

മലങ്കര സുറിയാനി ക്രിസ്ത്യാനി അസ്സോസിയേഷൻ - ഓഗസ്റ്റ് 4, 2022

പത്തനാപുരം മൗണ്ട് താബോർ ദയറാ അങ്കണം

മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് മെത്രാസനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നാമനിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്)

മലങ്കര സുറിയാനി ക്രിസ്ത്യാനി അസ്സോസിയേഷൻ യോഗം കൂടി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പ. കാതോലിക്കാബാവാ തിരുമനിയുടെ 2022 മാർച്ച് മാസം 31-ാം തീയതിയിലെ 119/2022-ാം നമ്പർ കല്പന അനുസരിച്ച് ഒരു മെത്രാസനത്തിലെ പള്ളി ഇടവകകളിൽ നിന്നും അസ്സോസിയേഷനിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രതിനിധികളും, നിലവിലുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ ആ മെത്രാസനത്തിൽ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങളും യോഗം ചേർന്ന് പുതിയ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളിടത്തോളം അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു. എന്നാൽ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് അസ്സോസിയേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനത്തേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഇപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനായി വിവിധ മെത്രാസനങ്ങളിൽ കൂടുന്ന യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായിവന്നേക്കാവുന്ന വോട്ടിംഗിന് ഐക്യരൂപം വരുത്തുന്നതിനായിട്ടാണ് താഴെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്.

1. യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളവരുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ പള്ളിയുടെ ക്രമനമ്പർ, പേര്, പ്രതിനിധികളുടെ ക്രമ നമ്പർ, പേര്, മേൽവിലാസം, വയസ്സ് ഇവ അസ്സോസിയേഷൻ ഫൈനൽ ലിസ്റ്റിലേതുപോലെ തന്നെ എഴുതേണ്ടതും, യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്നവർക്ക് ഒപ്പുവയ്ക്കുവാനുള്ള ഒരു കോളവും റിമാർക്ക് കോളവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിലുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ അതതു മെത്രാസനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേര് പ്രത്യേകം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും പള്ളി പ്രതിനിധിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാനാലും ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരു വോട്ടിന് മാത്രമെ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
2. മേൽ 1-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന ഓരോരുത്തർക്കും, അവരവരുടെ പേരും, നമ്പരും, വയസ്സും എഴുതിയ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് കൊടുക്കണം. പള്ളിയുടെ നമ്പരും പ്രതിനിധികളുടെ പേര് എത്രാമതാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന നമ്പരും ചേർന്നുള്ളതാണ് പ്രിനിധികളുടെ നമ്പർ. (ഉദാ. 27-ാം നമ്പർ പള്ളിയിലെ 2-ാമത്തെ പ്രതിനിധിയുടെ നമ്പർ 27-2 എന്നാകുന്നു.)
3. മേൽ രണ്ടാം വകുപ്പിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒപ്പുവയ്പിക്കുന്നതും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് കൊടുക്കുന്നതും പ്രതിനിധികൾ ഹാജരാക്കുന്ന വികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം യോഗം നടക്കുന്ന ഹാളിനു പുറത്തുവച്ചായിരിക്കണം. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഇല്ലാത്ത ആർക്കും യോഗസ്ഥലത്ത് പ്രവേശനമുണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പാസ്സുകൊടുത്ത് പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
4. വോട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ചുമതലപ്പെടു ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വരണാധികാരിയേയും അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഏതാനും അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മറ്റിയേയും മുൻകൂട്ടി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിവിധ മെത്രാസനങ്ങളിൽ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടത്തുന്ന വോട്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിന് ഏകീ

