

राजस्थान सरकार
निर्वाचन विभाग

क्रमांक: एफ.8(2)(11)निर्वा/2018/ 7847

जयपुर, दिनांक: 17-10-2018

- प्रेषक : मुख्य निर्वाचन अधिकारी
राजस्थान, जयपुर।
- प्रेषिति : समस्त जिला निर्वाचन अधिकारी
(कलक्टर्स) राजस्थान।
- : रिटर्निंग अधिकारी (विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र)
समस्त।

विषय : विधान सभा आम चुनाव, 2018 – डाक मतपत्रों के प्रेषण के संबंध में विशेष व्यवस्था।

संदर्भ : भारत निर्वाचन आयोग का परिपत्र (1) क्रमांक 52/2008/JS-II/ दिनांक 21.10.2008 (2) क्रमांक 52/2012/SDR/दिनांक 13.08.2012 (चुनाव ड्यूटी के कर्मचारियों बाबत), (3) क्रमांक 52/2012/SDR/दिनांक 13.08.2012 (पुलिस कार्मिकों बाबत) (4) क्रमांक 52/2012/SDR/दिनांक 13.08.2012 (ड्राइवरों/कन्डक्टरों/क्लीनरों बाबत) (5) क्रमांक 52/2012/SDR/दिनांक 16.10.2012, (6) क्रमांक 52/2013/SDR/दिनांक 18.06.2013 एवं (7) क्रमांक 52/2013/SDR/दिनांक 05.07.2013 (8) क्रमांक 52/LET/ECI/FUNC/740 /SDR/2018-Vol. II दिनांक 09.08.2018

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि भारत निर्वाचन आयोग ने अपने संदर्भित पत्रों के द्वारा डाक मत पत्रों के प्रेषण के संबंध में विशिष्ट व्यवस्था करने के निर्देश दिये हैं। आयोग के संदर्भित पत्रों की प्रतियां संलग्न हैं। रिटर्निंग अधिकारी की पुस्तिका के अध्याय 10 में भी विस्तृत निर्देश दिये गये हैं। रिटर्निंग अधिकारी की पुस्तिका में दिये गये निर्देशों में आंशिक परिवर्तन भी संदर्भित निर्देशों से किये गये हैं। अतः रिटर्निंग अधिकारी की पुस्तिका में दिये गये निर्देशों के साथ-साथ संदर्भित निर्देशों का भी गहन अध्ययन कर यह सुनिश्चित किया जावे कि डाक मत पत्र प्राप्त करने के हकदार प्रत्येक मतदाता को डाक मत पत्र जारी हो और वह डाक मत पत्र से अपना मतदान भी यथा समय कर सके। डाक मत पत्रों के मुद्रण से संबंधित निर्देश पृथक से जारी किये जा चुके हैं। डाक मत पत्रों के प्रेषण के संबंध में विशेष व्यवस्था बाबत भारत निर्वाचन आयोग के दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत अपेक्षित कार्यवाही के मुख्य-मुख्य बिन्दु इस पत्र में आगे बताये जा रहे हैं।

2.1. नियमों के अन्तर्गत डाक मत पत्र प्राप्त करने के लिए निम्नांकित श्रेणी के मतदाता हकदार हैं:-

(क) सेवायोजित मतदाता (वर्गीकृत सेवायोजित मतदाताओं (CSV) के अलावा),

- (ख) विशिष्ट मतदाता (जो कि लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 की धारा 20 के नीचे दिये गये फुटनोट में वर्णित है।),
- (ग) उपरोक्त (क) एवं (ख) में वर्णित मतदाताओं की पत्नियां,
- (घ) निवारण निरोध के अध्यधीन मतदाता,
- (ङ) निर्वाचन ड्यूटी में नियुक्त मतदाता, तथा
- (च) अधिसूचित मतदाता (इस श्रेणी के मतदाता राज्य में नहीं है।)
- 2.2 प्रत्येक मतदाता जो चुनाव ड्यूटी के कारण अपने मूल मतदान केन्द्र में मतदान नहीं कर सकता है, वह डाक मतपत्र से मतदान का हकदार है। चुनाव ड्यूटी के मतदाताओं में जिला निर्वाचन अधिकारी/ रिटर्निंग अधिकारी/सहायक रिटर्निंग अधिकारी एवं इनका स्टॉफ, कन्ट्रोल रूम स्टॉफ, विडियोग्राफर्स/चुनाव व्यय मोनीटरिंग दलों का स्टॉफ, सैक्टर अधिकारी, माइक्रो आबजरवर्स, होमगार्ड्स, अधिग्रहित वाहनों के ड्राइवर/कन्डक्टर/क्लीनर आदि शामिल हैं। डाक मतपत्रों के लिए समस्त पुलिस अधिकारी एवं पुलिस कार्मिक पात्र है चाहे वे मतदान ड्यूटी में लगाये हुए हों या नहीं। केवल वे पुलिसकर्मी जो अवकाश पर हैं उन्हें डाक मतपत्र जारी नहीं होंगे।
3. **डाक मत पत्रों का मुद्रण :-** डाक मत पत्रों का मुद्रण और इनके प्रेषण की केन्द्रीकृत व्यवस्था जिला स्तर पर जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा की जायेगी। सेवानियोजित मतदाताओं के लिये डाक मतपत्रों की व्यवस्था में बदलाव किया गया है। अब सेवा नियोजित मतदाताओं (csv को छोड़कर) को डाक मतपत्र एवं अन्य सम्बद्ध दस्तावेज Electronically transmitted होंगे जैसा कि निर्वाचन आयोग के संदर्भित पत्र दिनांक 09.08.2018 से स्पष्ट है। सेवा नियोजित मतदाताओं को डाक मतपत्रों के संबंध में निर्देश पृथक से जारी किये जा रहे हैं। सेवा नियोजित मतदाताओं से भिन्न अन्य श्रेणी के मतदाताओं के लिए वांछित मात्रा में डाक मत पत्रों का मुद्रण अभ्यर्थिता वापिस लेने के नियत समय यानि दिनांक 22.11.2018 को अपरान्ह 3.00 बजे से 72 घंटे के भीतर अर्थात् दिनांक 25.11.2018 तक पूर्ण हो जाना आवश्यक है ताकि मतदान दलों एवं चुनाव ड्यूटी में लगे हुए अन्य कार्मिकों के लिये डाक मतपत्र तैयार किये जा सकें और प्रारम्भ हो चुके प्रशिक्षण सत्रों में ही Facilitation Centres में डाक मत पत्रों को संबंधित कार्मिकों को जारी कर उनसे मतदान भी कराया जा सके।
4. **डाक मत पत्र को स्टाम्पित करना :-** डाक मत पत्र जारी करने से पूर्व डाक मत पत्र के पीछे (Reverse side of Ballot Papers) रिटर्निंग अधिकारी के हस्ताक्षरों की मोहर दो बार लगायी जायेगी, जिसमें एक बार पूरी मोहर डाक मत पत्र पर होगी और दूसरी मोहर डाक मत पत्र तथा इसके प्रतिपर्ण दोनों पर होगी, ताकि इसका एक भाग डाक मत पत्र पर और एक भाग प्रतिपर्ण पर आ जाये। इसका नमूना परिशिष्ट - 1 पर संलग्न है।
5. **निवारक निरोध के अध्यधीन मतदाताओं को डाक मतपत्र जारी करना ।**

- 5.1 निवारक निरोध के अध्यक्षीन मतदाता के संबंध में सूचना मय विवरण गृह विभाग द्वारा निर्वाचन कार्यक्रम की घोषणा की तिथि (06.10.2018) के 15 दिनों के भीतर संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को भेजी जावेगी। इस संबंध में विभाग द्वारा गृह विभाग को पृथक से लिखा जा चुका है।
- 5.2 निवारक निरोध के अध्यक्षीन मतदाता द्वारा भी रिटर्निंग अधिकारी को निर्दिष्ट नाम, पता, निरोध के रोल और जगह में भाग संख्या व क्रम संख्या के साथ अविलम्ब डाकमत्त पत्र हेतु आवेदन भेजा जा सकता है।
- 5.3 निवारक निरोध के अध्यक्षीन मतदाता का आवेदन प्राप्त होने या गृह विभाग से सूचना प्राप्त होने पर यह देखा जावेगा कि संबंधित व्यक्ति का नाम संबंधित मतदाता सूची में दर्ज है।
- 5.4 ऐसे मतदाताओं को जारी किये जाने वाले डाक मतपत्र आगे वर्णित पैरा 13 के अनुसार तैयार किये जावेंगे।
- 5.5 ऐसे मतदाताओं को डाक मतपत्र उनके निर्दिष्ट पते (जहाँ उन्हें निरोध में रखा गया है) पर प्रेषित किये जायेंगे।

चुनाव ड्यूटी के मतदाताओं को डाक मतपत्र

6. नोडल अधिकारियों की नियुक्ति:-
 - 6.1 मतदान कार्मिकों, चुनाव ड्यूटी में लगने वाले अन्य कार्मिकों के लिए डाक मतपत्रों की व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिए जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा एक नोडल अधिकारी नियुक्त किया जायेगा।
 - 6.2 पुलिस कार्मिकों एवं चुनाव ड्यूटी में लगने वाले होमगार्ड्स को डाक मतपत्रों की व्यवस्था हेतु जिला पुलिस अधीक्षक के द्वारा किसी वरिष्ठ पुलिस अधिकारी को जिला स्तर पर नोडल अधिकारी नियुक्त किया जायेगा।
 - 6.3 अधिग्रहित वाहनों के ड्राइवरों/कन्डक्टरों/क्लीनरों के लिए डाक मतपत्रों की व्यवस्था हेतु प्रभारी अधिकारी यातायात प्रकोष्ठ नोडल अधिकारी रहेंगे।
 - 6.4 पुलिस कार्मिकों का डेटाबेस पूर्ण करवाने एवं उन्हें डाक मतपत्र की व्यवस्था सुनिश्चित करवाने के लिए पुलिस मुख्यालय पर भी राज्य स्तरीय नोडल अधिकारी पुलिस महानिदेशक द्वारा नियुक्त किया जायेगा।
7. डेटाबेस तैयार करना :-
 - 7.1 समस्त विभागों/संस्थाओं जिनका स्टॉफ किसी भी प्रकार की चुनाव ड्यूटी में लगाया जा सकता है, का डेटाबेस जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा तैयार किया जाना है। यह डेटाबेस राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के विभिन्न विभागों एवं उपक्रमों के कर्मचारियों के संबंध में तैयार होना है। इस विषय में निर्वाचन विभाग द्वारा विस्तृत निर्देश पूर्व में जारी हो चुके हैं। जिसके अनुसार कार्यवाही भी की जा रही है। डेटाबेस में सभी कर्मचारियों/अधिकारियों के संबंध में उनकी निर्वाचक नामावली की स्थिति का पूर्ण ब्यौरा यथा – संबंधित विधानसभा क्षेत्र

का नाम एवं नम्बर, भाग संख्या, मतदाता क्रमांक एवं उसके मतदान केन्द्र का क्रमांक एवं नाम आदि का विवरण अंकित किया जायेगा। किसी कर्मचारी/अधिकारी का मोबाइल नम्बर और ईमेल पता यदि उपलब्ध हो तो वह भी इसमें अंकित किया जायेगा।

- 7.2 निर्वाचक नामावली से संबंधित प्रविष्टियों की जानकारी यदि किन्हीं कार्मिकों को अभी तक नहीं हो पाई है तो संबंधित कर्मचारी से व्यक्तिशः/दूरभाष पर सम्पर्क कर या उनके नियन्त्रण अधिकारी के मार्फत यह जानकारी प्राप्त कर ली जावे। विकल्प के रूप में निर्वाचन विभाग की वेबसाईट से भी संबंधित कर्मचारी के निवास/नाम/EPIC के आधार पर जानकारी एकत्रित कर ली जावे। इस कार्य के लिए एक पृथक प्रकोष्ठ पर्याप्त कर्मचारियों एवं कम्प्यूटर सिस्टम के साथ यदि गठित नहीं किया गया है तो तुरन्त गठित कर लिया जावे। कार्मिकों की निर्वाचक नामावली सहित प्रविष्टियों की पूर्ति डेटाबेस में दिनांक 22.10.2018 तक आवश्यक रूप से कर ली जावे। मतदान दलों के लिये कार्मिकों का प्रथम रेण्डमाईजेशन दिनांक 31.10.2018 तक किया जाना है।
- 7.3 लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 28-ए के अन्तर्गत कॉन्स्टेबल से पुलिस महानिदेशक तक के राज्य के समस्त पुलिस बल के सदस्यों को भारत निर्वाचन आयोग के नियंत्रण, अधीक्षण एवं अनुशासन के अधीन माना जाता है। अतः माननीय मद्रास उच्च न्यायालय द्वारा रिट पिटीशन नं. 4783/2006 में पारित निर्णय के दृष्टिगत आयोग द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि समस्त पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों को चुनाव ड्यूटी में माना जावे भले ही उन्हें चुनाव ड्यूटी में प्रत्यक्षतः लगाया गया हो अथवा नहीं। इसलिए वे सभी डाक मतपत्र से मतदान करने के हकदार हैं। केवल वे पुलिसकर्मी जो अवकाश पर हैं वे डाक मतपत्र से मतदान नहीं कर सकते।
- 7.4 पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों का डेटाबेस तैयार करने और ऐसे पुलिस कार्मिकों जिनका मतदाता सूची में नाम दर्ज नहीं है उनका नाम दर्ज करने और उन्हें मतदाता फोटो पहचान पत्र जारी करने की कार्यवाही 30.09.2018 तक सम्पन्न कराने हेतु अपेक्षित कार्यवाही के लिए पुलिस महानिदेशक, जिला निर्वाचन अधिकारी एवं जिला पुलिस अधीक्षकों को विभाग के पत्र क्रमांक एफ 8(2)(13)निर्वा/2013/4663 दिनांक 18.8.2018 को जारी किया जा चुका है। इस संबंध में निर्धारित प्रपत्र में पालना प्रतिवेदन प्रेषित किया जावे।
- 7.5 इसी प्रकार चुनाव ड्यूटी में लगाये जाने वाले होमगार्ड्स का भी डेटाबेस तैयार करने के लिए महानिदेशक, होमगार्ड्स को विभाग के पत्र क्रमांक एफ.8(2)(11)निर्वा/2018/4664 दिनांक 18.8.2018 के द्वारा तथा प्रधान मुख्य वन संरक्षक को फोरेस्ट गार्ड्स का डेटाबेस तैयार करने हेतु विभाग के पत्रांक एफ.8(2)(11)निर्वा/2018/6665 दिनांक 1.10.2018 के द्वारा लिखा जा चुका है।
- 7.6 महानिदेशक, होमगार्ड्स द्वारा होमगार्ड्स के संबंध में तथा वन विभाग द्वारा फोरेस्ट गार्ड्स के संबंध में तैयार किये गए प्रारम्भिक डेटाबेस का उपयोग जिला पुलिस अधीक्षकों के द्वारा किया जाना है ताकि जिला पुलिस अधीक्षकों द्वारा चुनाव ड्यूटी में लगाये जाने वाले होमगार्ड्स एवं फोरेस्ट गार्ड्स को डाक मतपत्र जारी होना सुनिश्चित हो सके।

