

તૈપાર કરનાર : શ્રી ગોરોસલાઈ પટેલ, બો. આર. સી. ડૉ. અં. નવસારી

માઝટસે ટૈનલેન્સ : ૧૭૫ નવસારી

માર્ગદર્શક : શ્રી અજુખ પ્રકાશ, પ્રાંત અધિકારી નવસારી

શ્રી અઠી. જી. ગમીન મામલાદાર નવસારી ચાલ

શ્રી નલીન લાગે, નાયાન મામલાદાર નવસારી

## લોકસલા સામાન્ય ચૂંટણી-૨૦૧૪

નવસારી - ૧૭૫

### ક્રિસાઈટીગ અધિકારીઓની તાલીમની સૂચનાઓ

- ક્રિસાઈટીગ તથા પોલીન એક્સિસ તમામ જ્ઞાનેનામું જાપાર પડવાની તરીખથી શરૂ કરી તે ચૂટણી પરિણામ જહેર ચાલ તે તરીખના સમયપાણા સુધી પરિનિયુક્ત ગણવામાં આપશો.
- માધ્યમના પ્રમુખ અધિકારી તરીકે માધ્યમના સંચાલનમાં તમારે મૂળ માધ્યમનો ભાગ અજુખવાનો છે. જેથી તમારે ચૂંટણી સંચાલન અંગેના નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિની છેચટની પરિસ્થિતિથી વાડેક રહેતું અનિગ્રહાયક છે.
- એક નાની જુદ્ધાયુદ્ધ અથવા કષાદ અથવા નિયમનુંથોડું અસ્વચ્છન કે માધ્યમ મશીનના વિવિધ ડાયોના અપૂર્તા લાનને લીપી તમારા માધ્યમ મધ્યદંડ માલદાર દૂરીંત કરી શકે છે.
- તમારા માધ્યમ પર શાંતિપૂર્વક, નિયમ અને ન્યાયી રીતે તથા ડેફેન્સ પ્રકારની મુદ્દેલી વિના માધ્યમ ચાલ તે માટે તમારે સંપૂર્ણ ડાયોક લેવાની રહે છે.
- માધ્યમ મધ્યમાં કાર્યપદ્ધતિ અને નિયમો, ડાયોના સાથનો ઉપયોગ મુજલ અને ન્યાયપૂર્વ ચૂંટણી સુનિયાના કરવાની પ્રાથમિક કરતું અને જીવાલદ્ધારી છે.
- ચૂંટણી પણ કષા અથવા નાય નિયમો, કાર્યપદ્ધતિઓની છેલ્લી પરિસ્થિતિથી વાડેક રહેતું.

ક્રિસાઈટીગ અધિકારીના પુનિલાનો અન્યાન તખડકાપાર કરી રીતે કષાનો સંપૂર્ણ અધારથી આપકી માહિતાદાર બસો એવી અન્યાના અઠી કેટલાક અગ્રયના મુદ્દાઓની માહિતી આપેલ છે. બાકી મુદ્દાઓની તમારે જાતે આધ્યાત્મ કરવાનો રહેશે.

### માધ્યમના આધ્યાત્મ કિનસે

- તારણ-૨૦૧૪-૨૦૧૪ ના રોજ ક્રિસેટીગ સેન્ટર ખાતેથી સર્વપ્રાયમ તમને તમારા ડાટેટીલ એર્ડિસ આપવામાં આપશો. ત્યારાં તમારી ટીમના સભ્યો એક્સિસ પછી એક્સિસનાનો પરિચય ડેખાવી એક્સિસનાના મોબાઇલ નંબર અન્યૂન મેળવી શો.
- ક્રિસેટીગ સેન્ટર પરથી તમને આપવામાં આંશિક નકશા અને રૂમ નંબર મુજબ જે તે રૂમ ખાતેથી સામગ્રી સ્વીકરણાની રહ્યે માધ્યમની સામગ્રીની પાકી મુજજ સામગ્રી મેળવી શે.
- તમારા માધ્યમ મધ્યે જરૂર પહેલા તમારી ટીમના સભ્યોના પરસ્પર સહકારથી જીવી સામગ્રી મળી ગયાની અનુક ખાતરી કરી શેશો. મુશ્કી સામગ્રી ક્રિસેટીગ સેન્ટર પરથી જ મેળવી શે.