കൃത സ്വഭാവം കൈവരുത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. മെത്രാസന ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ ആ മെത്രാസനത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള അസോസിയേഷൻ അംഗങ്ങളിൽ രണ്ടുപേർ ഒപ്പുവെച്ച് മെത്രാസനതല യോഗം കൂടുന്നതിന്റെ തലേദിവസം/യോഗദിവസത്തിനു മുമ്പായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ദിവസം പകൽ 12 മണിക്ക് മുമ്പായി മെത്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായേയോ, വരണാധികാരിയേയോ, മെത്രാസന ഓഫീസിലോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം രണ്ടു മണിക്ക് നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും സ്വീകാര്യമായ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥികളിൽ ആരെങ്കിലും നാമനിർദ്ദേശം പിൻവലിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നെങ്കിൽ ആ വിവരം അന്നേ ദിവസം 4 മണിക്ക് മുമ്പായി മെത്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായേയോ, വരണാധികാരിയേയോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പരിശുദ്ധ ബാവാതിരുമേനിയുടെ കൽപ്പന പ്രകാരം മെത്രാസന തലത്തിൽ നടക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ വോട്ടിംഗ് ആവശ്യമായി വന്നാൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർഫോയിലിൽ മാത്രം നമ്പർ ഇടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ നമ്പർ ഇടുകയോ, വോട്ടിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം ഹനിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗം വരണാധികാരിയോ, സഹായികളോ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. പള്ളി പ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തവരുടെ പേരുകളും പ്രതിനിധികൾക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള പേരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർ താഴെ വിവരിക്കുന്ന രണ്ടു രേഖകൾ കൂടി ഏൽപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം അംഗീകരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ.

a) സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ അദ്ദേഹമുൾപ്പെടുന്ന ഇടവകയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ യോഗ്യതയുള്ള ആളാണെന്നുള്ളതിന് നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നത് ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിലെ ഇടവക വികാരിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (21 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ആളാണെന്നും, കുമ്പസാരം നടത്തി കുർബ്ബാന കൈക്കൊണ്ടിട്ട് ഒരു വർഷത്തിലധികമായിട്ടില്ലെന്നും, കുടിശ്ശിക ഇല്ലെന്നും)

b) സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം.

8. മലങ്കര അസോസിയേഷൻ അംഗങ്ങളുടെ ഫൈനൽ ലിസ്റ്റിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേരിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി, താൻ അറിയപ്പെടുന്ന പേർ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് മെത്രാസന തലത്തിലുള്ള നാമനിർദ്ദേശത്തിനുവേണ്ടി നടക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ലിസ്റ്റിലുള്ള ഔദ്യോഗിക പേരിനോടൊപ്പം മറുപേർ ബ്രാക്കറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. ഔദ്യോഗിക പേരിനോടൊപ്പം വീട്ടുപേരോ, സ്ഥലപ്പേരോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുണെങ്കിൽ ചേർക്കുന്നതിനു അനുവദിക്കണം. നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയിൽ തന്നെ അതിനുള്ള ക്രമീകരണം വരുത്തിയാൽ മതിയാകും.

9. വോട്ടിംഗ്: നിർദ്ദിഷ്ട എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്നെങ്കിൽ വോട്ടിംഗ് ആവശ്യമായി വരും. സ്വീകാര്യമായതും പിൻവലിക്കപ്പെടാത്തതുമായ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളിലെ പേരുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി അവരുടെ സംഖ്യ അനുസരിച്ച് ബാലറ്റ് പേപ്പർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് പരമാവധി സമർപ്പിക്കാവുന്ന നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകളുടെ എണ്ണം 3 എന്ന് നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയുടെയും ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെയും മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

11. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡും ബാലറ്റ് പേപ്പറും ക്രമനമ്പർ ഉള്ളതും മുദ്രവച്ചതും ആയിരിക്കണം.

12. വോട്ടിംഗ്, കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്ത ഒരു വോട്ടു സമ്പ്രദായത്തിൽ രഹസ്യ ബാലറ്റിംഗ് മൂലം നടത്തേണ്ടതും വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരുമ്പോൾ ഫലം നറുക്കിട്ടു തീരുമാനിക്കേണ്ടതുകൊണ്ടും വോട്ട് രഹസ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളുടെ എണ്ണം യോഗത്തിലെ അംഗസംഖ്യ അനുസരിച്ച് വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