- 7.7 अब तक सभी पुलिस कार्मिकों, फोरेस्ट गार्ड्स एवं होमगार्ड्स के संबंध में डेटाबेस तैयार हो चुका होगा। फिर भी यदि किन्हीं पुलिस कार्मिकों, फोरेस्ट गार्ड्स एवं होमगार्ड्स के संबंध में निर्वाचक नामावली की प्रविष्टियों की पूर्ति डेटाबेस में दर्ज करने से शेष है, उनकी पूर्ति दिनांक 22.10.2018 तक आवश्यक रूप से संबंधित पुलिस अधीक्षकों/नियन्त्रण अधिकारियों द्वारा करा ली जावे। निर्वाचन विभाग की वेबसाईट का उपयोग कर पुलिस कार्मिकों/होमगार्ड्स/फोरेस्ट गार्ड्स की निर्वाचक नामावली की प्रविष्टियों की जानकारी की जा सकती है।
- 7.8 चुनाव में अधिग्रहित किये जाने वाले राजकीय/निजी वाहनों के ड्राइवरों/कन्डक्टरों/क्लीनरों का डेटाबेस दिनांक 31.08.2018 तक पूर्ण किये जाने हेतु विभाग के पत्र क्रमांक एफ.8(2)(11)निर्वा/2018/4662 दिनांक 18.8.2018 द्वारा समस्त जिला निर्वाचन अधिकारियों को निर्देशित किया जा चुका है।
- 7.9 यह पुनः उल्लेखनीय है कि डेटाबेस तैयार करते समय यदि किसी कार्मिक/व्यक्ति का निर्वाचन नामावली संबंधी विवरण संबंधित कार्मिक या संबंधित विभाग से प्राप्त नहीं हो सके तो निर्वाचन विभाग की वेबसाईट और एसएमएस के जरिये भी विवरण प्राप्त किया जा सकता है।
8. **भरे हुए फार्म 12 जारी करना और हस्ताक्षरित फार्म 12 संकलित करना :-**
पुलिस कर्मियों, चुनाव ड्यूटी में लगाये जाने वाले कार्मिकों, होमगार्ड्स, फोरेस्ट गार्ड्स, ड्राइवर/कन्डक्टर/क्लीनर आदि के संबंध में चूंकि डेटाबेस पूर्व में तैयार हो जायेगा, जिसमें उनके मतदाता के रूप में दर्ज विवरण भी अंकित होगा इसलिए इन सभी को नियुक्ति पत्रों के साथ पूर्व से ही भरे हुए फार्म 12 जारी किये जायेंगे।
9. **चुनाव ड्यूटी के कर्मचारियों को भरे हुए फार्म 12 जारी करना और उनसे हस्ताक्षरित फार्म 12 संकलित करना :-**
- 9.1 समस्त ऐसे कर्मचारियों/व्यक्तियों जिनको चुनाव ड्यूटी में लगाया जा चुका है या अब लगाया जायेगा उन्हें डेटाबेस के आधार पर भरे हुए फार्म 12 (डाक मतपत्र जारी करने के लिए रिटर्निंग अधिकारी को अनुरोध पत्र) दे दिये जावे। जिन कर्मचारियों/विडियोग्राफर्स को चुनाव ड्यूटी के लिए नियुक्ति पत्र अब दिये जायेंगे उन्हें नियुक्ति पत्र दो प्रतियों में जारी किये जावे साथ ही भरे हुए फार्म 12 भी संलग्न किया जावे। उक्त फार्म 12 में यह नोट भी अंकित किया जावे कि यदि मतदाता सूची के संबंध में कोई प्रविष्टि गलत अंकित है तो उस प्रविष्टि को वह कार्मिक सही करते हुए अपने हस्ताक्षर भी कर देंवे। समस्त मतदानकर्मियों को Pre-filled फार्म 12 के साथ नियुक्ति आदेश भिजवाने का कार्य दिनांक 3.11.2018 तक संबंधित जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा करवाया जाना है। चुनाव ड्यूटी में लगे हुए अन्य स्टाफ (मतदान कर्मियों से भिन्न) को भी Pre-filled फार्म 12 उपलब्ध करवाकर हस्ताक्षर करवाकर प्राप्त करने का कार्य जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा दिनांक 11.11.2018 तक करवाया जाना है।
- 9.2 सैक्टर अधिकारी, सहायक व्यय पर्यवेक्षक, चुनाव व्यय मोनीटरिंग दलों के सदस्यों आदि जिनकी नियुक्ति की जा चुकी है तथा जिला निर्वाचन कार्यालय, रिटर्निंग अधिकारी कार्यालय में जो अधिकारी/कर्मचारी चुनाव कार्य कर रहे हैं, उन्हें भी अविलम्ब Pre-filled फार्म 12 उपलब्ध कराते हुए और यदि उसमें कोई अशुद्धि हो तो उसे दुरुस्त कराते हुए हस्ताक्षरित

फार्म 12 आगामी 15 दिवसों में जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा गठित प्रकोष्ठ में संकलित कर लिये जावें।

- 9.3 मतदान कार्मिकों का प्रथम रेंडमाईजेशन दिनांक 31.10.2018 तक किया जाना है, जिसके अनुसार नियुक्ति पत्र जारी किये जायेंगे। यह नियुक्ति पत्र दोहरी प्रति में होगा और इसके साथ Pre-filled फार्म 12 भी संलग्न कर भेजा जायेगा। जिसमें कार्मिक के लिए यह नोट भी अंकित किया जायेगा कि यदि इसमें कोई अशुद्धि हो तो उसे दुरुस्त कराते हुए हस्ताक्षरित कर देंगे।
- 9.4 मतदान दलों का प्रथम प्रशिक्षण दिनांक 10.11.2018 से 21.11.2018 तक किया जाना है। इससे पूर्व भी यदि किसी जिले में आवश्यक समझा जाये तो प्रशिक्षण प्रारम्भ किया जा सकता है। प्रथम प्रशिक्षण में आने वाले समस्त मतदान कार्मिकों से उक्त Pre-filled फार्म 12 संबंधित प्रकोष्ठ के नोडल अधिकारी द्वारा एकत्रित करने की व्यवस्था कर ली जावे।
- 9.5 शेष मतदान अधिकारियों जिन्हें प्रथम प्रशिक्षण के बाद के सत्र में बुलाया जाता है उन्हें भी अभ्यर्थिता वापिस लेने की अन्तिम तारीख तक नियुक्ति पत्र (दोहरी प्रति में) जारी कर उसके साथ Pre-filled फार्म 12 भेज दिये जावे और Pre-filled फार्म 12 हस्ताक्षरित कराकर उनके संबंधित नियन्त्रण अधिकारियों के माध्यम से दिनांक 25.11.2018 तक जिला निर्वाचन अधिकारी के संबंधित प्रकोष्ठ द्वारा प्राप्त कर लिये जावे।
- 9.6 मतदान दलों का द्वितीय प्रशिक्षण दिनांक 27.11.2018 से 01.12.2018 तक सम्पन्न किया जाना है। इस प्रशिक्षण में मतदान दलों के सभी सदस्यों को बुलाया जाना है। यदि किसी मतदान कार्मिक का हस्ताक्षरित फार्म 12 अब तक प्राप्त नहीं हुआ है तो वह इस द्वितीय प्रशिक्षण में आवश्यक रूप से प्राप्त किया जायेगा। फार्म 12 संकलित करने का कार्य जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा गठित प्रकोष्ठ द्वारा किया जायेगा तथा सुविधा केन्द्र के माध्यम से डाक मतपत्र जारी कर मतदान कराया जावेगा।
- 10 **पुलिस कार्मिकों/होमगार्ड्स को Pre-filled फार्म 12 प्रेषित करना एवं हस्ताक्षरित फार्म 12 संकलित करना :-**
- 10.1 सभी पुलिस कार्मिकों एवं चुनाव ड्यूटी में लगाये जाने वाले होमगार्ड्स/फोरेस्ट गार्ड्स के संबंध में पूर्व से भरे हुए फार्म 12 (Pre-filled Form 12) उनके नियुक्ति आदेश के साथ ही भेजे जायेंगे। फार्म 12 में यह नोट भी अंकित किया जायेगा कि यदि मतदाता सूची के संबंध में कोई प्रविष्टि गलत अंकित है तो उस प्रविष्टि वह कार्मिक सही करते हुए अपने हस्ताक्षर भी कर देंगे। पुलिस कार्मिक जिन्हें चुनाव ड्यूटी का नियुक्ति पत्र नहीं भेजना है उनसे भी फार्म 12 भरवा लिये जावें।
- 10.2 पुलिस कार्मिकों एवं चुनाव ड्यूटी पर लगने वाले होमगार्ड्स/फोरेस्ट गार्ड्स को Pre-filled Form 12 भेजना एवं उन पर हस्ताक्षर कर संकलित करने का कार्य जिला पुलिस अधीक्षकों द्वारा नियुक्त नोडल अधिकारी द्वारा दिनांक 24.11.2018 तक कर लिया जावेगा।
- 10.3 समस्त पुलिस कार्मिकों एवं चुनाव ड्यूटी पर लगने वाले होमगार्ड्स/फोरेस्ट गार्ड्स से प्राप्त हस्ताक्षरित फार्म-12 जिला निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को

दिनांक 24.11.2018 तक आवश्यक रूप से उपलब्ध करवा दिया जावे। यदि इसके बाद भी अपरिहार्य कारणों से फार्म-12 प्राप्त होने से शेष रह जाते हैं तो उन्हें भी मतदान तिथि के 7 दिवस पूर्व तक यानि दिनांक 30.11.2018 तक आवश्यक रूप से उपलब्ध करवा दिये जावे ताकि सभी पुलिस कार्मिकों, होमगार्ड्स/फोरेस्ट गार्ड्स के लिए रिटर्निंग अधिकारी डाक मतपत्र तैयार कर उनके लिए सुविधा केन्द्रों पर डाक मतपत्र उपलब्ध करवा सके।

11. अधिग्रहित वाहनों के ड्राइवरों/कंडक्टरों/क्लीनरों से फार्म-12 भरवाना और प्राप्त करना –

11.1 इसी प्रकार अधिग्रहित वाहनों के ड्राइवरों/कंडक्टरों/क्लीनरों को नियुक्त नोडल अधिकारी के माध्यम से Pre-filled फार्म 12 उक्त नोट के साथ उपलब्ध करायेंगे और उनसे हस्ताक्षरित कराकर एवं संकलित कर संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को मतदान से 07 दिवस पूर्व (दिनांक 30.11.2018 तक) उपलब्ध करवाये जाएंगे।

11.2 ड्राइवरों/कंडक्टरों/क्लीनरों के वाहन मालिकों को नोडल अधिकारी द्वारा यह अवगत कराया जायेगा कि वे वाहन के संबंधित ड्राइवर, कंडक्टर, क्लीनर को यह निर्देश देवे कि वे अधिग्रहित वाहन के साथ चुनाव ड्यूटी पर उपस्थित होते समय अपना EPIC अथवा मान्यता प्राप्त फोटो पहचान दस्तावेज (ड्राइविंग लाइसेंस आदि) साथ लेकर आवें।

11.3 अधिग्रहित **सरकारी** वाहनो के ड्राइवरों आदि से हस्ताक्षरित एवं भरे हुए फार्म-12 प्रभारी अधिकारी, यातायात प्रकोष्ठ के माध्यम से दिनांक 24.11.2018 तक प्राप्त कर लिये जावे।

11.4 अधिग्रहित **निजी** वाहनो के ड्राइवर/कंडक्टर/क्लीनर से भरे हुए एवं हस्ताक्षरित फार्म-12 प्रभारी अधिकारी यातायात प्रकोष्ठ के माध्यम से दिनांक 29.11.2018 तक प्राप्त कर लिए जावे।

12. डाक मतपत्र तैयार करना :-

12.1 दिनांक 25.11.2018 तक डाक मतपत्र मुद्रित हो जाएंगे। जिसके तुरन्त बाद डाक मतपत्र के हकदार व्यक्तियों को जारी करने हेतु डाक मतपत्र तैयारी का कार्य रिटर्निंग अधिकारी द्वारा अविलम्ब प्रारम्भ कर देना है।

12.2 रिटर्निंग अधिकारी ऐसे समस्त कर्मचारियों/व्यक्तियों जिन्हें कि चुनाव ड्यूटी में नियुक्त किया जा चुका है, के लिए डाक मतपत्र तैयार करवायेगा। डाक मतपत्रों की पूर्व तैयारी का कार्य चुनाव ड्यूटी में नियुक्त किये जा चुके कार्मिकों से फार्म-12 प्राप्त होने का इन्तजार किये बिना ही अग्रिम रूप से कर लिया जायेगा, ताकि समय की बचत हो सके। ऐसे कार्मिकों/व्यक्तियों की सूची जिला निर्वाचन अधिकारी के संबंधित प्रकोष्ठ से अग्रिम तौर पर रिटर्निंग अधिकारी द्वारा प्राप्त कर ली जावे।