● સામગ્રીની ચપસણી દરમાન અગ્રથની બાબતોની બાબતોની બાબતોની :

- CU અને BU તમારા જ માટેન માટેન છે કે કેમ? તે સરનામા ટેગ પરથી નક્કી કરો.
- CUનો “કેડ સેટ વિભાગ” તેનો સરનામા ટેગ સાથે ચૂસુલાખે સીલ પણેલો છે તેનો ખાતરી અચૂક કરવી.
- CU ની બેટરી રીસ્યલે રીટેન પર HIGH છુંબિએ છે તેનો ખાતરી અચૂક પણી નુરીન જ સ્ટીલ ઓફ કરવી.
- BU માં કાપાંશ મારાપણ બેલેટ ફુન્ટિના પદધ નીચે મોબાઇલ વાઈન મળી રહે છે કે કેમ? તેનો ખાતરી કરો.
- BU ના ઉપર અને નીચેના ખાને RO સીલ વડે બને જગ્યાને સીલ કરી સરનામાં ટેગ કાપાંશ છે તેનો ખાતરી કરો.
- અવિલોપની શીશી પૂરી ભરેલી મળેલ છે કે કેમ તેનો ખાતરી કરો.
- સ્ટેમ પેડ સુકાઈ ગયેલ નથી ને?
- કોટો મનદાર પાઈનો ગાંધીય નક્કો છેક બાબતમાં સંપૂર્ણ અને જમાન છે(કોટો મનદાર પાઈનો નમૂનો : પાના નં- ૧૪૮(જોડાણ-૧૮) )
- પુરવણી મુજબ ડાડી નંખાયેલા બધા નામો અને ડાર્કની કે અન્ય કોઈ ભૂલોના સુધીરા મનદાર પાઈની નક્કોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે.
- મનદાર પાઈમાંPD કે EDC સિવાય કોઈપણ નોંધ ન હોય જોઈએ તથા ADSનો પદી સાથે આપેલ છે તેની ખાતરી કરો.
- કોટો ઓળખનકાર્ડ તૈપાર કરવામાં આવ્યા હોય પરંતુ તેમના ફોટો મનદાર પાઈમાં ન છુપાયા હોય તો તેવા મનદારોને સરળતાથી ઓળખના માટે કોટા ચીટ પાઈ સાથે આપવામાં આપેલ છે કે કેમ તેનો ખાતરી કરો(કોટો શીટનો નમૂનો : પાના નં- ૧૪૮(જોડાણ-૧૯))
- તમને આપવામાં આપેલ તુફલ કરાયેલા મારાપણો તમારા માટેન માટેન છે કે કેમ? તથા ખાસીવળા નથી ને? તેનો ખાતરી કરો.
- ચુંટણી વાતા ઉમેદવારો અને તેમના ચુંટણી એજન્ટોની સહીના નમૂનાની કોટો નક્કો મળેલ છે કે કેમ? કે માટેન એજન્ટના નિપુણ પગણાં કરેલ સહી સાથે બાસણણી રહે છે.
- રીન પેપર સીલ,સ્ટીપ સીલ તથા ખાલ ટેગના નંબરો તથા સંખ્યા ચેક વિલ્સ્ટ સાથે ચેક કરો(અગ્રથનું) હય,સામગ્રીની ચપસણી કર્યા બાદ તમારે તમારા માટેન માટેન કષ્ટ જીવા રવાના બધાનું છે તમારી ટીમના સમ્બંધો સાથે જ તમારે રવાના બધાનું છે.

માટેન માટેન પણેલ્યા જાહે

- માટેન માટેન સ્થાપના કરો.
- માટેન માટેન ગોંડલણી પાના નં ૧૨૭ (જોડાણ-૬) પર આપેલ છે.સફર ગોંડલણીની માહિતી પાના નં ૧૮(પ્રકરણ-૬) પર આપેલ છે.
- સીલ કરવાના કષ્ટો ખુલ્યા ભાલ સિવાયના ભાગ પર સીલ કરી દેયા.
- તમને આપવામાં આપેલ છેક ફોર્મ તથા છેક ક્વર પર વિરિઝનાર્ટ રિઝ્કો કાપાંશ છે.

- તમને આપવામાં આવેલ છેડ ફોર્મ તથા ડાર પરની સપણી માલિતી જરી રેપાર કરી શે.
- અધ્યાત્મના દિવસે માત્રાન મધ્યમાં જરૂરી ટેલિક પુરસ્કારની વિવરસા કરો.
- તમારા માત્રાન મધ્યમાં રાજકીય નોટાનોના કે અન્ય કોઈ ફોટા હોય તો તેને ત્યારી ફુર કરો
- છેડ માત્રાન મધ્યમાં બહાર ધ્યાન ખેલાય એ રીતે
  - માત્રાન વિલાસનો નિર્દેશ કરતી અચ્છા માત્રાન મધ્યમને આને આવેલા માધ્યમોની વિગતો દર્શાવતી નોટીસ અને
  - ફોર્મ છ(૧) મુજબ ચુંટાવી કાતા ઉમેદવારોની પાછીની નકલ અને શક્ય હોય તો છેડ ઉમેદવારના પ્રતિકનો નામુનો

### માત્રાનના દિવસે

- માત્રાન રારુ પણનું હોય તે સમય અગાઉ અંગેલમાં અંગેલી ૮૦ મિનિટ પહેલા તમારે ટુકડી સાથે ડામનોરી માટે રેપાર સેવાનું છે.
- તમારો ડેલી માત્રાન અધિકારી ગેરલાઇઝ હોય તો રાજકીય ન હોય તેવી વ્યક્તિને તે નિમનું કરી શકો છો છો.પરંતુ તેની જાણ કિશ્યા ચુંટાવી અધિકારીને કરવાની રહેશે
- મોડ પોલની રેપારી કરો
- માત્રાન એજન્ટોને મોડ પોલમાં ધારર રાખો.