13. മേൽ രണ്ടാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഓരോ പ്രതിനിധിയ്ക്കും നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ തിരികെ വാങ്ങിയതിനുശേഷം ഹാജർ രജിസ്റ്ററിലെ കോളത്തിൽ റിക് (✓) മാർക്ക് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞിട്ടു മാത്രമെ ബാലറ്റ് പേപ്പർ കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ബാലറ്റ് പേപ്പർ കൊടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വരണാധി കാരി കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യുകയും ഭദ്രാസന മുദ്ര പുറകിൽ പതിപ്പിക്കുകയും വേണം.
14. ആർക്ക് വോട്ട് ചെയ്യണമോ ആ ആളിന്റെ പേരിനു നേരെ ഓരോ പ്രതിനിധിയും ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ റിക് മാർക്ക് (✓) ഇട്ട് വേണം വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്നുള്ള കാര്യം പ്രതിനിധികളെ ശരിയായി ധരിപ്പിക്കണം.
15. യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള പ്രചാരണമോ, പ്രേരണയോ കാൻവാസിങ്ങോ യോഗസ്ഥലത്തു അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. നിർദ്ദിഷ്ട എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ പട്ടക്കാർക്കോ അയ്മേനികൾക്കോ വോട്ടു ചെയ്യുകയോ, റിക് മാർക്ക് (✓) ഇടുന്ന മുകളിലും താഴെയും ഉള്ള വരകൾക്കുള്ളിൽ ഒതുങ്ങി നിൽക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വോട്ട് അസാധുവാകും എന്നും മറ്റുമുള്ള സാമാന്യ നിയമങ്ങൾ വോട്ടുചെയ്യുന്നവർ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കണം.
17. ബൂത്തുകളിൽ വച്ച് രഹസ്യമായി വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം വോട്ടർമാർ തന്നെ ബാലറ്റ് പേപ്പർ മടക്കി അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇരിക്കുന്നതിനു സമീപത്തുവെച്ചിരിക്കുന്ന ബാലറ്റ് ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. മുഴുവൻ ആളുകളും വോട്ടുചെയ്തു തീരുന്നതുവരെ വോട്ടു ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ പ്രതിനിധികൾ ഹാളിനു പുറത്ത് വിശ്രമിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം കൊടുക്കണം.
18. വോട്ടുകൾ എണ്ണുകയും ട്രാൻസ്ലേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നതിനു ഒരു പ്രത്യേക മുറി സജ്ജീകരിക്കണം. അവിടെ വരണാധികാരിയും വോട്ടുകൾ എണ്ണി ട്രാൻസ്ലേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരും, സ്ഥാനാർത്ഥികൾ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ഏജന്റുമാരും മാത്രമേ സന്നിഹിതരായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
19. വോട്ടു ട്രാൻസ്ലേറ്റ് ചെയ്യുവാനാവശ്യമായ വരയിട്ട കടലാസുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പത്തുകോളവും കഴിയുമ്പോൾ ചുവന്ന വരകൾ ഇടുന്നത് വോട്ടുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സൗകര്യമായിരിക്കും. ഒരു വലിയ കടലാസിൽ എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയും പേരുകളും ഓരോ രൂത്തർക്കുകിട്ടിയ വോട്ടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൗകര്യമായ വിധത്തിൽ ഒരേ വലിപ്പമുള്ള ചെറിയ കളങ്ങൾ വരത്തക്കവണ്ണം സജ്ജീകരിക്കണം.
20. ട്രാൻസ്ലേഷൻ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ ഓരോന്നും പരിശോധിച്ച് അസാധുവാണെന്ന് സംശയിക്കുന്നവ വരണാധികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കണം. വോട്ടുകളുടെ സാധുതയെ സംബന്ധിച്ച് വരണാധികാരി നന്നായി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം. വരണാധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തെ കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ, ഏജന്റിനോ തർക്കമുണ്ടെങ്കിൽ അത് യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിനു വിട്ടുകൊടുക്കണം.
21. സാധുവായ വോട്ടുകളുടെയും അസാധുവായവയുടെയും എണ്ണം കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുവേണം ട്രാൻസ്ലേഷൻ ആരംഭിക്കുവാൻ. ട്രാൻസ്ലേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ കോളം പിശകിപ്പോകുന്നുണ്ടോ എന്നും പറഞ്ഞു കൊടുക്കുന്നത് ശരിയാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുവാൻ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കോ ഹാജരില്ലാത്ത സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഏജന്റുമാർക്കോ അവസരം കൊടുക്കണം. ഈ പരിശോധനയ്ക്ക് നിഷ്പക്ഷരായ മറ്റാളുകളെയും നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (ഒരാൾ ഓരോ ബാലറ്റ് പേപ്പറും നോക്കി വോട്ടു ലഭിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകൾ പറഞ്ഞുകൊടുക്കുമ്പോൾ രണ്ടുപേർ ട്രാൻസ്ലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു കൃത്യത സുനിശ്ചിതമാക്കുവാൻ സഹായിക്കും)
22. ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും ലഭിച്ച ആകെ വോട്ടുകൾ ട്രാൻസ്ലേറ്റ് ചെയ്യുന്നവർ തന്നെ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഷീറ്റ് വരണാധികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും വരണാധികാരി അത് വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