12.3 रिटर्निंग अधिकारी द्वारा चुनाव ड्यूटी पर लगाये गये सभी कर्मचारियों/ अधिकारियों के लिए डाकमत पत्र तैयार कर रजिस्टर (संलग्न परिशिष्ट-8) पूर्ण करना एवं डाकमत पत्र के प्रतिपर्ण पर अंकन करने का कार्य दिनांक 25.11.2018 से 02.12.2018 तक किया जावेगा।

12.4 समस्त पुलिस कार्मिकों एवं चुनाव ड्यूटी पर नियुक्त होमगार्ड्स/फोरेस्ट गार्ड्स जिनके फार्म-12 जिला पुलिस अधीक्षक के माध्यम से रिटर्निंग अधिकारियों को दिनांक 24.11.18 तक प्राप्त हो जावेगे उनके लिए रिटर्निंग अधिकारी द्वारा डाक मतपत्र तैयार कर रजिस्टर पूर्ण

करना एवं डाक मतपत्र के प्रतिपर्ण में अंकित करने का कार्य दिनांक 28.11.18 तक पूर्ण कर लिया जावे।

- 12.5 अधिकृत वाहनों के ड्राईवरों/कंडक्टरों/क्लीनरों के फार्म-12 यातायात प्रकोष्ठ के प्रभारी अधिकारी (नोडल अधिकारी) के माध्यम से रिटर्निंग अधिकारी द्वारा दिनांक 29.11.2018 तक प्राप्त कर लिए जावे। ऐसे सभी ड्राईवरों/कंडक्टरों/क्लीनरों के डाक मतपत्र, प्राप्त हो चुके फार्म-12 के आधार पर, रिटर्निंग अधिकारी द्वारा तुरन्त तैयार करवा लिए जावेंगे।
13. चुनाव ड्यूटी स्टाफ को डाक मतपत्र जारी करने से पूर्व डाक मतपत्र तैयार करने की विधि :-
- 13.1 डाक मत पत्र मुद्रित होकर प्राप्त होते ही R.O. को (अथवा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त प्रभारी A.R.O. को) डाक मतपत्र तैयार करने के लिए निम्नांकित कार्यवाही अविलम्ब करनी है:-
- (i) मतदाता सूची की चिन्हित प्रति में निर्वाचक की क्रम संख्या और भाग संख्या का अंकन डाक मत पत्र के प्रतिपर्ण पर अंकित किया जायेगा और डाक मत पत्र एवं इसके प्रतिपर्ण को अलग-अलग किया जायेगा। तत्पश्चात्,
 - (ii) मतदाता सूची की चिन्हित प्रति में मतदाता की प्रविष्टि के सामने PB अंकित किया जायेगा लेकिन मतदाता सूची की चिन्हित प्रति में मत पत्र का क्रमांक किसी भी स्थिति में अंकित नहीं होना चाहिए।
 - (iii) प्ररूप-13ए में मतदाता की घोषणा के प्रपत्र में डाक मत पत्र जो कि मतदाता को भेजा जाना है, का क्रमांक सही-सही अंकित करना है। इसके साथ-साथ प्ररूप-13बी के लिफाफे (कवर-ए) पर भी मत पत्र का क्रमांक सही-सही अंकित करना है। यहां विशेष सावधानी की आवश्यकता है क्योंकि मतगणना के समय प्ररूप-13ए एवं प्ररूप-13बी पर अंकित मत पत्र का मिलान किया जाता है। यदि मत पत्र का क्रमांक प्ररूप-13ए अथवा प्ररूप-13बी में गलत अंकित कर दिया गया है तो वह खारिज किया जा सकता है। इसलिए मत पत्र का क्रमांक प्ररूप-13ए एवं प्ररूप-13बी के लिफाफे पर सही-सही अंकित होना चाहिए।
 - (iv) प्ररूप-13डी में मतदाताओं के लिए दिशा-निर्देशों के अन्तर्गत दिये गये स्थान में मतगणना प्रारम्भ होने की नियत दिनांक एवं समय की भी सही-सही पूर्ति की जानी है।
 - (v) महिला मतदाताओं के प्रेषित किये जाने वाले डाक मत पत्रों के लिए प्ररूप-13सी के लिफाफे (कवर-बी) पर "W" अंकित किया जायेगा ताकि मतगणना के समय ज्ञात हो सके कि कितनी महिला मतदाताओं ने और कितने पुरुष मतदाताओं ने डाक मतपत्र से मतदान किया है।
 - (vi) उक्त कार्यवाही के पश्चात् डाक मत पत्र को प्ररूप-13बी लिफाफे (कवर-ए) के अन्तर्गत डाला जायेगा। तत्पश्चात्,
 - (vii) प्ररूप-13बी का लिफाफा (जिसमें डाक मत पत्र भी रखा जा चुका है), प्ररूप-13ए में मतदाता की घोषणा, प्ररूप-13डी में मतदाताओं के मार्गदर्शन के लिए अनुदेश तथा प्ररूप-13सी का

खाली लिफाफा एक बड़े लिफाफे में रख दिये जायेंगे और इस बड़े लिफाफे पर मतदाता का पूरा एवं स्पष्ट पता अंकित किया जायेगा।

13.2 प्रेषित किये गये डाक मतपत्रों के प्रतिपणों (Counter foils) को एक पृथक पैकेट में रखकर सील किया जावेगा और पैकेट पर विवरण भी अंकित किया जावेगा। सील किये जाने की तारीख भी अंकित की जावेगी। उक्त पैकेट रिटर्निंग अधिकारी की अभिरक्षा में सुरक्षित रखा जावेगा।

13.3 विधानसभा चुनाव में प्ररूप-13सी (कवर-बी) गुलाबी रंग के कागज पर होगा।

14. चुनाव ड्यूटी स्टॉफ को डाक मतपत्र जारी करना :-

14.1 चुनाव ड्यूटी स्टॉफ को डाक मतपत्र जारी करने और उससे मतदान कराने के लिये Facilitation Centre बनाये जायेंगे। प्रशिक्षणों के दौरान प्रशिक्षण सत्र पूरा होने के पश्चात् पृथक से कम से कम 2 घंटे के लिए Facilitation Centre में डाक मतपत्र से मतदान करने की व्यवस्था आवश्यक रूप से की जायेगी।

14.2 मतदान कार्मिकों का द्वितीय प्रशिक्षण दिनांक 28.11.2018 से 01.12.2018 तक किया जाना है। द्वितीय प्रशिक्षण में चूंकि सभी मतदान कार्मिक बुलाये जाएंगे, इसलिए इनके लिए तैयार किये हुए डाक मतपत्र फार्म-12 प्राप्त होने पर प्रशिक्षण स्थल पर बनाये गये Facilitation Centres में जारी किये जायेगे और मतदान भी कराया जावेगा। इन्हीं Facilitation Centres में मतदान कार्मिकों के अतिरिक्त अन्य स्टाफ जो विभिन्न चुनाव ड्यूटियों में लगा हुआ है, जैसे कि जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग अधिकारी का स्टाफ, विभिन्न प्रकोष्ठों का स्टाफ, कंट्रोल रूम स्टाफ, विडियोग्राफर्स, माईक्रोआब्जर्वर्स, चुनाव व्यय मॉनिटरिंग स्टाफ, पर्यवेक्षकों के साथ ड्यूटी पर स्टाफ आदि उनसे भी डाक मतपत्र के द्वारा मतदान इन्हीं Facilitation Centres पर करवा लिया जावे।

14.3 मतदान कार्मिकों से फार्म-12 या तो जिला निर्वाचन अधिकारी के प्रकोष्ठ के माध्यम से रिटर्निंग अधिकारी को प्राप्त हो चुके होंगे या फिर द्वितीय प्रशिक्षण के दौरान संबंधित कार्मिकों से प्राप्त कर लिये जावें।

14.4 जहां तक प्रश्न बूथ लेवल अधिकारी ओर वोटर असिस्टेन्ट बूथ स्टाफ का है, इनसे रिटर्निंग अधिकारी अपने स्तर पर दिनांक 29.11.2018 तक Pre-filled फार्म-12 प्राप्त कर लेवे और इनके डाक मतपत्र भी तैयार कर लेवे। इन बूथ लेवल अधिकारी एवं वोटर असिस्टेन्ट बूथ स्टाफ की भी रिटर्निंग अधिकारी अपने मुख्यालय पर चुनाव संबंधी विभिन्न कार्यों के संबंध में जानकारी के लिए दिनांक 3 या 4 दिसम्बर, 2018 को बैठक आयोजित कर लेवे और बैठक के बाद 2 या 3 घण्टे जैसी भी आवश्यकता हो के लिए एक निर्धारित समय पर Facilitation Centre पर डाक मतपत्र से मतदान करवा लेवे।

14.5 मतदान कार्मिकों एवं चुनाव ड्यूटी पर लगाये गये अन्य कार्मिकों तथा पुलिस कार्मिकों से प्राप्त फार्म-12 के आधार पर पूर्व से तैयार किये हुए डाक मतपत्र रिटर्निंग अधिकारी के द्वारा अधिकृत एक पृथक अधिकारी को उपलब्ध करवा दिये जायेंगे ताकि वह Facilitation Centre पर उपस्थित रहकर संबंधित कार्मिक को फोटो पहचान दस्तावेज के आधार पर जारी कर देगा

और डाक मतपत्र एवं कार्मिक का ब्यौरा रजिस्टर में दर्ज करते हुए कार्मिक के हस्ताक्षर भी प्राप्त करेगा।

- 14.6 मतदान कार्मिक को जारी किये जाने वाले लिफाफे (जिसके भीतर पूर्वोक्त पैरा 13.1 के अनुसार तैयार डाक मतपत्र एवं संबद्ध पत्रादि रखे हैं) पर संबंधित कार्मिक का नाम व पद अंकित किया जावेगा तथा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि यह सुविधा केन्द्र पर संबंधित कार्मिक को ही प्रदत्त (delivered) हो। किसी भी परिस्थिति में एक कार्मिक के लिए तैयार डाक मतपत्र अन्य कार्मिक को जारी नहीं किया जा सकता है क्योंकि डाक मतपत्र के प्रतिपण पर संबंधित मतदाता का मतदाता सूची क्रमांक अंकित किया जाता है, जिसे बदला नहीं जा सकता।
- 14.7 जिन कार्मिकों से फार्म-12 Facilitation Centre पर ही प्राप्त होते हैं उनके लिए भी रिटर्निंग अधिकारी द्वारा उक्त अधिकारी पूर्व से तैयार किये हुए डाक मतपत्र फोटो पहचान दस्तावेज के आधार पर जारी कर देगा और डाक मतपत्र एवं कार्मिक का ब्यौरा रजिस्टर में दर्ज करते हुए कार्मिक के हस्ताक्षर भी प्राप्त करेगा।
- 14.8 पूर्व से तैयार डाक मतपत्र जो कार्मिकों को विभिन्न कारण जैसे कि अनुपस्थिति अथवा कार्मिक द्वारा आवेदन न करना आदि किसी कारण से जारी नहीं होते हैं, उन्हें सुविधा केन्द्र का प्रभारी अधिकारी संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को जमा करा देगा। रिटर्निंग अधिकारी आगामी प्रशिक्षण में उपरोक्त प्रक्रिया अनुसार संबंधित को जारी करने का प्रयास करेगा।
- 14.9 ऐसे सभी डाक मतपत्र जो रिटर्निंग अधिकारी द्वारा तैयार कर लिए गए हैं लेकिन संबंधित कार्मिक को जारी नहीं हो पाये हैं, उन्हें एक पृथक सीलड लिफाफे में पूर्ण विवरण के साथ रखेगा और वितरित किये गये तथा अवितरित डाक मतपत्रों का विवरण रिटर्निंग अधिकारी अपने रजिस्टर में भी अंकित करेगा। जिन कार्मिकों को डाक मतपत्र जारी नहीं हो सके हैं, वे कार्मिक सामान्य मतदान प्रक्रिया से मतदान केन्द्र पर मत देने के अधिकारी होंगे।
15. पुलिस अधिकारियों/कार्मिकों को डाक मतपत्र जारी करना :-
- 15.1 पुलिस कार्मिकों को जारी पूर्व से भरे हुए फार्म-12 (Pre-filled) पुलिस अधीक्षक/नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा कार्मिक द्वारा हस्ताक्षर के पश्चात् एकत्रित कर दिनांक 24.11.2018 तक जिला निर्वाचन अधिकारी को सौंप दिये जावेगे। जिला निर्वाचन अधिकारी के कार्यालय के नोडल अधिकारी के माध्यम से इन्हें संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को सुपुर्द किया जावे।
- 15.2 संबंधित रिटर्निंग अधिकारी जिन पुलिस कार्मिकों के पूर्व से भरे हुए फार्म-12 उन्हें प्राप्त हो जाते हैं, उनके डाक मतपत्र दिनांक 30.11.2018 तक तैयार कर लेवे।
- 15.3 पुलिस कर्मियों हेतु आयोजित ब्रिफिंग/प्रशिक्षण कार्यक्रम पुलिस अधीक्षक द्वारा आयोजित किये जावेगे। 2 या 3 दिसम्बर, 2018 को आयोजित इन प्रशिक्षण/ब्रिफिंग कार्यक्रम के दौरान डाक मतपत्र जारी करने के लिए सुविधा केन्द्र भी बनाये जावेगे। इन सुविधा केन्द्रों पर डाक मतपत्र जारी करने का कार्य रिटर्निंग अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी ही करेगा।