### મોડ પોલ

- CU અને BU ને એક ટેલા પર ગોકર્યો
- CU નું પાણનું ઢાંચા ખોલો
- હિન્દુ કનેક્ટીવ ટેલા પોય રીતે જોડો.
- CU ની પાપર રિસ્ય ચાણુ કરો
- રીમ્યુલ એક્શનનું ઢાંચા ખોલો, અંદરની વિન્ડોનું ઢાંચા ખોલો
- CLEAR કાંઈ Ballot બટન છાયા માત્રાન એજન્ટ હાય પારફર્મ કરી જાનારો.
- ક્રેશ્ટ કેટલા મત આપ્યા તેની નોંધ કરો.
- TOTALબટન કાંઈ કેટલા મત નોંધાયા તેની ખાંગી એજન્ટને કરાયો.
- લસેClose બટન છાયાયો.
- Resultબટન કાંઈ છેડ ઉમેદવારને કેટલા મતો મળ્યા છે તેની અગાઉ કરેલ નોંધ મુજબ એજન્ટને ખાંગી કરાયો.
- પરિણામ જોયા બદ CLEARબટન કાંઈ મેળવો જુસ્ટિસ કાંડો અને એજન્ટોને ખાંગી કરાયો કે વોટીગ મધ્યીન સંપૂર્ણપણે તુભ કરતી રિસનિંગ છે અને મધ્યીનમાં કોઈ જ માટો અગાઉ નોંધવામાં આવ્યા નથી.
- પાપર સ્વીષ બંધ કરો.

## મોક પોલ બાદ CUસીલ કર્યું(કઈ રીતે ?)

- CU ના રિજિસ્ટ સેપ્રેશનના ઠંડર વિન્ડોના અંદરના ખાનામાં ચીન પેપરસીલ ધરન્ય કરો.
- ચીન પેપરસીલનાં ઉપરોગ કલોં પણેલાં પાછળની સંકેદ બાજુ પર હાજર એજન્ટોની સહી કરો,તમારી જી સહી કરો.
- ઠંડરની પેપરસીલના બંને છેડા ભાજર રો તેમ બંધ કરો.
- ઠંડરને ખાસ ટેગ બી સીલ કરો.
- તે પણેલાં ખાસ ટેગ પર સહી કરી હાજર એજન્ટોની સહી બી.
- વધરાયેલ ખાસ ટેગની નેંમણ એજન્ટોને પણ વધાર્યો.
- પેપરસીલના બંને છેડા ભાજર રાની આઉટર ઢોર બંધ કરો.
- આઉટર ઢોર રસ્તામાં ટેગ સાથે સીલ કરી , રસ્તામાં ટેગને લેલોટેપથી પાછળા જાગે ચોટાડી થો.
- હવે સ્ટ્રીપસીલથી હવે CUસીલ કરો.
- સ્ટ્રીપસીલનાં A ભાગપેપરસીલનાં નોંધેની બાજુને ધરને અદે તેમ ચાન્હો.
- A ઊપર નોંધેના છેડાને ચોટાડી રાખો.
- A ઊપર B ભાગભાગે તેમ ચોટાડી થો,જેથી C ઊપર આવશે.
- C ઊપરપેપરસીલના ઉપરના છેડા ચોટાડી થો.
- હવે સ્ટ્રીપસીલને મશીનની ટાઇં બાજુનેથી વાળીને લાયો જેથી Dમંડરની લર્ડ આવશે.
- જેથી Dને A,B,C ઊપરચોટાડી થો.
- હવેBP ને મત કુટીરમાં ગોક્કાયો.
- CU ને નીજા પોલીગ ઓફિસરના ટેલેક પર મુક્કો જેથી ઠંડર કંઝકટીગ વાયર પૂરેપૂરો અધિન દેખાય ફરંજુ કોઈને તે વાયર અનુયાયી ન અને તેથી જોકષાય કરો.
- CU સીલ થયા ભાડ માટદાન મયકમાં હાજર ઉમેહદાર કે તેમના એજન્ટો અને માટદાન અધિકારી અંને મતાંની કૃપાના જીગવાયા અંગે ચેતનાથી આપદી અને લોક પરિનિયત-અધિકારના ક્રમ- ૧૨૮ (પલા નં-૮૫,જોપાણી-૧)ની જોગવાઈઓ વાંચવી અને તેમના વ્યાલ પર વાયવી.
- હવે પ્રમુખ અધિકારી દરા કર્યામાં આપનું ડિજિટાલાન્ડ (ડિક્લેરેશન) (ઝેલા-૭,પાના નં.-૧૨૮) ના ભાગ-૧ નુંડિક્લેરેશન વાંચી સંભળાડી એજન્ટોની સહી બી.
- હવેCUની પાયર સ્વીચ ચાલુ કરો.
- નિયમ સમ્પે માટદાન શરૂ કરો.