23. ടാബുലേഷൻ ഷീറ്റ് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം വരണാധികാരി യോഗാദ്ധ്യക്ഷനെ അത് ഏല്പിക്കുന്ന തോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കൂടെ ഏല്പിക്കണം.
 - 1) മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരായവരുടെ ആകെ എണ്ണം - ഹാജർ രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ച്
 - 2) വിതരണം ചെയ്ത ഐഡന്റി കാർഡുകളുടെ എണ്ണം
 - 3) വോട്ടുനോട്ടീസ് നൽകിയ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ എണ്ണം
 - 4) വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തിയ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ എണ്ണം (സാധുവായതും, അസാധുവായതും വേർതിരിച്ച്)
 - 5) ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ വോട്ട്
 - 6) അസോസിയേഷൻ യോഗം നടത്തുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് മെത്രാസനത്തിൽ നിന്ന് നോമിനേറ്റ് ചെയ്ത പെട്ടവരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടേണ്ടവരുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഇടവകപ്പള്ളിയുടെ പേര് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ.
24. മേൽ (1) മുതൽ (4) വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽ നൽകപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം അന്വേഷിച്ച് 21-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
25. 21-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതോടൊപ്പം അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
26. പ്രതിനിധികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളിൽ പ്രതിനിധികൾക്കോ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കോ പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വരണാധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ അപ്പീൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം യോഗാദ്ധ്യക്ഷന് നൽകാവുന്നതും യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും അനുസരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
27. അസോസിയേഷൻ യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് അനുസരിച്ച് ഓരോ പള്ളി ഇടവകയിൽ നിന്നും നിയമാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രതിനിധിയും നിലവിലുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളും അസോസിയേഷൻ പ്രസിഡന്റ് അതിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ച് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും നടപടി ക്രമപ്രകാരം യോഗം കൂടേണ്ടതും അതതു മെത്രാസനത്തിൽ നിന്ന് അസോസിയേഷൻ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് അതതു യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം വോട്ടിംഗ് നടത്തി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മെത്രാസനത്തിൽനിന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ ലിസ്റ്റും യോഗ മിനിറ്റ്സും യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പിട്ട് അയയ്ക്കുന്നതോടുകൂടി മേൽ 21-ാം വകുപ്പിൽ വിവരിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പും ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു പകർപ്പും യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ തന്നെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത്, അസോസിയേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം (2022 ജൂലൈ 19-ന് മുമ്പായി) കിട്ടത്തക്കവണ്ണം അയച്ചു തരണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളും ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അസോസിയേഷൻ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പരിശോധിക്കത്തക്കവണ്ണം ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടെണ്ണലിനും ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിനും ശേഷം സാധുവായതും അസാധുവായതും ശേഷിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ തരം തിരിച്ച് ഒരു കവറിനുള്ളിലാക്കി കവർ മുദ്രവച്ച് കവറിന്മേൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷനും, വരണാധികാരിയും, 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പുവച്ചശേഷം, അതിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കത്തക്കവിധം മെത്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്താ ഭദ്രമായി സീൽ ചെയ്ത് എത്രയും വേഗം കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

കാതോലിക്കേറ്റ് ഓഫീസ്
 ദേവലോകം, കോട്ടയം
 ജൂൺ 2, 2022

Sd/-
 അസോസിയേഷൻ സെക്രട്ടറി