- 15.4 संबंधित कार्मिक को जारी किये जाने वाले लिफाफे पर संबंधित कार्मिक का नाम व पद अंकित किया जावेगा तथा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि यह सुविधा केन्द्र पर संबंधित कार्मिक को ही जारी हो। किसी भी परिस्थिति में एक कार्मिक के लिए तैयार डाक मतपत्र अन्य कार्मिक को जारी नहीं किया जा सकता है क्योंकि डाक मतपत्र के प्रतिपुर्ण पर संबंधित मतदाता का मतदाता सूची क्रमांक अंकित किया जाता है।
- 15.5 यदि किसी नियंत्रणकर्ता अधिकारी (आरएसी बटालियन कमांडेन्ट/अन्य) द्वारा पुलिस मूवमेन्ट प्लान के कारण सुविधा केन्द्र पहले आयोजित करने की मांग की जाती है तो पूर्व में आयोजित किया जा सकता है।
16. अधिग्रहित वाहनों के ड्राइवर, कन्डक्टर एवं क्लीनर को डाक मत पत्र जारी करना:—
- 16.1 इस हेतु नियुक्त नोडल अधिकारी द्वारा पैरा 12.4 एवं 12.5 के अनुसार उसे प्राप्त सभी फार्म-12 जिला निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के डाक मतपत्र के नोडल अधिकारी को सुपुर्द किये जायेंगे। यह अधिकारी प्राप्त फार्म-12 को विधानसभावार संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को सुपुर्द करेगा।
- 16.2 संबंधित रिटर्निंग अधिकारी प्राप्त फार्म-12 के आधार पर डाक मतपत्र पैरा 13.1 में दर्शाई प्रक्रिया अनुसार तैयार करेगा।
- 16.3 अधिग्रहित वाहनो के ड्राइवर, कन्डक्टर एवं क्लीनर के लिए डाक मतपत्र से मतदान हेतु सुविधा केन्द्र दिनांक 05.12.2018 एवं 06.12.2018 को बनाये जावेंगे।
- 16.4 संबंधित ड्राइवर, कन्डक्टर एवं क्लीनर को जारी किये जाने वाले लिफाफे पर संबंधित ड्राइवर, कन्डक्टर एवं क्लीनर का नाम व पता अंकित किया जावेगा तथा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि यह सुविधा केन्द्र पर संबंधित कार्मिक को ही जारी हो। किसी भी परिस्थिति में एक ड्राइवर, कन्डक्टर एवं क्लीनर के लिए तैयार डाक मतपत्र अन्य ड्राइवर, कन्डक्टर एवं क्लीनर को जारी नहीं किया जा सकता है क्योंकि डाक मतपत्र के प्रतिपुर्ण पर संबंधित मतदाता का मतदाता सूची क्रमांक अंकित किया जाता है।
- 16.5 प्रत्येक ड्राइवर, कन्डक्टर एवं क्लीनर को डाक मतपत्र सूचना केन्द्र में पहचान दस्तावेज (EPIC/PhotoVoter Slip/Driving license) के आधार पर जारी किये जायेंगे।
17. सुविधा केन्द्र व्यवस्था :-
- 17.1 मतदान दलों के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में डाक मतपत्र हेतु सुविधा केन्द्र की व्यवस्था की जावेगी। मतदान दलों के प्रथम प्रशिक्षण के दौरान भरे हुए फार्म-12 मतदान दलों के कार्मिको से एकत्रित किये जावेंगे तथा दूसरे प्रशिक्षण के दौरान उन्हें डाक मतपत्र जारी किये जावेंगे और उसी दिन मतदान भी करवाया जायेगा। पुलिस कार्मिको के लिए इस प्रयोजनार्थ प्रशिक्षण कार्यक्रम संबंधित पुलिस अधीक्षक/नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा आयोजित किये जावेंगे। ड्राइवर/क्लीनर/कन्डक्टर के लिए एक विशेष सुविधा केन्द्र की व्यवस्था इस प्रयोजनार्थ नियुक्त नोडल अधिकारी द्वारा की जावेगी। यह व्यवस्था नोडल अधिकारी द्वारा वाहन रिपोर्टिंग स्थल पर की जा सकती है।

- 17.2 जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा प्रत्येक सुविधा केन्द्र पर प्रभारी के रूप में एक वरिष्ठ अधिकारी की नियुक्ति की जावेगी। सुविधा केन्द्र प्रभारी के सहयोगार्थ स्टॉफ भी लगाया जायेगा। इस स्टॉफ को प्रशिक्षण जिला स्तर पर दिनांक 26.11.2018 को आयोजित किया जाना है।
- 17.3 सभी मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों एवं निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों को सुविधा केन्द्र पर डाक मतदान की शेड्यूल को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा तथा उन्हें अपने प्रतिनिधियों को भेजने के लिए अनुमति दी जाएगी।
- 17.4 मतदाता द्वारा डाक मतपत्र अंकन के लिए वोटिंग कम्पार्टमेन्ट—मतदान केन्द्र की तरह बनाये जायेंगे। सुविधा केन्द्र में गोंद/गम की व्यवस्था भी लिफाफे सील करने के लिए होनी चाहिए।
- 17.5 प्रत्येक सुविधा केन्द्र पर एक राजपत्रित अधिकारी फार्म 13—ए में धोषणा के सत्यापन करने के लिए लगाया जाएगा।
- 17.6 मतदाता पहचान पत्र द्वारा या अन्य फोटो पहचान दस्तावेज के आधार पर मतदाता की पहचान की पुष्टि करने के बाद रजिस्टर में हस्ताक्षर कराकर डाक मतपत्र जारी किए जावें।
- 17.7 विधानसभावार मतदाता रजिस्टर का संधारण किया जायेगा।
- 17.8 सुविधा केन्द्र में डाक मतपत्र के लिए एक बड़ी स्टील ट्रंक का मतदान बॉक्स के रूप में इस्तेमाल किया जाएगा।
- 17.9 डाक मतपत्र के मतदान करने वाले सभी व्यक्तियों को डाक मतपत्र से मतदान करने की प्रक्रिया समझायी जावे ताकि किसी का वोट निरस्त नहीं हो।
- 17.10 सुविधा केन्द्र में प्रक्रिया — डाक मतपत्रों की छंटनी — डाले गये सभी डाक मतपत्रों का बॉक्स राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में (यदि कोई उपस्थित हो तो) सुविधा केन्द्र के प्रभारी द्वारा खोला जाएगा। सभी डाक मतपत्र बॉक्स से बाहर निकाले जायेंगे और खाली बॉक्स दिखाया जाएगा। डाक मतपत्र लिफाफे विधानसभावार छंटनी कर डाक मतपत्र लिफाफे की संख्या निर्धारित प्रारूप में एक रजिस्टर में दर्ज की जायेगी।
- 17.11 विधानसभावार डाक मतपत्र लिफाफे एक बड़े लिफाफे में रखे जायेंगे। सुविधा केन्द्र का नाम, तारीख, डाक मतपत्रों की संख्या और विधानसभा का नाम स्पष्ट रूप से इस लिफाफे पर लिखा जाएगा।
- 17.12 प्रभारी अधिकारी सुविधा केन्द्र के द्वारा विधानसभावार डाक मतपत्रों के लिफाफे संबंधित नोडल अधिकारी के माध्यम से रजिस्टर के प्रासंगिक पृष्ठों की एक प्रति के साथ संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को भेजे जायेंगे।
- 17.13 प्रत्येक सुविधा केन्द्र पर प्राप्त होने वाले डाक मतपत्रों का रिकॉर्ड फारमेट—1 सुविधा केन्द्र पर प्राप्त डाक मतपत्र का रजिस्टर में रखा जावेगा तथा एक विधानसभा क्षेत्र के सभी सुविधा केन्द्रों पर प्राप्त डाक मतपत्रों का विवरण फारमेट—2 में रखा जावेगा। फारमेट—2 में जिले का समग्र विवरण भी रखा जावेगा।

17.14 वीडियोग्राफी – डाक मतदान की पूरी प्रक्रिया की वीडियोग्राफी की जाएगी।

17.15 सुविधा केन्द्र पर प्राप्त डाक मतपत्र के भंडारण हेतु रिटर्निंग अधिकारी द्वारा विशेष रूप से इस प्रयोजन के लिए एक विशेष स्ट्रांग रूम में रजिस्टर के प्रासंगिक पृष्ठों की प्रति के साथ डाक मतपत्रयुक्त लिफाफा रखना होगा।

18. सुविधा केन्द्र एवं डाक द्वारा प्राप्त डाक मतपत्र की निगरानी एवं सूचना संप्रेषण:-

18.1 सुविधा केन्द्रों द्वारा प्राप्त डाक मतपत्रों की प्रतिदिन सूचना रिटर्निंग अधिकारी द्वारा सुविधा केन्द्र पर मतदान खत्म होने के बाद फारमेट-3 एवं फारमेट-4 में अंकित की जावेगी। डाक द्वारा जो डाक मतपत्र प्राप्त होंगे उनकी संख्या रिटर्निंग अधिकारी द्वारा फारमेट-3 एवं फारमेट-4 में अंकित की जाएगी।

18.2 रिटर्निंग अधिकारी द्वारा फारमेट-3 एवं फारमेट-4 की प्रति मुख्य निर्वाचन अधिकारी को प्रतिदिन जिला निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से भेजी जाएगी तथा फारमेट-3 एवं फारमेट-4 की एक प्रति सभी उम्मीदवारों को भी भेजी जाएगी। राज्य स्तरीय संकलित सूचना फारमेट 3 एवं फारमेट 4 में प्रतिदिन भारतीय निर्वाचन आयोग को भेजी जानी होगी। अतः यह सूचना समयबद्ध रूप से भेजे जाने की व्यवस्था संबंधित जिला निर्वाचन अधिकारी सुनिश्चित करेंगे।

18.3 चुनाव आयोग द्वारा इस संबंध में निर्वाचन कर्तव्यरूढ मतदाताओं के लिए एक सूचना पाक्षिक रूप से प्रतिमाह दिनांक 05 एवं 20 तक चाही गई है। इस सूचना के सम्बन्ध में फारमेट निर्वाचन आयोग के पत्र दिनांक 05.07.2013 के द्वारा निर्धारित है जो परिशिष्ट-ए पर संलग्न है। यह सूचना निर्धारित समय पर पाक्षिक भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

19. डाक मतपत्रों की वापसी में डाक विभाग की भूमिका

19.1 डाक मतपत्रों की समय पर रवानगी तथा पुनः प्राप्त होने वाले डाक मतपत्रों की समय पर सुपुर्दगी सुनिश्चित की जाने हेतु भारत निर्वाचन आयोग द्वारा डाक विभाग को निर्देश जारी किये जाते रहे हैं। इसके संबंध में मुख्य पोस्ट मास्टर जनरल, जयपुर द्वारा राज्य स्तरीय नोडल अधिकारी नियुक्त करने हेतु लिखा जा चुका है। डाक विभाग से किसी भी प्रकार की सहायता के सम्बन्ध में जिला निर्वाचन अधिकारी सीधे ही उक्त नोडल अधिकारी से सम्पर्क कर सकते हैं।

19.2 सभी जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा अधीक्षक डाक के साथ बैठक कर आवश्यक व्यवस्थाओं की समीक्षा की जावे तथा डाक विभाग की ओर से जिला स्तर पर एक नोडल अधिकारी नियुक्त करवा लिया जावे।

20. डाक द्वारा डाक मतपत्रों की प्राप्ति:-

20.1 मतदान के पश्चात डाक द्वारा प्राप्त होने वाले डाक मतपत्र डाक विभाग रिटर्निंग अधिकारी को हर दिन वितरित करेंगे। प्रत्येक विधानसभा के लिए एक पोस्ट ऑफिस मनोनीत किया जाएगा।

20.2 मतगणना केन्द्रों और कार्यालयों के पते की सूची मुख्य निर्वाचन अधिकारी व जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा डाक विभाग को लिखित में दी जाएगी।

- 20.3 डाक मतपत्र प्राप्त की रसीद प्राप्त डाक मतपत्र की संख्या का उल्लेख करते हुए डाकधर को दिया जाएगा ।
- 20.4 पावती की प्रति रिटर्निंग अधिकारी के रिकॉर्ड में रखी जाएगी ।
- 20.5 डाक विभाग के माध्यम से प्राप्त डाक मतपत्रों की संख्या फारमेट-3 एवं फारमेट-4 में दैनिक आधार पर रिटर्निंग अधिकारी द्वारा दर्ज की जाएगी ।
- 20.6 डाक द्वारा प्राप्त हुए डाक मतपत्रों का संग्रहण प्रतिदिन डाक विभाग द्वारा प्राप्त डाक मतपत्र एक अलग लिफाफे में रिटर्निंग अधिकारी द्वारा रखा जाएगा तथा लिफाफा पर तारीख और संख्या लिखना होगा तथा पोस्टल मतपत्र डाक द्वारा प्राप्त लिखना होगा । उन्हें हर दिन डाक मतपत्र के लिए बनाए स्ट्रांग रूम में रखेंगे ।

21. अतिरिक्त सूचना प्रपत्र तैयार किया जाना

जिन मतदाताओं को डाक मतपत्र जारी किया जायेगा उन मतदाताओं की मतदाता सूची की प्रविष्टि के आगे पी बी (PB) अंकित किया जावेगा। इसके अतिरिक्त एक अतिरिक्त सूचना प्रपत्र (Additional Information Sheet) मतदान केन्द्रवार तैयार की जावेगी जिसमें जिन मतदाताओं के डाक मतपत्र जारी किये गये हैं, उनके नाम, मतदाता क्रमांक, संबंध, उम्र एवं लिंग अंकित होंगे । यह अतिरिक्त शीट रिटर्निंग अधिकारी या रिटर्निंग अधिकारी के अधिकृत सहायक रिटर्निंग अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगी और संबंधित मतदान केन्द्रों के पीठासीन अधिकारी को मतदान दलो की रवानगी के दिन दी जावेगी। पीठासीन अधिकारी मोक पोल (Mock Poll) करने से पूर्व इस सूचना को मतदान सूची से मिलान कर उनके नाम के आगे पी बी (PB) चिन्हित करेगा । जिन मतदाताओं के नाम के आगे चिन्हित सूची में पी बी (PB) अंकित होगा उन्हें मतदान केन्द्र पर व्यक्तिगत रूप से मतदान करने की अनुमति नहीं होगी।

