि निकाल घोषित करणे

### ☑ काय करावे

१. प्रत्येक उमेदवाराला किंवा त्याच्या निवडणूक प्रतिनिधीला विहित केलेल्या नमुन्यात मतमोजणीचा दिनांक, वेळ व ठिकाण याबाबत सूचना (नोटीस) द्या.

२. मतमोजणी केंद्र व स्वीकृती केंद्र एकच आहेत याची सुनिश्चिती करा.

३. सुरक्षित कक्ष आणि मतमोजणी केंद्र एकाच आवारात आहेत याची सुनिश्चिती करा.

४. प्रत्येक मतमोजणी केंद्रास आणि मतमोजणी केंद्राच्या आतील प्रत्येक सभागृहास सुस्पष्ट क्रमांक आहे याची सुनिश्चिती करा.

५. मतमोजणीच्या पुढील १५ दिवसांकरिता निरीक्षकांसाठी दूरध्वनी बसवा आणि त्याची माहिती भारत निवडणूक आयोगास कळवा.

६. मुख्य निवडणूक अधिकारी आणि भारत निवडणूक आयोग यांच्या संपर्कात राहण्यासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी/ जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांच्याकरिता एसटीडी व फॅक्ससहित एक किंवा अधिक स्वतंत्र दूरध्वनी लाईन द्या.

७. मतदान केंद्र वाटपापूर्वी मतमोजणी आराखडा तयार करा.

८. मतमोजणीपूर्वी किमान ३ दिवस मतमोजणीची सभागृहे तयार आहेत याची सुनिश्चिती करा आणि त्यासंबंधीचा अहवाल मुख्य निवडणूक अधिकार्यांना पाठवा.

९. मतमोजणी केंद्राच्या आत अनधिकृत प्रवेशास प्रतिबंध करण्यासाठी संरक्षक साखळी पद्धतीची त्रिस्तरीय सुरक्षा उभारा.

१०. यादृच्छिकीकरणाने दुसऱ्या टप्प्यानंतर, पदाधिकार्यांना वाटप केलेले विधानसभा मतदारसंघ नेमून देणारी नियुक्तीपत्रे जारी करा.

११. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रातील निकाल तपासणे, नमुना १७ सी मधील नोंदी तपासणे, मोजणी प्रतिनिधी इत्यादींच्या सह्या घेणे यांसह निवडणूक प्रतिनिधींच्या सह्या घेणे इत्यादीसह मतमोजणी कार्यपद्धतीवर मतमोजणी कर्मचारीवर्गाच्या यथोचित प्रशिक्षणाची सुनिश्चिती करा.

१२. मतमोजणी दिवशी पहाटे ५-०० वा. निरीक्षकांच्या उपस्थितीत मतमोजणी पर्यवेक्षक/ सहायक/दंडाधिकारी यांना नेमून दिलेल्या मत मोजणी सभागृहातील टेबलांचे सादृच्छिकीकरण (३ रा टप्पा) करा.

### ☒ काय करू नये

१. नामनिर्देशने मागे घेण्याच्या शेवटच्या दिनांकानंतर लगेचच विहित केलेल्या नमुन्यात, जिल्हा निवडणूक अधिकारी आणि मुख्य निवडणूक अधिकारी यांमार्फत भारत निवडणूक आयोगाच्या मंजूरीशिवाय मतमोजणी केंद्रे/सभागृहे, मतमोजणी आराखडा, मतमोजणी टेबलांची संख्या इ. अंतिम करू नका.

२. एका सभागृहामध्ये केवळ एकच विधानसभा प्रभाग असेल, हे विसरू नका.

३. निरीक्षकांना मतमोजणी केंद्राची रेखाचित्रे आराखडा देण्यास विसरू नका.

४. गर्दीचे नियंत्रण करण्यासाठी आणि प्रवेशाचे नियमन करण्यासाठी प्रवेशद्वारावर दंडाधिकारी नेमण्यास विसरू नका.