## મનદાન અવિકારીઓને ફરજોની સોપણી પહેલો મનદાન અવિકારી (ફર્સ્ટ પોલીગ ઓફિસર)

- તેમને ફોટો માધ્યમ પારી ની નિયાની કરેલ નકલ (માર્ક ડોપી) નો હવાલો રહોયો.
- મનદાનની ઓળખ અંગેની જવાબદારી તેમની રહેશે.
- મનદાન મયડમાં ઘાબથ બાંસ માધ્યમ સીધો તેમની પાસે જાય.
- રાહી-પુરુષના આંકડાની જવાબદારી પત્ર રહેશે.
- મનદાનની ઓળખ પૂરી ચોખે પુરુષ મનદાર નીચે લીટી દેશરોજ જપારે રાહી માધ્યમ દ્વારા વિસ્તારમાં લીટી દોરી (✓) નિયાની રાણી આનુભૂતે રહેશે.

### ગીજા મનદાન અવિકારી

- તે અવિલોચ્ય સાહીનો હવાલો સંભાળશે.
- તેઓ ચૌપણમ મનદાનના રાણા માધ્યમની પહેલી અંગાળી પર ગાડી વડે નાનાની ઘરુનાનાંથી અંગાળીના પ્રથમ વેકા ચુંઠી ઉંચી લીટીની નિયાની રહેશે.
- તે મનદાર રેજિસ્ટર ફોર્મ નં.-૧૭(૬)નો હવાલો પણ સંભાળશે. જેમાં મનદારોનો પોત્ય દિસ્ત્રિક્ટ તે પગડમાં રાખવાની જવાબદારી તેમની રહેશે.
- તે મનદાર રેજિસ્ટરમાં પહેલી ડોલમમાં અનુકૂળ નંબર, બીજી ડોલમમાં માધ્યમ પારીમાંનો કમ નંબર, તૃજીજી ડોલમમાં લીટી/અંગુઠાની છાપ તથા ચોશી કલમમાં (નોંધ) માં E.P.I.C ક્ર્યાન્ડા છેલ્લા ચાર આંકડા નોંધો.
- ત્યારાં તે મનદાન ડાપણી (પાવતી) તેપાર કરી મનદારને આપશો.

### ➢ ગીજા મનદાન અવિકારી

- તેઓ નો હવાલો સંભાળશે.
- તે મનદાર પણેણી મનદાન ડાપણીના અંતિમ તેમાં દર્શાવેલ અનુકૂળાંકને ચુલ્લાપણે વળણી રીતી અવિલોચ્ય ગાડી ચકાસીને મનદારને માનુષીય તરફ જવાની પરવાનગી આપશો.
- ત્યારાં તે એચ્યુ (CU) પરંબાળો બટન દ્વારાથી માનુષીય રોણેલા BU ને દિયાશીલ રહેશે.

### ➢ મનદાનના કલાકો દરમિયાન

- અસામાન્ય સંજોગે મુજબ તમે નિયત સમયે મનદાન શરૂ દરવાની પરિસ્થિતિમાં ના ઢોય તો પિસાઈડિંગલો ડાખરીમાં રિલંબના કરશો સ્થાન રહેશે.
- ચાલુ મનદાને અસામાન્ય ગુંબદવાળાની બનાવો ઉપસ્થિત થયા સંભાય છે. તેને તમણે જાતે હુદા કરો. તે દરમિયાન મનદાન અવિકારીઓને તેમની સામાન્ય ફરજો ચાલુ રાખવા દી.