22. डाक मतपत्रों के रिकार्ड का संधारण

- 22.1 प्रत्येक रिटर्निंग अधिकारी कार्यालय में एक सहायक रिटर्निंग अधिकारी इस कार्य को करने के लिए अधिकृत किया जावेगा । यह अधिकारी एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा नियुक्त नोडल अधिकारी उपरोक्त उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार सभी निर्वाचन कर्तव्यरूढ मतदाता, सेवानिवृत्त मतदाता तथा निवारक निरोध के अध्यधीन मतदाता और विशिष्ट मतदाता (यदि कोई हो) डाक मतपत्र जारी किया जाना सुनिश्चित करेंगे। डाक मतपत्र जारी किये जाने के सम्बन्ध में एक रजिस्टर का संधारण किया जावेगा, जो आर ओ हेण्ड बुक, 2014 के अध्याय 11 तथा एनेक्सचर 29 के अनुसार होगा ।
- 22.2 जारी डाक मतपत्रों के अनुसार चिन्हित मतदाता सूची में PB अंकित करने का कार्य संबंधित रिटर्निंग अधिकारी द्वारा दिनांक 03.12.2018 तक कर लिया जावे । सभी ऐसे मतदाता जो डाक मतपत्र के हकदार हैं उन्हें डाक मतपत्र जारी किये जाने तथा उनके नाम के आगे PB मार्क किये जाने के बाद चिन्हित मतदाता सूची को सील कर दिया जावेगा जो मतदान हेतु मतदान दलो की रवानगी के समय संबंधित मतदान अधिकारी, पीठासीन अधिकारी को सुपुर्द

की जावेगी साथ ही डाक मतपत्र जारी किये जाने के बाद सभी प्रतिपर्ण को एक पृथक लिफाफे में सील कर दिया जावेगा तथा आर ओ की अभिरक्षा में रखे जावेंगे ।

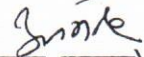
23. मतदान के पश्चात प्राप्त होने वाले डाक मतपत्रों की सुरक्षा अभिरक्षा

- 23.1 सम्बन्धित रिटर्निंग अधिकारी प्राप्त होने वाले डाक मतपत्रों की अभिरक्षा सुनिश्चित करेगा । इस हेतु प्रत्येक सुविधा केन्द्र पर प्राप्त होने वाले डाक मतपत्रों को तिथिवार और सुविधा केन्द्रवार पृथक-पृथक लिफाफे/कवर में रखे जावेंगे तथा डाक से प्राप्त होने वाले डाक मतपत्रों को दिवसवार पृथक-पृथक लिफाफे/कवर में रखे जावेंगे । रिटर्निंग अधिकारी निर्धारित प्रपत्रों में जिला निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय को प्रपत्र नं. 4 में प्रतिदिन प्राप्त होने वाले डाक मतपत्रों की सूचना प्रेषित करेंगे ।
- 23.2 डाक मतपत्रों की सुरक्षा अभिरक्षा में रखा जावे तथा मतगणना के दिन तक जारी किये जाने तथा मतगणना के दिन मतगणना प्रारम्भ होने से पूर्व तक प्राप्त सभी डाक मतपत्रों का अंकन इस प्रयोजनार्थ रखे जाने वाले रजिस्टर में रखा जावेगा । जिला निर्वाचन अधिकारियों द्वारा प्रारूप 5 में प्रतिदिन की प्रगति प्रतिवेदन मुख्य निर्वाचन अधिकारी को प्रेषित की जावेगी ।
- 23.3 समस्त जिला निर्वाचन अधिकारी रिटर्निंग अधिकारी, सहायक रिटर्निंग अधिकारी एवं संबंधित नोडल अधिकारी चुनाव आयोग द्वारा जारी किये गये समस्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करेंगे तथा निर्धारित प्रपत्र संलग्न में समयबद्ध सूचना प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे । डाक मतपत्रों हेतु हकदार सभी व्यक्तियों को डाक मतपत्र समय पर जारी हो तथा डाक मतपत्रों के प्राप्त होने की सूचना, व्यवस्था सुनिश्चित करेगा ।

उपरोक्त बिन्दुओं में दर्शाये गये दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे ।

संलग्न: उपरोक्तानुसार

भवदीय,


(आनन्द कुमार)


मुख्य निर्वाचन अधिकारी,
राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक: एफ.8(2)(11)निर्वा/2018/7847

जयपुर, दिनांक: 17-10-2018

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

1. पुलिस महानिदेशक, राजस्थान।
2. महानिदेशक, होमगार्ड, राजस्थान।
3. अतिरिक्त पुलिस महानिदेशक, कानून एवं व्यवस्था, राजस्थान।
4. श्री हवा सिंह घुमरिया, पुलिस नोडल अधिकारी, राजस्थान, जयपुर।
5. पुलिस आयुक्त, जयपुर/जोधपुर।
6. समस्त जिला पुलिस अधीक्षक, राजस्थान।


संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी,
राजस्थान, जयपुर।

ELECTION COMMISSION OF INDIA
NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI-110001.

K.F.WILFRED
SECRETARY

No. 52/2008/J.S.II

Date: 21st October, 2008

To

The Chief Electoral Officers
Of all States/U.T.s.

Subject: Guidelines for smooth management of Postal Ballot Papers-regarding.

Sir,

The statutory provisions regarding postal ballot papers, electors entitled for postal ballot, issue of postal ballot papers, recording of votes on postal ballots and return of ballot papers are given in Part III of the Conduct of Elections Rules, 1961. The Commission's instructions in carrying out these provisions have been given in Chapter X of the Hand Book for Returning Officers.

2. In spite of detailed instructions, the general experience and feedback is that due to delay in dispatching and further postal delays in delivering the postal ballot to the eligible voters and in receiving the ballots back from them the postal ballot system is not functioning as effectively as it should be. In order to ensure that all the voters who are entitled to postal ballot are in a position to exercise their voting right and in order to ensure that the system of postal ballot is implemented without any scope for any grievance from any quarters, the Commission has decided to issue the following instructions to be followed by the Chief Electoral Officers, all D.E.Os/ R.Os and all concerned.

3. Before the postal ballot papers is issued, the facsimile signature of the R.O. will be stamped on the reverse side of the postal ballot paper two times, one which will appear in full and the other in such a manner that part of the signature appears on the reverse side of postal ballot paper and the remaining part appears on the reverse of counterfoil of the ballot paper. A sample is enclosed for guidance.

Issue of Postal Ballot Papers to Service Electors

4. Service voters (other than those who have opted for proxy voting) are eligible to receive postal ballot. There is grievance among the service voters that their postal ballots do not reach them in time and in many occasions the postal ballots after casting of the vote by the service electors reach the Returning Officer after the counting is over. The Commission has directed that the following methodology shall be followed in order to avoid delay.

5. As soon as the list of contesting candidates is drawn up after the period for withdrawal of candidatures is over, postal ballot papers for all Assembly Constituencies in the District will be printed at the level of D.E.Os under proper security cover and under direct supervision of a responsible officer. As soon as the postal ballot papers are ready, the postal ballot papers for the service electors will be centrally dispatched from the District Head Quarters itself. For this purpose, each Returning Officer shall depute a team of officers including an ARO with details of Service Electors to whom postal ballot papers are to be dispatched along with envelopes and other forms and papers already prepared for this purpose on the basis of the last part of the electoral roll and the stamp containing facsimile signature of the R.O. They will perform the work of dispatch of postal ballots to the service voters and their wives enrolled in the last part from the central location and all statutory formalities for dispatch of postal ballot papers will necessarily have to be followed while sending the postal ballots.

6. The District Electoral Officer will appoint a suitable officer as the nodal officer to supervise the entire process of dispatching postal ballots to service electors. The DEO will co-ordinate with the senior officials of the Postal Department and shall ensure that a team of postal department officials receives covers containing the postal ballot papers and they in turn will ensure that the ballots are sent to the right address without any delay. The details of postal ballots sent AC wise shall be maintained in the form of a register giving the details and the signature of the postal authorities shall be obtained in the register.

7. One of the Observers available in the district headquarters shall personally monitor the entire process of dispatch and send a detailed report to the Commission as soon as the dispatch of postal ballots meant for service voters is completed. The process indicated above shall be video graphed.

8. When the Returning Officers start receiving the polled postal ballot papers from the service voters he shall give a daily report to the observer concerned indicating the number of such polled ballots received every day and also indicating the cumulative figure. When the observers leave the

179

constituency after the poll is over they shall indicate the number of postal ballots received till the date of departure in their report to the Commission.

Issue of Postal Ballots to Polling Officials-

9. The ROs shall follow the following procedures for receiving of applications, issue of postal ballot papers and receiving back the polled postal ballot papers from government officials (other than police and security personnel) appointed on polling duty.

10. **Polling officials –**

The data base on the government staff to be used as polling personnel shall contain the AC No and Name, Part No and Serial No details of each official where he or she is registered as an elector. This information can be collected through the sponsoring authorities of such staff or through any other method convenient to the DEO. Enough scope shall be provided to the government staff/ sponsoring authorities to locate such electoral registration details through various measures such as helpline, availability of electoral roll data in pdf format in various government offices etc., The order of appointment sent to the polling personnel asking them to attend the training shall contain AC/Part/Serial No detail of each staff.

11. All the polling officials shall, without exception, be provided Form 12 for applying for postal ballot paper along with their appointment letter. They should be asked to submit duly filled Form 12 on the first day of training. Adequate number of Form 12 shall also be kept at the training venue so that any polling personnel who are in need of Form 12 can access it. It should be clarified to the appointed polling officials that in view of the fact that the postal ballot paper will be issued to them personally at the training venue itself they need not mention any address in Form 12 for sending the ballot papers for that would be infructuous. At the training center, there will be a separate arrangement to receive the Form 12 from the persons drafted for polling duty. At the time of submitting Form 12, the person concerned along with his appointment letter shall also produce the EPIC issued to him or a copy of any ID including service ID if any issued to him. The applications (Form 12) received from the polling officials shall be processed immediately by the concerned Returning Officer/Assistant Returning Officer before the second round of training. Hence, it is imperative that the second round of training is held after the postal ballot papers are printed and ready for issue.

12. On the day of second round of training, there shall be separate and proper arrangements for issuing the postal ballot to the persons concerned. As the trainees on election duty may belong to different ACs it becomes imperative that all R.Os/A.R.Os along with their staff will remain present

at the training venue for the above purpose. The cover containing the postal ballot paper should be handed over to the respective polling officials only after verifying their identification through EPIC or any other photo ID as well as appointment order. Simultaneously, entry (PB) shall be made using red ink in the marked copy of the electoral roll which shall be used in the polling station by the presiding officer on the poll day. The record of issuance of PBs should be separately maintained in Format given in the Hand Book for Returning Officer with one more column indicating place of posting (in which Assembly Constituency the person is serving). Concerned RO/ARO should sign the above Register. Once a PB is issued to a polling personnel called for training he shall after that cast his vote only through postal ballot even if he is exempted from election duty subsequently or kept on reserve.

13. Considering the postal delays and inconvenience caused to the electors in dispatching the PB the Commission has decided to encourage the system in which the voters on receiving the PB from R.O/A.R.O record their vote on the PB paper then and there. Necessary arrangements for attestation of Form 13 A and collection of polled postal ballots shall be made in the form of a 'postal ballot facilitation center.' The polling officials should be advised to cast their vote on postal ballot paper and to drop the polled ballot paper personally in a sealed box to be kept there for the purpose under direct supervision of the concerned Returning Officer / Assistant Returning Officer. ECI observers will be present and supervise the entire process. The whole process shall be recorded in videos.

14. The D.E.O / SP / SDM shall personally inspect the training venue cum postal ballot facilitation center in advance in order to ensure adequate security measures are in place. As the electors will be casting their vote at the training venue, proper arrangements shall be ensured to restrict entry to the venue only to the appointed polling staff and other authorized government servants and no other person (subject to para 15 below). When the voters mark the ballot to indicate their vote the secrecy of ballot shall be enforced with out compromise.

15. The contesting candidates should be informed in advance, about the postal ballot voting in the facilitation centre. If any authorized representatives of a contesting candidate remain present at the facilitation center, proper seating arrangement shall be made for them. The presence of such representatives shall be registered by obtaining their signature in a register.

16. The above system of issuing PB and enabling the polling personnel to mark their vote at the facilitation center shall be equally applicable to other civil staff to be engaged in election duty on the poll day such as micro observers, sector or zonal officers, liaison officers of observers and so on.

17. If any election duty staff is not able to vote at the facilitation centre, he may send the postal ballot later through registered post or may drop it in the drop box kept for the purpose in the ROs office.

18. It should be noted that all instructions in Form 13D shall be followed by the election duty staff voting through postal ballot, whether at the facilitation centre or otherwise. Therefore, the requirements of the law, such as duly filling, signing and getting attestation in the declaration in Form-13A, putting the marked ballot papers in the envelope in Form 13B, and sending the declaration and the envelope containing the marked postal ballot in the envelope in Form 13C should be explained to them. It should be made clear that the declaration in Form 13A should not be put inside the envelope in Form 13B, which is meant only for the marked ballot paper.

19. Police and Security personnel –

It is relevant to note that *among* the police personnel, only those who will be engaged in election related duties on the day of poll shall only be eligible for obtaining PB. Hence, it becomes imperative to obtain the list of such police personnel well in advance. District wise nodal officers shall be identified by the SPs for preparing data of such police personnel. The data shall indicate the names of each such police personnel, service ID no, details of AC No, Part No, serial no etc. Similar nodal officers shall be identified for State Armed Police Forces, Battalion HQ wise.

While preparing such list, care shall be taken to ensure that names of police personnel who are not connected with the election related duties and names of such persons who will be in a position to exercise their voting right by going to their respective polling stations as a general voter are not included in the list. SPs shall take proper care about this aspect and the list of such persons shall be ultimately submitted by the SP to the DEO concerned and, on being accepted by the DEO, that list will become an approved list of police personnel on election duty. Such lists will have to be submitted about seven days before the date of poll to enable the ROs to complete all formalities including making the necessary entries in the marked copy of the electoral roll.

20. As the police personnel are posted in various locations and bringing all of them to one or two locations in the district on the same day will not be feasible, it has been decided to enable the police personnel to exercise their voting right by issuing their PB using postal services and receiving back the same by Post or through drop box kept in the office of R.O For this purpose, an efficient coordination shall be ensured between the election authorities and postal authorities. Unlike in the past, it has been decided to send the PB by Registered Post and the police personnel will also send their marked PB through registered post and the postal charges will be paid by the addressee i.e the Returning Officer, and necessary arrangement in this regard shall be worked out for the whole state

by the CEO in coordination with the senior postal authorities. In order to cut down the delay in this process, identification of police personnel who would be on election related duty and who will not be able to get to their polling station and their AC No/ Part No/ Serial No details, making Form 12 available to them easily, receipt of duly filled in Form 12 from them etc shall be efficiently ensured in advance through a network of nodal officer arrangements.