५. प्रसारमाध्यम कक्षाचे स्थान मतमोजणी सभागृहाजवळ करू नका, मात्र मतमोजणी सभागृहापासून काही अंतरावर त्याची स्थाननिश्चिती करा.

६. प्रसारमाध्यमांना मतमोजणी सभागृहनिहाय प्रवेशपत्र (पास) देऊ नका, मात्र मतमोजणी केंद्रासाठी द्या.

७. अधिकृत छायाचित्रणकाराखेरीज मतमोजणी सभागृहात स्थिर कॅमेरा किंवा व्हिडिओस परवानगी देऊ नका.

८. कोणत्याही उमेदवाराशी किंवा पक्षाशी संलग्न असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीची मतमोजणी कर्मचारी/पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्ती करू नका.

९. स्थानिक संस्थांतील कर्मचार्यांची मतमोजणी कर्मचारी/पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्ती करू नका.

१०. निवडणूक प्रतिनिधी किंवा मतमोजणी प्रतिनिधी म्हणून, मंत्री/संसद सदस्य/ विधानसभा सदस्य/ विधानपरिषद सदस्य/ महापौर/नगरपालिका अध्यक्ष/जिल्हा प्रमुख/प्रधान यांना परवानगी देऊ नका.

११. निवडणूक निर्णय अधिकारी आणि निरीक्षक यांच्याकडून फेरीनिहाय विवरणाची दोनदा पडताळणी करण्यास विसरू नका.

१२. सर्व टेबलावरील आधीची फेरी संपल्याशिवाय पुढची फेरी सुरू करू नका.

१३. मतमोजणीनंतर, माहितीचा पूर्णपणे मेळ बसण्यापूर्वी आणि परीपूर्णपणे तपासणी करण्यापूर्वी निकाल घोषित करू नका.

## ☑ काय करावे

१३. निवडणूक निर्णय अधिकारी/ सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी/ मतमोजणी पर्यवेक्षक यांना त्यांचे ईटीपीबीएसशी जोडलेले भ्रमणध्वनी मतमोजणी सुरू करण्यासाठी ईटीपीबीएस मध्ये प्रवेश (लॉग ईन) मिळवण्याकरिता असलेला, एक वेळचा सांकेतांक (ओटीपी) प्राप्त करण्यासाठी वापरू द्यावेत, मतमोजणी सभागृहाच्या आत आणू द्यावेत.

१४. हे भ्रमणध्वनी संच केवळ एक वेळचा सांकेतांक (ओटीपी) प्राप्त करण्यासाठी चालू करा आणि एकदा ईटीपीबीएस प्रणालीमध्ये प्रवेश मिळाला की, बंद करा.

१५. ईटीपीबीएस मतमोजणीसाठी वापरलेला भ्रमणध्वनी, सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी/निवडणूक निर्णय अधिकारी/ निरीक्षक, जे मतमोजणी सभागृहातील सर्वात वरिष्ठ अधिकारी असतील, त्यांच्या अभिरक्षेत मतमोजणी समाप्त होईपर्यंत बंद स्थितीत (स्वीच ऑफ) ठेवा.

१६. प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघातील/ विधानसभा प्रभागातील यादृच्छिकपणे निवडलेल्या पाच मतदान केंद्रांच्या व्हीव्हीपीएटी कागदी चिट्ठ्यांची अनिवार्य पडताळणी आयोजित करा.

१७. मतमोजणीच्या वेळी अवैध म्हणून नाकारलेल्या टपाली मतपत्रिकांची संख्या ही विजयासाठीच्या मतांच्या फरकापेक्षा कमी असल्यास, टपाली मतपत्रिका नाकारण्याचा निर्णय योग्य होता याची खात्री करण्यासाठी अवैध म्हणून नाकारलेल्या सर्व टपाली मतपत्रिकांची काळजीपूर्वक व्यक्तिशः पडताळणी करा.