## માનવના જ્ઞાતો ક્રમિકાળ બનાતો બનાવોની પ્રમુખ અધિકારીની પુસ્તિકાળાં આપેલ માહિતીની વિગત.

- માનવન મધ્યમાં પ્રવેશયા માટે હક્કદર વ્યક્તિનાં (પકડણ-૮, પાના નં.-૨૮)
  - માનવન અધિકારીનો
  - છેક ઉમેદવાર, તેનો ચુંટણી એજન્ટ અને છેક ઉમેદવારના એકોવાનાં એક માનવન એજન્ટ.
  - પંચ અધિકૃત કંઈકી વ્યક્તિનાં.
  - ચુંટણી ફળ પરના રૂમાનીઓનાં.
  - પંચ નિયુક્ત કંઈકા નિરીક્ષણો.
  - માનવન તેડ્યુ લોય તે બાળક.
  - અંધ કે અશક્ત માનવન સાથે આપતી વ્યક્તિન વગેરે.
  - માનવન અધયા ઉમેદવાર અધયા તેના ચુંટણી એજન્ટ સાથે સહામતની રૂમાની આપે તો માનવન મધ્યમાં દ્વારા થયા દેશા નથી.
  - માનવન મધ્યમાંએક જ સમયે માન ડ અધયા છ માનવનોને દ્વારા થયા દેશા.
- માનવનોની ઓળખની ખરાઈ (પકડણ-૧૮, પાના નં.૬૨) :
  - પહેંચા માનવન અધિકારીને કાણલી કાઈને તેમણેની માનવન ચારીમાં નોંધાયેલ મુજબનાં માનવનનો ફક્ત નંબર મોટેચી વાંચો, પંચું તેનું નામ અને અન્ય વિગતો મોટેચી વાંચવી નક્કી પછી માનવન અધિકારીને એ વ્યક્તિનને પોતાજીનામ અને જરૂરી લોય તો નોંધને લગતી અન્ય વિગતો મોટેચી જાહેર કરવા જ્ઞાપનું કર્યો તે ઓળખ કાપલી રજુ કરનાર અસ્થા માનવન છે અનેની ભાગતી કાઈ શકે.
- પડકાસથેલાં વોઝો લેવાયેલા મતો કે તકરાતી મતો (પકડણ-૧૮, પાના નં.૬૨) જરૂરી પગડો
  - પડકાર (વાંચ) કીની પોચ (જોડાણ-૮, પાના નં.-૧૩૩)
  - પોલીસને ફરિયાહનો ફરા(જોડાણ-૮, પાના નં.-૧૩૪)
  - તકરાતી મતોની પાછી (કોર્ન નં.૧૪) માં તેનું નામ અને સરનામું દ્વારા કરી તેની જરી અધયા અંગુહીની જાપ લેવી.
- અંગીરયના દરા માનવન (પકડણ-૧૮, પાના નં.૬૫) જરૂરી પગડો
  - ઉમર બાળને એકરારનું ફગત(જોડાણ-૧૦, પાના નં.-૧૩૫)
  - માનવના નામો બાળની પાછીમાં જો ઠોક નહુવી વિસ્તૃતતા જ્ઞાપ, જેમટે પિતા/માતા/પોતિનું નામ, જાતિ, ઉમર(માત્ર ૨-૩ વર્ષ જેટથો) અધયા માનવનનું ઓળખાયાનું સરનામું વગેરે બાળનું, તો તેને નહિનાંદ્યાજ કરીને જો એવા ઓળખાયા દરા માનવની ઓળખ બરાબર સ્વધારિત કરી લોય તો તેને માનવન કરવા દેશું જોઈએ.
  - ખેડા એકરાર બહલ કલમ-૩૧ ની વિશ્વાસક જોગાલી(જોડાણ-૧, પાના નં.-૬૫)
  - ઉમર બાળને એકરાર નામું મળ્યું છે તે પાછી (ભાગ-૧, જોડાણ-૧૧, પાના નં.-૧૩૬)
  - ઉમર બાળને જોગનામું કરવાની ના પાછી તેનોની પાછી (ભાગ-૨, જોડાણ-૧૧, પાના નં.-૧૩૬)
- અંધ અધયા અશક્ત દરા માનવન (પકડણ -૨૨, પાના નં.-૭૩)જરૂરી પગડો
  - અંધ અધયા અશક્ત માનવનના સાથીએકરારનું એકરારનામું (જોડાણ-૨૨, પાના નં.૧૩૭)

- અંધે અને અસકાન મલદરોનો પાછી (ફોર્મ નં.૧૪૮)
- મલદાન કર્ણચારી અંધે મલદાન સાથે રહી કે તેનાં વાતીયી મલદાન કરવાનું કર્યે ન હતે.
- શુપ્રદ ખાંડો (પ્રકરણ-૨૭,પાલા નં.૮૧) જરૂરી પણડો
- શુપ્રદ કરવામાંબાબેલા મલદોની પાછી (ફોર્મ નં.૧૭ અ,પાલા નં.૧૧૫)
- શુપ્રદ કરવામાં આપેલ ખાંડોની માહિતી નોપાંશેલા મલદોનો ડિસ્ટ્રિબ્યુઝન ભાગ-૧ (ફોર્મ નં.૧૭ બ) માં નોંધવી શેષ નં.૧૭ બ (પાલા નં.૧૩૮)
- મલદાન પ્રક્રિયાનું પાલન કરવાનો ઈન્ડર : (પ્રકરણ-૨૧,પાલા નં.૭૨)
- બેન્ટેપલી આપાયા બાદ પણ જો કોઈ મલદાર મલદાન પ્રક્રિયાનું પાલન કરવાની ના પડે તો નિયમ છદ (બેન) હેઠળ આપ્યા મલદરને ખાત ન આપવા હેલો.
- આવા ડિસ્ટ્રિબ્યુઝન મલદાર રચિસ્ટર (ફોર્મ નં.૧૭-૬) ના રિમાર્ક્સ ડોલબમાં\* મલદાન કરવા હેઠામાં આવ્યું નથી. મલદાન પ્રક્રિયાનો ભંગ\* ની નોંધ સંબંધિત મલદાર સામે કરવી. આ નોંધ નીચે તમારી પૂરી સહી કરવી.
- આ બનાવની નોંધ ફોર્મ નં.૧૭-ગ (માહોનો ડિસ્ટ્રિબ્યુઝન-ભાગ-૧) માં જાહેર નં.૪ માં કરવીએમાં આવા મલદાયોની કૃષ સંખ્યા નોંધવી.
- ઉપરના ડિસ્ટ્રિબ્યુઝન જો મલદરને મલદાર પાકવી આવી હેઠામાં આવી હોયનો પાછી મેળવી તે રૂં કરવી.