21. The initial task of the nodal officer is to arrange to disburse blank applications in Form 12 for issue of postal ballot papers to the *police* personnel to be deployed on election duty. Along with Form 12, a guideline for filling up the said Form shall also be given to the relevant electors. The electors shall be informed that while filling up the Form 12, in the space provided for indicating the address for the dispatch of postal ballot, they should invariably mention only the full postal address of their present place of posting. In addition to this, they should also mention the address where they are registered as an elector in the vacant space available in the Form. The elector shall mention the serial no and part no as well as the name of the constituency where he is registered as an elector. In case he is not in a position to mention the serial no., Part no., etc he shall mention the complete address where he is registered as elector stated above, so that attempt will be made to locate his name and fill up the details. The said Nodal Officers shall also arrange to collect duly filled Form 12 from the security personnel without any delay

22. All the applications received in Form 12 shall be sorted out district wise, as there is possibility of a *police* personnel registered in one district having been posted in another district. Hence, these Form 12 applications shall be sorted AC wise/ district wise. The 12 applications pertaining to the ACs within the same district shall be dealt with at the district HQrs itself without physically sending the same to the R.O's HQrs located outside the district HQrs. For this purpose an authorized A.R.O of each AC shall come to the district HQrs and dispatch the PB to the respective voter (police personnel) on election duty by Registered Post with A.D, while simultaneously marking 'PB' in red ink in the marked copy of the relevant Part and maintaining a register indicating such names with serial number, Part wise. Postal authorities may be clearly instructed that the PB sent by Registered Post shall be handed over only to the person concerned and not to any other person under any circumstance.

23. While dealing with the Form 12 applications pertaining to the home district in the above manner, the nodal officer shall also without any delay make a district wise parcel for other districts containing AC wise envelops having Form 12 applications and send the respective parcels to the other districts, through special messengers. The special messenger shall meet the said nodal officer of the relevant district and obtain acknowledgement in token of such receipt. On receiving such

170

6

envelops from various districts the nodal officer shall take the follow up action in the same manner in which he dealt with the Form 12 applications received from his home district as mentioned earlier.

24. The elector on receiving the postal ballot paper will mark his vote and send the same to the Returning Officer by Registered Post or he may put the marked postal ballot in the 'drop-box' kept in the office of the Returning Officer. The voter while recording his vote and returning the postal ballot has to follow the instructions contained in Form 13D, including signing the declaration in Form 13A, placing the marked ballot paper in Form 13B envelope, and returning both Forms 13A and 13B in the envelope in Form 13C.

25. Drivers, Cleaners and Helpers:

The system of receiving applications for the issue of postal ballot papers to the voters on election duty (other than the polling personnel or security personnel) like drivers, cleaners and helpers, who will be performing duties in connection with the election, needs to be streamlined and closely tracked. There has to be a time limit up to which the dully-filled in Form 12 can be received from such voters. For this purpose, the D.E.O shall make an advance plan to assess the requirements for vehicles to be requisitioned. At the time of requisitioning the vehicles, all relevant details about the drivers and cleaners shall be collected in a proforma to be approved for this purpose by the C.E.O and to be followed uniformly through out the state. The Returning officer shall prepare a document indicating the details of such persons and give a copy to the observer. The C.E.O shall fix up a time table for appointment of such drivers and cleaners and fix up a clear deadline up to which the applications for postal ballot papers can be received from them. It shall be made clear to such electors that the address to be mentioned in Form 12 for dispatch of postal ballot shall be the address at which he is registered as an elector and not any other address. The postal ballot papers will be issued to them by the R.O only by registered post with A/D. In case, any such voter instead of opting to receive his PB by post chooses to collect the PB personally, he may do so within the deadline to be specified by R.O (CEO shall ensure uniformity in this matter throughout the state). After that the elector may follow the procedure contained in Form 13D and exercise his voting right within stipulated time.

26. For the benefit of those voters who may belong to any of the category of voters to whom PB has been issued, each R.O shall have a special box placed in his office with secured lock duly sealed, so that any such voters can come and drop their marked PB in the sealed cover in Form 13C (provided to each voter along with PB). Necessary arrangements for attestation of Form 13A of

such persons who wish to record their votes after collecting their postal ballot personally shall be made.

27. Apart from marking 'PB' against the name of each and every elector in whose favor postal ballot had been issued in the relevant part of the electoral roll, an **additional information sheet (AIS) polling station wise** shall be prepared indicating the serial number, name, relation name, age and sex of such electors. This part wise additional information sheet shall be signed by R.O or by an authorized ARO and a copy of such information sheet shall be handed over to the presiding officer of the relevant polling station at the time of dispatch of the polling party. Apart from one ink-signed copy, adequate number of photo-copies of the AIS shall also be handed over to the presiding officer. On the poll day, before starting the mock poll in the presence of the polling agents, the presiding officers shall verify the marked copy of the electoral roll in comparison with the additional information sheet on 'PB' voters and confirm whether the entry 'PB' has been made against each and every name that is mentioned in the additional information sheet. No elector whose name has been marked as 'PB' can be permitted to vote in person at the polling station under any circumstances.

28. These instructions shall be brought to the notice of all concerned including observers immediately. This guideline is issued as an additional instruction and as a part of working methodology to streamline the system of postal ballot. Other existing instructions as contained in Chapter X of the Hand Book for Returning Officers are also to be studied for a synchronized understanding and implementation of the system of postal ballot in a holistic manner.

29. The recent feedbacks received about the working of postal ballot system indicate lack of awareness among the government employees about various crucial aspects of postal ballot system. It may be desirable to quickly launch some initiatives to spread awareness in this behalf in the poll going States. This may include preparation of some IEC material for circulation. Easy access to Form 12, proper arrangement for attestation procedure, an easy to understand checklist for the benefit of PB voters so that they don't miss out on some crucial aspects/ omissions that may render the postal ballot invalid would be some of the measures that may improve the working of postal ballot system.

30. The receipt of this instruction and action taken may be confirmed. Further instructions, if any, to the field officials in the light of these instructions may be issued at the level of Chief Electoral Officer for the smooth implementation of these guidelines under information to the Commission.

507

8

31. For the other category of electors entitled to postal ballot papers (i.e. special voters and electors subjected to preventive detention) the dispatch may continue to be done as per the existing procedure from the headquarters of the ROs.

32. Kindly acknowledge receipt.

Yours faithfully,

(K.F.WILFRED)
SECRETARY

ELECTION COMMISSION OF INDIA

NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI-110001.

No. 52/2012/SDR

Date: 13th August, 2012

To

The Chief Electoral Officers
of all States/U.T.s.

Subject: Guidelines for smooth management of Postal Ballot Papers for employees on poll duty -regarding.

Ref: - ECI letters No. 52/2008 JS-II dated 21.10.2008, No. 52/2009/JS-II/SDR dated 04.02.2009 and No.59/2009/SDR(JS-II) dated 25.03.2009.

Sir,

The Commission has issued detailed guidelines for smooth management of Postal ballot Papers to service voters, polling officials drafted for poll duty, police and security personnel and drivers/ cleaners/ helpers who are attached to the vehicles requisitioned for election duty, vide its above cited letters.

2. There has been considerable improvement in the system of issue of Postal ballot papers and their return to the Returning Officer after voting. However there is still scope for further improvement in the system. The following supplementary guidelines are issued to further improve the system of postal ballots for employees on poll duty: -

- a) Information about name and number of Assembly constituency, name and number of polling station where the employee is enrolled, should also be collected from the sponsoring authority along with his/her Serial Number in the part of electoral roll where he/she is enrolled. In addition, information about EPIC Number of the employee and his/her complete residential address including the Postal PIN code should also be collected from the sponsoring authority. This information should be entered in the employee database right from the time of creation of the employee database. Sponsoring authorities should be informed that this information can be easily found out by doing a name search on the internet at the website of the CEO and also by sending an SMS query.

- b) If, in spite of above instructions, information of AC, PS and sr. no. in Part of Electoral Roll are not received from the sponsoring authority with respect to certain employees, the RO should himself collect this information using web search and SMS query facility and enter the information in the employee database.
- c) In case any employee is not registered in the electoral roll and is eligible for enrollment, that employee should be advised by the sponsoring authority to fill up the application in FORM- 6 for inclusion of his/ her name. The sponsoring authority should collect the Form 6 from the employee and send it along with other information to the DEO, who should then forward it to the concerned ERO. On receiving an application in Form 6 the ERO should enroll the employee after following due procedure and also issue an EPIC to him/her. The ERO should then communicate the information about AC, Part and serial number in the Part, to the DEO and RO, so that this information can be entered in the database.
- d) If the employee concerned is already enrolled but does not have an EPIC, the sponsoring authority may be asked to give this information to the RO who will get the EPIC made for the employee by the ERO concerned and get it delivered to the employee concerned through the sponsoring authority.
- e) A computer preferably with touch screen and with an internet connection along with a computer operator should be provided at all training locations so that those employees whose AC, PS and SI.No.in Part of Electoral Roll etc., is not known, they can search their names in the electoral rolls using this computer.
- f) Software for printing applications in Form 12 for requesting the issue of postal ballots should be developed by the CEO. The RO should print application forms in Form 12 for all the employees who are issued call letters for training and send pre-printed Forms 12 to the employees along with the call letter requesting them to bring signed applications in Form 12 on the date of the first training. At this stage, the employees should be given an opportunity to correct any incorrect entries in the pre-filled application Form.

- g) Returning officer should prepare postal ballot papers for all employees who are called for training in anticipation of receiving filled-in requests duly signed, for issue of postal ballots in Form 12. One officer should be deputed by the RO to issue postal ballot papers to those employees who apply for postal ballots in Form 12. Pre-prepared postal ballot papers should be given to this officer in advance for every employee who is called for training, so that postal ballot papers can be given to them as soon as application in Form 12 is received from them. This officer shall maintain a register to keep an account of postal ballot papers received by him and issued to the employees. Signatures of employees to whom postal ballot papers are issued shall be obtained in the register as a token of having received the postal ballot. Pre-prepared postal ballot papers which are not issued to employees for any reason such as the employee being absent, or the employee not applying in Form 12, shall be returned to the RO. The RO will keep these postal ballot papers in his safe custody and attempt to issue them to the employees in subsequent trainings by following the same procedure which is described above.
- h) The RO shall keep all unissued pre-prepared postal ballot papers after all trainings are over, in a separate sealed cover with proper record of employees who could not be issued postal ballot papers. They will be entitled to vote in person in the normal course at the polling station in which he is registered as an elector.
- i) Facilitation for casting of postal ballots will be done during all training sessions. For this purpose one Gazatted officer shall remain present during training sessions for verification of declaration in Form 13A. A ballot box shall be kept at the training location, and employees who have been issued postal ballot papers should be told that they can deposit their postal ballots in this ballot box after marking them. Separate time should be allocated in the training for explaining the procedure of marking and depositing of postal ballot papers. Time should also be given during training for employees to fill up declaration in Form 13A, verification by Gazetted officer, marking of postal ballot, and depositing of postal ballot in the ballot box. The procedure to be

followed before the postal ballot is dropped in the ballot box should be clearly explained to the employees.

j) Instruction for facilitation of postal ballots for police officers on poll duty and for drivers and conductors of vehicles requisitioned for poll duty are being issued separately.

3. The total number of employees/police officers/drivers and conductors who cast their vote by postal ballot shall be monitored by the CEO/ DEO/RO. Information shall be maintained by the Returning officer and complied by the CEO in the following format:-

Name of State -							
Name & no. of AC	Type of Employee	Total no. employees on poll duty	No. of applications in Form-12 received for issue of postal ballots	No. of Postal ballots issued	No. of postal ballots dropped in the facilitation boxes	No. of postal ballots received subsequently before the commencement of counting (other than the ballot papers mentioned under S.No. 6)	Total no. postal ballot received from employees on poll duty in time for counting
1	2	3	4	5	6	7	8
AC-1	Civil Employees						
	Police Officers						
	Drivers and Conductors						
AC-2	Civil Employees						
	Police Officers						
	Drivers and Conductors						
Total of State	Civil Employees						
	Police Officers						
	Drivers and Conductors						

4. You are requested to bring these instructions to the notice of all concerned and obtain acknowledgement from them.

5. These instructions should also be brought to the notice of all recognized political parties and candidates.

Yours faithfully,

(Ashish Chakraborty)
Secretary

परिशिष्ट-3

ELECTION COMMISSION OF INDIA**NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI-110001.**

No. 52/2012/SDR

Date: 13th August, 2012

To

The Chief Electoral Officers
of all States/U.T.s.

Subject: Guidelines for smooth management of Postal Ballot Papers for Police Officers on poll duty -regarding.

Ref: - ECI letters No. 52/2008 JS-II dated 21.10.2008, No. 52/2009/JS-II/SDR dated 04.02.2009 and No.59/2009/SDR(JS-II) dated 25.03.2009.

Sir,

The Commission has issued detailed guidelines for smooth management of Postal ballot Papers to service voters, polling officials drafted for poll duty, police and security personnel and drivers/ cleaners/ helpers who are attached to the vehicles requisitioned for election duty, vide its above cited letters.

2. There has been considerable improvement in the system of issue of Postal ballot papers and their return to the Returning Officer after voting. However there is still scope for further improvement in the system. The following supplementary guidelines are issued to further improve the system of postal ballots for police officers on poll duty: -

- a) Information about name and number of Assembly constituency, name and number of polling station where the police officer is enrolled, should also be collected from the concerned Superintendent of Police along with his/her Serial Number in the part of electoral roll where he/she is enrolled. In addition, information about EPIC Number of the police officer and his/her complete residential address including the Postal PIN code should also be collected from the sponsoring authority. This information should be entered in the police officer on duty database right from the time of creation of the police officer on duty database. Superintendent of Police should be informed that this information can be easily found out by doing

28.2

a name search on the internet at the website of the CEO and also by sending an SMS query.