१८. नमुना २० मधील अंतिम निकालपत्र पूर्ण केल्यानंतर आणि निरीक्षकांची मान्यता मिळाल्यानंतर निकाल घोषित करा. हा निकाल भारत निवडणूक आयोगाने करारनिविष्ट केलेल्या उपयोजकावर देखील अद्ययावत करण्यात येईल.

१९. मतमोजणी समाप्त झाल्यानंतर लगेचच नियंत्रण युनिटे आणि नियम ९३ (१) अन्वये निवडणूक विनिर्दिष्ट केलेली निवडणूक कागदपत्रांची पाकिटे यांवर निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याची मोहोर आणि आयोगाची गोपनीय मोहोर लावा.

२०. मतमोजणीच्या २४ तासांच्या आत नोंदणीकृत सुरक्षित पोस्टाद्वारे गोपनीय मोहोर भारत निवडणूक आयोगास परत करा.

२१. यथोचितरित्या स्वाक्षरी केलेले नमुने (२०, २१ सी व २१ ई) मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यामार्फत तात्काळ निवडणूक आयोगास पाठवावे.

## ☒ काय करू नये

१४. विहित नमुन्यात निरीक्षकाकडून अधिकृतता मिळाल्याशिवाय निकाल घोषित करू नका.

१५. टपालाद्वारे प्राप्त झालेल्या मतांची मतमोजणी करत असताना, पुढील बाबी विसरू नका—

संबंधित मुद्यांचे उप-मुद्दे करा.

क. प्रथम इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्राची मतमोजणी सुरू करू नका. टपाली मतांची मोजणी प्रथम सुरू करा. ३० मिनिटांच्या अंतरानंतर इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्राची मतमोजणी देखील सुरू करू शकता.

ख. इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्राच्या मतमोजणीची शेवटची फेरी पूर्ण होण्यापूर्वी टपाली मतपत्रिकांची मोजणी पूर्ण होण्याची वाट पाहू नका.

ग. एकच टेबल व्यवस्था असू देऊ नका. टपाली मतपत्रिकांच्या मतमोजणीसाठी सहायक निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यासह, स्वतंत्र टेबल व स्वतंत्र व्यवस्था पुरवा.

घ. सुरुवात करण्याठी निश्चित केलेल्या वेळेनंतर प्राप्त झालेल्या नमुना १३ सी मधील पाकिटे उघडू नका. ती नाकारण्यात येतील आणि स्वतंत्रपणे एका मोठ्या पाकिटात ठेवण्यात येतील व मोहोरबंद करण्यात येतील.

ड. जर साक्षांकन अधिकाऱ्याने त्याच्या नावाच्या व पदाच्या संबंधातील सर्व संबंध तपशील दिलेले असतील तर, नमुना १३ए वर साक्षांकन अधिकाऱ्याने त्याची मोहोर उमटवलेली नाही केवळ याच कारणास्तव टपाली मतपत्रिका नाकारू नका.

च. नमुना १३ ए च्या आधारे, मतदाराची ओळख पटवण्याजोगी असेल तर, त्या मतदाराने पाकीट-बी वर त्याची सही केलेली नाही याच केवळ कारणास्तव टपाली मतपत्रिका नाकारू नका.

१६. जेव्हा उमेदवार निवडणुकीचे प्रमाणपत्र घेण्यासाठी येईल तेव्हा त्याच्यासोबत ४ पेक्षा अधिक व्यक्तींना येण्याची मुभा देऊ नका.

१७. निवडणूक याचिका प्रलंबित असल्यास, निवडणूक अभिलेखाची विल्हेवाट लावू नका.

१८. निवडणूक याचिका प्रलंबित असल्यास, इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्राचे क्लिअर हे बटन दाबू नका, मात्र ते व्यवस्थित ठेवा.