#### (૮) મલદાન ન કરવા ઈચ્છાના મલદરો (પ્રકરણ ૨૩,પાલા નં.૭૪)

- મલદાર રચિસ્ટરમાં મલદાર પાછી ક્રમાંક નોંધાયા બાદ એની સહી કે અંગુહાની છુટ્ય આપાયા બાદ મત નહિ આપવા નિર્દ્દિપ લે ત્યારે તેને મત આપવા માટે ફલ્લ પાડવી નહિ.
- આવા ડિસ્ટ્રિબ્યુઝન મલદાર રચિસ્ટરમાં રિમાર્ક્સ ડોલબમાં તે મલદાયોની સામે “મત નહિ આપવા નિર્દ્દિપ” તેવી નોંધ કરવી અને નીચે તમારી પૂરી સહી કરવી.
- આ બનાવ સંદર્ભમાં ફોર્મ નં.૧૭-ગ (માહોનો ડિસ્ટ્રિબ્યુઝન-ભાગ-૧)માં જાહેર નં.૩ માં નોંધ કરવીએમાં નિયમ છદ(૦) હેઠળ આવા મલદાન ન કરનાર મલદરોની સંખ્યા નોંધવી.
- ઉપરોક્ત ડિસ્ટ્રિબ્યુઝન સંદર્ભમાં CU પર બેંકટ બટન ડાયલાયરમાં આવ્યું હોય ત્યારબાદ મલદાર મત આપવાની “ના”પડે તો ત્યારબાદ પડીના મલદરને મત આપવા માટે જણાવ્યું. પરંતુ આ મલદાર છેલ્લો હોય તો CUની પાપર હિસ્ટ્યુન અંદર કરી Bપને CU વી અથડા કરો. ત્યારબાદ CUની પાપર રહીય અથડા કરવા “બીજી”હોય જેથી જરૂરી ત્યારબાદ “Close”આવી મલદાન પૂર્ણ કરો.

#### (૯) પોંકસી દરા મલદાન (પ્રકરણ-૨૫,પાલા નં.૮૦)

- કેટલીદી જ્ઞાના છોટ મલદરોને તેમણે નીમેલા પ્રતિનિધિ માર્કેટ મલદાન કરવાની જરૂરત આપવામાં આવી છે. આવા મલદારોને “સીઓનેસ્ટ્રીઅસ્ટ” તરીકે ગજાયામાં આવા છે.
- આપણા મલદાન માટે પર “સીઓનેસ્ટ્રીઅસ્ટ” મલદારો હોય તો તેવી પાછી મલદાર પાછી સાથે આપવામાં આવસરો.

- આપ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં આવનાર પ્રતીનિધિ માટદર કેસમાં માટદરના રજિસ્ટર (૧૭-૬)ની બીજી પ્રોફેશના “સૌનેસલ્વી” માટદરનો પાઈમાંનો અનુગ્રહ નંબર નોંધો તથા જીવિક પ્રોફેશનાં એડી / અંગુઠાની છીએ મેળવો તથા રિમાર્ક્સ ડોક્યુમેન્ટ્સના “પ્રોક્સી માટદર” વર્ગના નોંધ કરવી તેમજ ડોક્યુમેન્ટ નં-૧ માં ડમ નંબર પણે પ્રીસમાં “પીલી” લખેટરનું આવનાર પ્રતીનિધિની ડાખા છાયાચી પદ્ધતી આંગણી પર અવિદોષ રહીની નિયમની કરો.
- જો આવનાર પ્રતીનિધિ તમારા માટદર હોય તો તે પોતાના નામે માટદર કરવા આવે ત્યારે તેની ડાખા છાણની પહેલી આંગણી પર અવિદોષ રહીની નિયમની કરોતેને માટદર કરવા હો.