- b) If, in spite of above instructions, information of AC, PS and Sl. No. in Part of Electoral Roll are not received from the Superintendent of Police with respect to certain police officer on poll duty, the RO should himself collect this information using web search and SMS query facility and enter the information in the Police Officer on duty database.
- c) In case any Police Officer on poll duty is not registered in the electoral roll and is eligible for enrollment, he/she should be advised by the Superintendent of Police to fill up the application in FORM- 6 for inclusion of his/ her name. The Superintendent of Police should collect the Form 6 from the police officer concerned and send it along with other information to the DEO, who should then forward it to the concerned ERO. On receiving an application in Form 6 the ERO should enroll the police officer after following due procedure and also issue an EPIC to him/her. The ERO should then communicate the information about AC, Part and serial number in the Part, to the DEO and RO, so that this information can be entered in the database.
- d) If the police officer concerned is already enrolled but does not have an EPIC, the Superintendent of Police may be asked to give this information to the RO who will get the EPIC made for the police officer by the ERO concerned and get it delivered to him/her through the Superintendent of Police.
- e) Software for printing applications in Form 12 for requesting the issue of postal ballots should be developed by the CEO. Superintendent of Police should be provided access to this software, who should print application forms in Form 12 for all the police officers who are issued duty orders and send pre-printed Forms 12 to the police officers along with the duty orders requesting them to sign and return applications in Form 12 immediately. At this stage, the police officers should be given an opportunity to correct any incorrect entries in the pre-filled application

Form. Application forms in Form-12 signed by concerned police officers should then be sent by the Superintendent of Police to the RO.

- f) Returning officer should prepare postal ballot papers for all police officers whose application forms in Form-12 are received from the Superintendent of Police. Superintendent of Police should then organize a special facilitation camp for police officers on poll duty for facilitation of casting of postal ballots by them. This can be combined with training of police officers on poll duty. One Gazetted officer should be deputed by the RO to issue postal ballot papers to those police officers on poll duty who apply for postal ballots in Form 12 and for attesting their declarations in Form-13A. Pre-prepared postal ballot papers should be given to this officer in advance for every police officer on poll duty. This officer shall maintain a register to keep an account of postal ballot papers received by him and issued to the police officers on poll duty. Signatures of police officers on poll duty to whom postal ballot papers are issued shall be obtained in the register as a token of having received the postal ballot. Pre-prepared postal ballot papers which are not issued for any reason such as the police officer being absent, shall be returned to the RO. The RO will keep these postal ballot papers in his safe custody and attempt to issue them to the police officers in any subsequent training by following the same procedure which is described above.
- g) The RO shall keep all unissued pre-prepared postal ballot papers after all trainings are over, in a separate sealed cover with proper record of police officers who could not be issued postal ballot papers. They will be entitled to vote in person in the normal course at the polling station in which they are registered as electors.
- h) Facilitation for casting of postal ballots will be done during the special facilitation camp organized by the Superintendent of Police and all trainings. In the past, there have been complaints that senior police officers have tried to influence the postal ballots of junior police officers. In order to prevent such a thing from happening, it shall be ensured that during the time when postal ballots are being cast nobody except the

194

officer authorized by the Returning Officer and the persons who have to cast their postal ballot shall remain present in the room where postal ballots are being cast. A separate enclosure shall be made in the room so that the voter can mark his postal ballot in complete secrecy and privacy without interference from anybody. The RO shall ensure that one Gazatted officer is present during for verification of declaration in Form 13A. A ballot box shall be kept at the facilitation center, and police officers who have been issued postal ballot papers should be told that they can deposit their postal ballots in this ballot box after marking them. Separate time should be allocated in the training for explaining the procedure of marking and depositing of postal ballot papers. Time should also be given during training for employees to fill up declaration in Form 13A, verification by Gazetted officer, marking of postal ballot, and depositing of postal ballot in the ballot box. The procedure to be followed before the postal ballot is dropped in the ballot box should be clearly explained to the employees.

3. You are requested to bring these instructions to the notice of all concerned and obtain acknowledgement from them.
4. These instructions should also be brought to the notice of all recognized political parties and candidates.

Yours faithfully,

(Ashish Chakraborty)
SECRETARY

परिशिष्ट-4

ELECTION COMMISSION OF INDIA**NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI-110001.**

No. 52/2012/SDR

Date: 13th August, 2012

To

The Chief Electoral Officers
of all States/U.T.s.

Subject: Guidelines for smooth management of Postal Ballot Papers for Drivers/conductors and cleaners of vehicles requisitioned on poll duty -regarding.

Ref: - ECI letters No. 52/2008 JS-II dated 21.10.2008, No. 52/2009/JS-II/SDR dated 04.02.2009 and No.59/2009/SDR(JS-II) dated 25.03.2009.

Sir,

The Commission has issued detailed guidelines for smooth management of Postal ballot Papers to service voters, polling officials drafted for poll duty, police and security personnel and drivers/ cleaners/ helpers who are attached to the vehicles requisitioned for election duty, vide its above cited letters.

2. There has been considerable improvement in the system of issue of Postal ballot papers and their return to the Returning Officer after voting. However there is still scope for further improvement in the system. The following supplementary guidelines are issued to further improve the system of postal ballots for Drivers/conductors and cleaners of vehicles requisitioned on poll duty: -

- a) The District Election Officer should nominate a nodal officer for requisition of vehicles for poll duty. It shall be the duty of the nodal officer to collect information needed to issue postal ballots to drivers/conductors/cleaners of requisitioned vehicles. The nodal officer shall first make an effort to collect this information from vehicle owners. For this purpose, the nodal officers should enclose a format for collection of information about EPIC number, complete postal address, serial number in part of electoral roll,

name and number of Assembly constituency, name and number of polling station where the driver/conductor/cleaner is enrolled along with the requisition order sent to the owner of the vehicle to be requisitioned with a request to send this information to the nodal officer as early as possible. Vehicle owners should also be informed that this information can be easily found out by doing a name search on the internet at the website of the CEO and also by sending an SMS query. Vehicle owners should also be directed that the drivers/conductors/cleaners of requisitioned vehicles should bring their EPIC when they report for duty. If they are not enrolled in the electoral roll they should be immediately asked to fill up a Form 6 for enrollment. For this purpose blank Form 6 should be sent to the vehicle owners along with requisition order. This information should be entered in the database of requisitioned vehicles as soon as it is received.

- b) A computer with internet connection should be provided at the place where requisitioned vehicles report for duty. One officer fully trained in the process of elector search both on the website and by SMS should be available at this place. A register with format for collection of information required for issuing postal ballots should be available with this officer. As soon as a requisitioned vehicle reports on duty, this officer should fill information about EPIC number, complete postal address, serial number in part of electoral roll, name and number of Assembly constituency, name and number of polling station where the driver/conductor/cleaner is enrolled in the register. The officer concerned may get this information from the EPIC of the driver/conductor/cleaner. The officer may use elector search facility on CEO website and SMS query facility to search for the elector information in case the driver/conductor/ cleaner do not remember their elector information and have not brought EPIC with them. The information should be entered in the database of requisitioned vehicles on a daily basis.

- c) In case any Driver/conductor or cleaner on poll duty is not registered in the electoral roll and is eligible for enrollment, he/she should be advised by the officer to fill up the application in FORM- 6 for inclusion of his/ her name. If he/she fills up the application in Form 6, it should be immediately sent to the concerned ERO, who should enroll the concerned person after following due procedure and also issue an EPIC to him/her. The ERO should then communicate the information about AC, Part and serial number in the Part, to the DEO and RO, so that this information can be entered in the database.
- d) If the driver/conductor/cleaner concerned is already enrolled but does not have an EPIC, the nodal officer should get a Form 8 filled by the concerned person and send it to the ERO concerned for making EPIC. EPIC will then be made by the ERO, who will get it delivered to the concerned driver/conductor/cleaner through the nodal officer.
- e) Software for printing applications in Form 12 for requesting the issue of postal ballots should be developed by the CEO. RO should print application forms in Form 12 for all the drivers/conductors/cleaners of requisitioned vehicles and send them to nodal officer in charge of vehicle requisition. The nodal officer of vehicle requisition shall get Form-12 signed by the drivers/conductors/cleaners of requisitioned vehicles and send them back to the RO at least 7 days before the poll date so that the RO can issue postal ballots to them and make entries of "PB" in the marked copy of the roll. Postal ballots should then be sent to the nodal officer.
- f) Returning officer should prepare postal ballot papers for all drivers/conductors/cleaners whose application forms in Form-12 are received from the nodal officer of vehicle requisition. The nodal officer should then organize a special facilitation camp for drivers/conductors/cleaners on poll duty for facilitation of casting of postal ballots by them. This can be done one day before the date of dispatch of

170

polling parties, on the day of dispatch of polling parties or on the day of return of polling parties. Pre-prepared postal ballot papers should be given to the nodal officer in advance for every driver/conductor/cleaner on poll duty from whom Form 12 is received. This officer shall maintain a register to keep an account of postal ballot papers received by him and issued to the drivers/conductors/cleaners on poll duty. Signatures of drivers/conductors/cleaners on poll duty, who are issued postal ballot papers, shall be obtained in the register as a token of having received the postal ballot. Pre-prepared postal ballot papers which are not issued for any reason such as the driver/conductor/cleaner being absent, shall be returned to the RO. The RO will keep these postal ballot papers in his safe custody and attempt to issue them to drivers/conductors/cleaners in any subsequent facilitation camps by following the same procedure which is described above.

- g) The RO shall keep all unissued pre-prepared postal ballot papers in a separate sealed cover with proper record of drivers/conductors/cleaners who could not be issued postal ballot papers.
- h) In the past there have been complaints that taxi and vehicle unions and some other persons have tried to influence the postal ballots of drivers/conductors/cleaners. In order to prevent such a thing from happening it shall be ensured that during the time when postal ballots are being cast nobody except a person authorized by the Returning Officer and the persons who have to cast their postal ballot shall remain present in the room where postal ballots are being cast. A separate enclosure shall be made in the room so that the voter can mark his postal ballot in complete secrecy and privacy without interference from anybody. The RO shall ensure that one Gazatted officer is present for verification of declaration in Form 13A. A ballot box shall be kept at the facilitation center, and voters who have been issued postal ballot papers should be told that they can post their postal ballots in this ballot box after marking

171

them. The procedure of marking and posting of postal ballot papers should be explained in a clear and succinct manner. Time should also be given for filling up declaration in Form 13A, verification by Gazetted officer, marking of postal ballot, and posting of postal ballot in the ballot box. The procedure to be followed before the postal ballot is dropped in the ballot box should be clearly explained.

3. You are requested to bring these instructions to the notice of all concerned and obtain acknowledgement from them.
4. These instructions should also be brought to the notice of all recognized political parties and candidates.

Yours faithfully,

(Ashish Chakraborty)
SECRETARY

ELECTION COMMISSION OF INDIA

NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI-110001

No. 52/2012/SDR

Date: 16th October, 2012

To,
The Chief Electoral Officers
of all States/UTs.

Sub: Guidelines for smooth management of Postal Ballot Papers for Police Officers on poll duty - regarding.

Ref: - ECI letters No. 52/2008 JS-II dated 21st October 2008, No. 52/2009/JS-II/SDR dated 4th February 2009, No. 59/2009/SDR (JS-II) dated 25th March 2009 and 52/2012/SDR dated 13th August 2012.

Sir/Madam,

I am directed to inform you that in W.P. No. 4783 of 2006 filed before the Hon'ble High Court of Judicature at Madras by K. Shivakumar Vs. CEC & others, a prayer was made to issue direction to notify and declare all policemen in the State as persons entitled to Postal Ballots Papers and to ensure that all arrangements are made to enable all policemen to vote during elections.

2. The Hon'ble Madras High Court, during the course of hearing, observed that in view of the fact that as a matter of practice all police force from constable to DGP of the State are brought within the ambit of Section 28A of the R.P. Act, 1951 and subjected to the control, superintendence and discipline of the Election Commission during the election period whether it would be possible to devise a method by which the problem of many police personnel not being able to cast vote on the poll day at the polling station could be solved by extending the facility of postal ballot paper to all the policemen of the State Police Department instead of restricting it only to those police personnel who are engaged in election related duties on the day of poll.

3. The Commission considered the matter and decided that the facility of postal ballot could be extended to all the police officials, except those who are on leave during the election period, considering the facts that all the police personnel are notified under section 28A of the Representation of the People Act, 1951 as on deputation to the Commission in connection with elections and that though there could be certain police personnel who may not actually be appointed for any direct poll related work, but are indirectly in one way or the other performing duties related to elections on the day of poll. It was also considered that for availing of the facility of postal ballot, the police personnel will have to fulfill all the legal and procedural formalities for voting through postal ballots, including submitting the application in the requisite format (Form 12 appended to the Conduct of Election Rules, 1961) to the Returning Officer seeking issue of postal ballot paper, etc. as in the case of the other staff on election duty.

4. The above decisions of the Commission were placed before the Hon'ble High Court which took cognizance of the above decisions and disposed of the Writ Petition without any further direction vide order dated 22.08.2012.

5. Accordingly, the Commission has directed that all police personnel in the State who are covered under the notification issued by the State Govt. in terms of Section 28A of the RP Act 1951, at every election, would be treated as personnel on election duty and hence would be entitled to vote through postal ballot.

6. As follow up of the above judgment of the Hon'ble Madras High Court, and the Commission's above decision, the instructions contained in sub-para (b) of para 2 of Commission's letter of even no. dated 13.08.2012 about smooth management of postal ballots papers for police officers on poll duty may be considered as omitted and the subsequent sub-paragraphs of para 2 may be re-numbered accordingly. All the procedural requirements in para 2 [except sub-para (b)] will be duly observed and followed.

2

7. The Returning officers will ensure issue of postal ballot paper to all those police personnel who submit their application for issue of postal ballots papers under rule 20 of CE Rules 1961 at the training / facilitation centres or otherwise so as to reach him at least 7 days or such shorter period as the Returning Officer may allow before the date of poll.

8. Kindly acknowledge the receipt. These instructions may be brought to the notice of the Home Department of the State with the request to communicate this to the SPs at District Level so that they may brief the police personnel to apply for postal ballot if they desire to vote by post. The SPs may co-ordinate with the DEO/ROs for this purpose at the time of elections.