## ☑ काय करावे

२२. लोकसभेची निवडणूक असल्यास, यथोचितपणे स्वाक्षरी केलेला नमुना २१-सी केंद्रीय विधि व न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग), आणि लोकसभेचे महासचिव यांना आणि; राज्याच्या/संघ राज्यक्षेत्राच्या विधानसभेची निवडणूक असल्यास, राज्य शासनास/संघ राज्यक्षेत्रास आणि राज्याच्या/ संघ राज्यक्षेत्राच्या विधानसभा सचिव यांना पाठवा.

२३. नमुना २१-सी तयार करत असताना, पुढील बाबींची सुनिश्चिती करा :—

क. परिसीमन आदेशानुसार मतदारसंघाचे नाव,

ख. ७-ए नुसार उमेदवाराचे नाव व पत्ता,

ग. भारत निवडणूक आयोगाच्या नवीनतम अधिसूचनेनुसार पक्षाचे नाव,

घ. वर चिटकवण्यात आलेल्या प्रमाणपत्रासह, निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याच्या मोहोरेने नमुना २१-सी शाईने स्वाक्षरित करण्यात यावा.

२४. मतमोजणीनंतर व्हीव्हीपीएटी चिट्ठ्या बाहेर काढून घेण्यात याव्यात आणि विद्यमान मार्गदर्शक सूचनांनासह सुरक्षितपणे ठेवाव्यात जेणेकरून, त्यानंतरच्या वापरासाठी व्हीव्हीपीएटी रिकामा होईल.

२५. मतमोजणीसाठी निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या तीन दिवस अगोदरच्या दिवशी १७-०० तासांपर्यंत उमेदवारांकडून नमुना १८ मधील मतमोजणी प्रतिनिधींच्या यादीची दुबार (डुप्लिकेट) प्रत मिळाल्याची सुनिश्चिती करा. कोऱ्या कागदावरील आणि छायाचित्र नसलेला कोणताही अर्ज स्वीकारू नका.

## मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यास विविध सांख्यिकीय माहिती आणि अहवाल पाठविणे.

### ☑ काय करावे

१. प्रपत्रामध्ये अहवालाच्या दोन प्रती मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यामार्फत आयोगास पाठवा. मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यासाठी देखील एक प्रत पाठवा.

२. मतदान केंद्राध्यक्षाकडून आवश्यक असलेली माहिती उपलब्ध आहे आणि मतदान केंद्राध्यक्षाच्या दैनादिनीमध्ये नमूद केलेली आहे याची आगाऊ सुनिश्चिती करा.

३. नामनिर्देशन, मतदान कर्मचारी, मतमोजणी केंद्र, मतदानाचा दिवस, मतमोजणीचा दिवस, इत्यादींशी संबंधित अन्य माहिती पाठवा.

### ☒ काय करू नये

१. निर्देशप्रपत्रे भरत असताना पुढील सावधगिरी घेतली असल्याचे पाहण्यास विसरू नका.

क. नमुना ७ ए मध्ये उमेवाराचे जसे नाव आहे, अगदी तसेच नाव असलेच पाहिजे.

ख. राजकीय पक्षाचे संपूर्ण नाव लिहलेच पाहिजे आणि ते संक्षेपात लिहलेले नसावे.

ग. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याची मोहोर आणि स्वाक्षरी ही मूळ आणि शाईमध्येच असली पाहिजे (छायाचित्र इ. नको).

घ. एनकोअर (ENCORE) पोर्टलमधील निर्देशप्रपत्राच्या संगणकीय सॉफ्ट प्रतीसोबत, निर्देशप्रपत्राच्या कागदी प्रतीचा (प्रत्यक्ष प्रत) मेळ बसतो हे पाहा.

२. हे मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यामार्फत मतदानाच्या दिवसापासून १५ दिवसांच्या आत आयोगास पाठवण्यास विसरू नका.