#### (૧૦) રમાનાંસો, અસ્વા અન્ય ડોચર કરાસ્કર માટદર મુજલાની રૂમનું (પ્રકરણ-૨૮, પાના નં-૮૨)

ઓડેપ્રતીનિધિન્ય અધિનિયમની કષમ પ૭(૧)(૨)(૩)

- પ્રમુખ અધિકારીની ડાખરી (જોડાણ-૧૪, પાના નં-૧૪૨)ની વિગતો સમયાંતરે જરતા રહો તથા
- ૧૯ મુદ્દાનો અદેવાલ (જોડાણ-૧૫, પાના નં-૧૪૩)એં પણ સમયાંતરે તેમાંની વિગતોની નોંધ કરો.
- માટદર મોંટ શરૂ થયું હોય તો પણ નિકિલ સમયે સમાપ્ત કરો. આ સમયે જ્ઞાનમાં ઊઝી રહેલી વ્યક્તિઓને તમારી એડી સાથેની ડાખલી આપોછિલ્લા નંબરની વ્યક્તિની નંબર-૧, ૨, ૩ એ મુજબ પ્રાપ્તી આપો. (ડાપ્ટીનો નામું - પાના નં-૧૪૮)

#### માટદર પુરુષથ્યા બાંદ

- માટદર સમાપ્તિ (પ્રકરણ-૨૮, પાના નં-૮૪)
- માટદર શરૂ કરવા માટેનાં નક્કી કરાયેલ સમય કરતાં અનિવાર્ય કરાસ્કર મોંટ શરૂ કરાયું હોય તો પણ માટદર તેના સમાપ્તિના નિયત સમયે જ બેધ કરવું.
- માટદર સમાપ્તિ સમયે માટે ધાજર રહેલા તમામ માટદરો ઉપર મુજબ માટદર એડી વે ત્યાર એડી તમારે “માટદર પુરુષ થયું” એમ અર્થાત્તાર્થ રીતે જાહેર કરવું.
- CLOSE બટન છાયાચી દેવાય તો માટદર મચીન તે એડી એડેપ્લ માટ સ્વીકારશે નહીં આરી ક્ષેત્ર બટન છાયાચાં પહેલાં તમારે અન્યથા સાથેની એને ચોક્સ્ટાઈ સાખળી જોઈએ.
- માટદર સમાપ્ત કરવા માટે છેલ્લો માટદર માટદર કરે ત્યારપણી માટદર મચીન બેધ કરવાનું છે ત્યારપણી માટદર મચીન બેધ કરવાનું છે તે માટે CU ખંચું CLOSE બટન આપવું જોઈએ જેથી માટદર મચીનમાં નોંધાયેલા મંતોની કુદ સંખ્યા છર્યાયો. CLOSE છાયાચા એડી રાજી કેવ એડી રાજી કરાયા હેલો.
- CUની હિયું “એડી” કરો.

### નોંધપેદા મતોનો હિસાબ રાખવા ભાજા.

- મતદાન મશીનમાં નોંધપેદા મતોનો હિસાબ તૈયાર કરવા માટે ફોર્મ નં ૧૭-ગ નો જાગ-૧ (પડરસ્ક-૩૦ પણા નં.૮૮૫)નીચે મુજબ તૈયાર કરવાનો છે.
- જાગા-૧ માં મથકે ફાળવવામાં આવેલ કૂલ મતદારની સંખ્યા નોંધો
- જાગા-૨ માં મતદાર રજીકરર (ફોર્મ ૧૭-૬)માં નોંધપેદા મુજાજની મતદારોની સંખ્યા નોંધો
- જાગા-૩માં નિયમ ૪૮(૦)હેઠળ મતદાન ન કરવા દેવામાં આવેલ મતદારોની સંખ્યા નોંધો
- જાગા-૪માં નિયમ ૪૮(૮)હેઠળ મતદાન ન કરવા દેવામાં આવેલ મતદારોની સંખ્યા નોંધો
- (જાગા-૨)-(જાગા-૩)-(જાગા-૪)=(જાગા-૫) ટેલી એવું જોઈએ.
- જાગા-૫ તથા જાગા-૮ (૧)(૮)(૨) માં ચુપચાત મતોની માહિતી નોંધો
- જાગા-૮(૧)(૨)(૩)(૪)(૫) માં પેપરસ્લીલનો હિસાબ તૈયાર કરો.
- ઉપર મુજબ ૧૭-ગનો જાગ-૧ તૈયાર થઈ રહ્યા આંક સાંજર રહેલા બંધ જ અંજાનટોને ૧૭-ગની પ્રમાણિત નકલ આપો.
- નોંધપેદા મતોનો હિસાબ (૧૭-ગ)ની નકલ અંજાન ન માંગે તો પણ તમારે તેમને આપવો.
- હંદે, પ્રમુખ અધિકારીના ડાઇલેરેશન (ઝોડાસા-૭, પાના નં ૧૨૮)ના જાગ-૩ માં છર્છાવેલ સોંગનામું કરી મતદાન અંજાનટોની સહી લો.