Yours faithfully,

(Ashish Chakraborty)
Secretary

परिशिष्ट-6

ELECTION COMMISSION OF INDIA**NirvachanSadan, Ashoka Road, New Delhi-110001**

No. 52/2013/SDR

New Delhi, 18th June, 2013

To

Chief Electoral Officers of all
States and Union Territories

Sub: - Preparatory activities for Exercise of Franchise by persons on election duty.

Sir,

You are aware that very large numbers of persons are put on duty for the purpose of conduct of elections. In the last Lok Sabha election approximately one crore persons were put on election duty. These include person in polling teams including Presiding Officers and Polling Officers, Police personnel used in elections, sector and zonal officers, Returning Officers, Assistant Returning Officers, District Elections Officers and their staff, micro-observers, Assistant Expenditure Observers, Observers of the Commission, drivers conductors and cleaners of vehicles used in elections and police personnel, etc. It is a known fact that many of these persons are not able to exercise their franchise because of being on election duty. The Commission is keen that all persons on election duty are able to exercise their franchise as per law.

2. Under the law, there are two ways in which franchise can be exercised by a person on election duty. if the person is on duty in the same constituency where he is enrolled as an elector, he is given in the Election Duty Certificate (EDC), which entitles him to cast his vote in the polling station of the constituency where he is on election duty. If on the other hand, the person is on duty in some constituency other than the one in which he is enrolled as an elector, he is entitled to vote by Postal Ballot.
3. Common reasons why a person may not be able to exercise his franchise when on election duty are: -

3.1. Problems with enrolment in electoral rolls –

- 3.1.1. Many Persons on Election Duty are not enrolled at all.
- 3.1.2. Many Persons on Election Duty are not enrolled at their ordinary place of residence, but continue to be enrolled in their native villages or towns where they are not living any longer.
- 3.1.3. Many Persons on Election Duty are enrolled at more than one place.

3.2. Problems with requesting Postal Ballot or EDC –

- 3.2.1. Many Persons on Election Duty are not aware that they are entitled to EDC or Postal Ballot.
- 3.2.2. Many Persons on Election Duty are not aware of the application forms required to be filled for the purpose of applying for EDC or Postal Ballot.
- 3.2.3. Many Persons on Election Duty do not know their enrolment details and are therefore not able to fill the application forms correctly.
- 3.2.4. Many Persons on Election Duty do not have access to the application forms.
- 3.2.5. Many Persons on Election Duty are not able to send the application forms to the concerned Returning Officer in time.

3.3. Problems with issuance of EDC and Postal Ballot –

- 3.3.1. Returning Officers do not receive request forms for EDC and Postal ballot from most persons on poll duty in time.
- 3.3.2. Many request forms received are either incomplete or have wrong information, thus making it difficult to issue an EDC or Postal Ballot. There is no time to send the form back for correction.

3.3.3. Even if EDC or Postal Ballot is issued, it is difficult to get them delivered to the Person on Election Duty in time.

3.4. Problems with return of marked postal ballot for counting –

3.4.1. There are postal delays due to which postal ballots do not come back to the Returning officer in time for counting.

4. Recently, the Commission has tried to improve the system of Postal Balloting by persons on poll duty. This has resulted in significant improvement. One of the important lessons learnt in the process is the fact that it is difficult to collect all information required for Postal Balloting and also ensure enrollment of persons on election duty at their place of ordinary residence in the short time available after the announcement of elections. It will be much better if these preparatory activities are undertaken much before the announcement of elections.

5. **Preparatory Activities** – The following preparatory activities should be undertaken immediately by all DEOs: -

5.1. **Preparation of a database of Persons likely to be on election duty** –

There are existing instructions of the Commission to prepare a database of all Government Employees posted in the district for the purpose of randomization and allocation of election duties. So far this database has been prepared after announcement of elections. The Commission has directed that every district should prepare this database immediately and keep it updated if there are transfers, retirements or new recruitments. The database should include not only employees of the State Government, it should include all employees of State Government, Central Government and Central and State PSUs. It should also include all police personnel posted in the district including Home Guards etc. This database should include drivers, conductors and cleaners of Government vehicles, vehicles of State Road Transport Corporation etc. An effort should be made to get the information of drivers, conductors and cleaners of private vehicles in the district like trucks, buses, minibuses etc. with the help of vehicle owners associations. Apart from other things, Information relating to Cell Phone numbers and Email Ids of all persons shall also be collected and

2

stored in the database. The software for preparation of this database shall be developed by the Commission and be made available on the website of the Commission soon. The work of preparation of the database should be completed by the end of August 2013.

- 5.2. **Checking the enrolment status of persons in the database** – Information about enrolment status and EPIC numbers shall be collected in the database. Based on this information the DEO should undertake a search in the elector database to find, whether any person is not enrolled at all, or enrolled at more than one place or enrolled at a place other than place of ordinary residence. This search should be completed by end of September 2013.
- 5.3. **Correction in electoral roll entries** –Based on the search described above, if any correction in the enrollment in electoral roll becomes necessary, appropriate forms should be got filled from the persons concerned and corrections in electoral roll entries should be made after following statutory procedure. This activity will coincide with the summary revision of electoral rolls for the next year. After all corrections are made, all persons in the database should be enrolled at the place of their ordinary residence. They should be enrolled only once and all of them should have an EPIC. It should be made clear to all Government Employees by a circular sent to all Government Offices that enrolment at more than one place is an offence and that a person is entitled to be enrolled only at the place of his or her ordinary residence and not in the native village or town.
- 5.4. **Linking of database of persons likely to be used for elections with electoral roll database**– The database of persons likely to be used for elections prepared in the manner described above should then be linked with the electoral roll database on the basis of the EPIC number. This will be useful at the time of elections for filling on-line Form 12 for issue of Postal Ballot or Form 12A for issue of EDC.
- 5.5. **Information regarding Home District and posting history in the entire service**– Information regarding home district and previous posting shall also be collected in the database of employees. This information will

be useful for transfers of employees according to the transfer policy of the Commission.

- 6. **On-line Applications in Form 12 and Form 12A** –Software for on-line applications in Form 12 and Form12A requesting Postal Ballot and EDC is being developed and will be released for use soon. This will simplify the task of collecting Form12 and Form12A.
- 7. **Issue of Postal Ballots and EDC and preparation of Marked Copy of the Electoral Roll** – Software for issue of EDC and Postal Ballots and automation of preparation of marked copy of electoral rolls is also being prepared and will be soon released. It is therefore recommended that arrangements for printing of Form 12 and Form 12A, printing of EDC and postal ballots and printing of marked copies of electoral roll in adequate number should be kept ready at the time of elections. For this purpose, a small cell with adequate number of computers, laser printers and Internet connection should be kept ready.
- 8. These instructions should be communicated to all concerned and strict monitoring should be done to ensure that all preparatory activities are carried out according to the deadlines given in this letter.

Yours faithfully,

(AshishChakraborty)
Secretary

परिशिष्ट-7

ELECTION COMMISSION OF INDIA

Nirvachan Sadan, Ashoka Road, New Delhi – 110001.

52/2013/SDR

Dated: 5th July, 2013

Chief Electoral Officers
Of all States and Union Territories

Preparatory activities for Exercise of Franchise by persons on election duty.
Letter of the Commission on the above-cited subject No.52/2013/SDR dated
18th June, 2013.

I have been directed to refer to the above cited letter and to state that a reporting format to monitor the activities relating to postal balloting by employees on duty is enclosed with this letter. Information in this format may please be sent to Commission on a fortnightly basis, so as to reach the Commission on the 5th and of each month.

Yours faithfully,



(N.T. Bhutia)

Under Secretary

Format to monitor Postal Ballots by employees on
Poll Duty

Date _____

200

Name of the District	Name of State	Item	State Government					Central Government			Non Government			
			Govt.	PSU	Police	Home Guard	SAP	Govt.	PSU	Driver	Conductors	Cleaners		
District 1		Total no. of employees in District												
		No. of employees in Database												
		No. of employees in electoral roll and ER details including EPIC known												
		No. of employees whose name is not in ER												
		No. of employees who filled Form-12												
		No. of employees who were issued postal ballot												
		No. of employees who cast postal ballot at facilitation centre												
District 2		Total no. of employees in District												
		No. of employees in Database												

परिशिष्ट-8

ANNEXURE XXVII
(CHAPTER X, PARA - 10.51)

ACCOUNT REGISTER OF POSTAL BALLOT PAPERS ISSUED TO
PERSONS DRAFTED FOR ELECTION DUTY

S.N	Name of the person drafted for election duty and who has submitted Form-12 for Postal Ballot Paper	Whether the person is registered as an elector in the constituency (Yes/No)	If yes, Part No. & Serial Number in Electoral Roll	Date of which Postal Ballot Paper issued and entry made in the marked copy of the Electoral Roll	Whether the person collected the Postal Ballot Paper in person (Yes/No)	If yes, sign of the person with date token of receipt of P.B.	If no, whether the RO has taken action the deliver the P.B at the person address (Date Delivery)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Format - 1

Register for Postal Ballots at Facilitation Center

Name of State _____ Name of Facilitation Center _____

Name of District _____

No. & Name of Assembly Constituency: _____ Name & designation of Officer-in-charge _____

S.No.	Date	No. and Name of AC for which Postal Ballot has been Cast	Number of Postal Ballots cast by Employees on Poll duty	Number of Postal Ballots cast by Police	Number of Postal Ballots Cast by Drivers, conductors, cleaners of requisitioned vehicles	Total Number of postal ballots cast for the Assembly Constituency
Total for the Date						
Cumulative Total Till Date						

74

25

211

Format-2

Statement of Postal Ballots Cast at Facilitation Center

Name of State _____

Name of District _____

No. & Name of Assembly Constituency _____

Date _____

S.No.	Name of Facilitation Center	Number of Postal Ballots cast by Employees on Poll duty		Number of Postal Ballots cast by Police	Number of Postal Ballots Cast by Drivers, conductors, cleaners of requisitioned vehicles		Total Number of postal ballots cast for the Assembly Constituency	
		On Date	Till Date		On Date	Till Date	On Date	Till Date
Total for District								
Total for State								

Format -3

Statement of Postal Ballots Received by RO

(Summary)

Name of State _____

Name of District _____

Date _____

S.No.	No. and Name of AC	Number of Postal Ballots received by messenger from Facilitation Centers		Number of Postal Received by Post		Total Postal Ballots Received (Including by special messenger from facilitation centers and by post)
		Received on Date	Received cumulative till date	Received on Date	Received cumulative till date	
Total for District						
Total for State						

73

37

213

Format 4

Statement of Postal Ballots Received by RO
(Detailed based on the copies of relevant pages received along with postal ballots from facilitation centers)

Name of State _____
Name of District _____
Date _____

S.No.	No. and Name of AC	Postal Ballots Received by Special Messenger from Facilitation Centers				Postal Ballots Received by Post				Total Postal Ballots Received							
		Number of Postal Ballots by Employees on Poll duty	Number of Postal Ballots by Police	Number of Postal Ballots by Drivers, conductors, cleaners of requisitioned vehicles	Total Number of postal ballots received from facilitation Centers	Postal Ballots by Employees	Postal Ballots by Voters Envelope of Yellow Color	From Employees (Add Total Postal ballots received from facilitation centers with postal ballots received from employees by post)	From Service Voters (Received by post)	Total	On Date	Till Date	On Date	Till Date	On Date	Till Date	
Total for District																	
Total for State																	

3874

ELECTION COMMISSION OF INDIA

NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI- 110001

No. 52/LET/ECI/FUNC/JUD/SDR/2018-Vol.II

Dated: 9th August, 2018

To,

The Chief Electoral Officers of
All States and Union Territories.

Sub: - Transmission of Postal Ballot electronically under ETPBS-Time limit for transmission of postal ballots and connected papers.

Sir/Madam,

As per the existing instructions regarding transmission of postal ballot papers for the service voters, the Returning Officers are required to upload on the ETPBS portal, the postal ballot papers and other connected papers [form 13A, table of Form 13B, 13C, Form 13D] within 48 hours after the last date for withdrawal of candidatures. The time limit followed earlier when postal ballots were sent in physical form by post was being followed so far for uploading of postal ballots on ETPBS also.

2. The Commission has reviewed the position. The time and labour involved in physically sending postal ballots is saved in transmission through ETPBS. All that the Returning Officer is required to ensure is that the ballot paper is prepared as per the Commission's directions.
3. Early action by Returning Officer in transmission of postal ballots will provide more time for downloading and printing of the ballot papers in the Units and further action of delivering to the service voters concerned and for the service voters to cast vote and send the ballot back to the Returning Officers by post.
4. Having regard to the above position, the Commission has directed that the Returning Officers shall ensure that uploading of postal ballot papers and the connected papers for service voters on the ETPBS shall be completed by the

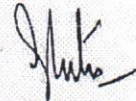
day following the last date for withdrawal of candidatures. The Returning Officers shall ensure this without fail in all cases and issue a certificate to this effect.

5. The Commission has instructed the Unit level Officers through the Nodal officers of the Forces that downloading of the electronically transmitted postal ballots along with the other connected papers uploaded by the Returning Officers, should be completed latest by the eighth day after the last date for withdrawal of candidature. Uploading the ballot paper by the day following the last date for withdrawal will leave seven days for unit officers to download all papers, to get them printed and distributed to the Service Voters. Therefore, the Returning Officers shall ensure that they complete the uploading at the earliest and in any case by the day following the last date for withdrawal of candidatures.

6. These instructions may be brought to the notice of all Returning Officers for compliance.

7. Kindly acknowledge.

Yours faithfully,



(N.T. Bhutia)
Secretary

Copy to:

1. DECs/Principal Secretaries/Secretaries
2. IT Division.

**Format to monitor Postal Ballots by employees on
Poll Duty**

Date _____

Name of the District	Item	State Government					Central Government		Non Government		
		Govt.	PSU	Police	Home Guard	SAP	Govt.	PSU	Driver	Conductors	Cleaners
	No. of employees in electoral roll and ER details including EPIC known										
	No. of employees whose name is not in ER										
	No. of employees who filled Form-12										
	No. of employees who were issued postal ballot										
	No. of employees who cast postal ballot at facilitation centre										
	Total no. of employees in District										
	No. of employees in Database										
	No. of employees in electoral roll and ER details including EPIC known										

X