### મતદાન પૂર્ણ રૂપા બાબ મતદાન મશીનને સીધ કરું (પડરસ્ક-૩૧, પણા નં.૮૯)

- CU અને BU ના જોડાવા અવળ કરી તેમને છે તે કેદીએ બોલમાં બરાબર ગોઠવી પાછા મુજી દેવો.
- અને બોલને સરનામાં ટેગથી સીધ ઝોડામાં મથકે હાજર રહેલા ઉમેદવારો કે અંજાનટોને તેમના સીધ લગાવવા હશે તો તેમ કરવા હો.
- પ્રમુખ અધિકારીના ડાઇલેરેશન (ઝોડાસા-૭, પાના નં ૧૨૮)ના જાગ-૪ પૂર્ણ કરી સહી લોલવે, મતદાનના પ્રમુખ અધિકારીની રાખરી તથા ૧૯ મુદ્દાનો અહેવાલની બાકી રહેલી વિગતો પૂર્ણ કરો.
- વૃદ્ધશીલના કાગળો સીધાંક કરવા બાબત (પડરસ્ક-૩૨, પણા નં.૮૯)
  - સીધાંક કરીએ BU
  - સીધાંક કરીએ CU
  - નોંધપેદા મતોનો હિસાબ (૧૭-ગ)
  - પ્રમુખ અધિકારીનું ડાઇલેરેશન (જાગ-૧,૨,૩,૪)
  - પ્રમુખ અધિકારીની રાખરી

Page 9 of 10

૬. વિભિન્ન શીટ તથા ૧૯ મુદ્દાનો અહેવાલ

### પ્રથમ પેડેટ(કુલ ૫ ક્વાર)

(વૈધાનિક કંચા)

૧. નિયાની ક્રીંક્ષેપ્ટ મતદાર પાઠી ની નકલ મુદ્દુનું સીલાંખેંપ ક્વાર
૨. મતદારોનું રજીસ્ટર (૧૭-૧) મુદ્દુનું સીલાંખેંપ ક્વાર
૩. મતદારોની સ્થીરોદાનું સીલાંખેંપ ક્વાર
૪. વસ્તુવરસેલા સુપરાન્ડિનરી મતદારોનું સીલાંખેંપ ક્વાર
૫. વસ્તુવેલા સુપરાન્ડિનરી મતદારોનું સીલાંખેંપ ક્વાર અને ડોમેન નં. ૧૭માં પાઠી

### દ્વિતીય પેડેટ(કુલ ૧૧ ક્વાર)

૧. નિયાની ક્ર્યાન્સિયાની મતદાર પાઠીની નકલોદાનું ક્વાર
૨. એલાનટોના નિમન્લુંકાં (ડોમેન નં ૧૦) મુદ્દેલું ક્વાર
૩. ચુંટાણી ફલ પ્રમાણપત્રો (ડોમેન નં ૧૮ની) મુદ્દુનું ક્વાર
૪. પાંચો લેવામાં આવ્યા હોય તેવા મતદારોની પાઠી (ડોમેન નં ૧૪)નું સીલાંખેંપ ક્વાર
૫. અંધે અશક્ત મતદારોની પાઠ (ડોમેન નં ૧૪ એ) તથા તેમના સાલોકરોના એકરાનામાનું સીલાંખેંપ ક્વાર
૬. ઉમર જાહેરમાં (જોડાયું -૧૨, પાના નં. ૧૩૩૭એકરાનામાં હોય તો તે અને આવ્યા મતદારોની પાઠીનું ક્વાર (જોડાયું -૧૧, પાના નં. ૧૩૬૯)
૭. પાંચો લેવામાં આવ્યા હોય તેની ફારોચબુક અને જો ડોઝ રોડ છોકરો તેનું ક્વાર.
૮. વસ્તુવરસેલા અને ફાટેલાં અગ્રાહેલાં પેપરસીલાનું ક્વાર.
૯. વસ્તુવરસેલી મતદારોની સ્થીરોદાનું ક્વાર.
૧૦. વસ્તુવરસેલા અને નુકશાનની પાંચેલ ખાલ ટેગનું ક્વાર.
૧૧. વસ્તુવરસેલા અને નુકશાનની પાઠી સ્ટોપ સીલાનું ક્વાર.

### દ્વિતીય પેડેટ(૩ પ્રકારની કલ્ય)

૧. પ્રથમ અવિકારીની પુસ્તિકા ૨. EVM ની પુસ્તિકા ૩. અવિલોચ્ય શાહીની શીશીઓ. ૪. સ્ટેમ્પ પેડ ૫. પાતુનું સીલ ૬. એનો ડોઝ માર્ક તથા વિરિએટા છાંડ લિફ્ટરો. ૭. અવિલોચ્ય શાહી મુક્કાના ક્વાર.  
શોશ્ય પેડેટમાં અન્ય બાઢી વસ્તુનો મુક્કી  
ઉપર જાણાને બાબી વસ્તુનો રિસ્યોવીંગ સેન્ટર પર તમારી જાજરીમાં અધિકાર અવિકારીઓ દ્વારા ચકાસવામાં આવશે. ત્યારબાદ તમને ફરજ મુજબ રસ્તામાં આવશે.