



കേരള വെറ്ററിനറി & അനിമൽ സയൻസസ് സർവ്വകലാശാല, പുക്കോട് - വയനാട്

സർവ്വകലാശാല അക്കാദമിക് കൗൺസിലിലേക്ക്
അധ്യാപക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും മണ്ഡലങ്ങളിൽ നിന്നു
മുളള തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാരുടേയും
പോളിംഗ്/കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർമാരുടേയും ഇലക്ഷൻ/പോളിംഗ്/കൗണ്ടിംഗ്
ഏജൻ്റ്മാരുടേയും സ്ഥാനാർത്ഥിമാരുടേയും വോട്ടർമാരുടേയും അറിവിലേക്കായുള്ള
പൊതുവായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

വോട്ടർമാരുടെ അറിവിലേക്കായുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1. സ്വതന്ത്രമായും, നീതിപൂർവ്വകമായും രഹസ്യാത്മകവുമായി വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി ഏവരുടേയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.
2. വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്നത് 04/09/2024, ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെയായിരിക്കും.
3. രഹസ്യ ബാലറ്റ് പ്രകാരമാണ് വോട്ടിംഗ് നടക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ തന്റെ വോട്ടിന്റെ രഹസ്യാത്മകത ഓരോ വോട്ടറും കാത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വോട്ടർ തന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ അകലം വരെയുള്ള പ്രദേശത്തോ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിയും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
 1. വോട്ട് അഭ്യർത്ഥിക്കുക.
 2. ഒരു വോട്ടെടുപ്പ് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും പിൻതിരിയിരിക്കുക.
 3. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് അനുകൂലമാം വിധമുള്ള നോട്ടീസുകളോ മറ്റ് അടയാളങ്ങളോ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
5. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനകത്ത് മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. വോട്ടു ചെയ്യാൻ വരുന്നവർ താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
 - 1) സർവ്വകലാശാല/കോളേജ് നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.
 - 2) ആധാർ കാർഡ്/വോട്ടർ ഐ.ഡി./ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
 - 3) റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ച ഫോർമാറ്റിൽ സ്മാപന മേധാവി നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.
7. ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിലും വോട്ടർമാരുടെ രജിസ്ട്രിലും സമ്മതിദായകൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
8. ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ താല്പര്യമുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിന് നേരെയുള്ള കോളത്തിൽ | എന്ന അക്കം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കം കോളത്തിനകത്ത് തന്നെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന പേന ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടാണ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

10. ഒന്ന് എന്നത് | എന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ബാല്യ പേപ്പർ അസാധുവായി കണക്കാക്കപ്പെടും. എന്നാൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിന് നേരെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അക്കങ്ങൾ എഴുതരുത്. അങ്ങനെ ചെയ്താൽ വോട്ട് അസാധുവാകുന്നതാണ്.
11. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് നേരെ ഒരേ സമയം ഒരേ അക്കം എഴുതരുത്. അങ്ങനെ ചെയ്താൽ വോട്ട് അസാധുവാകും.
12. സമ്മതിദായകർക്ക് സമ്മതിദാനാവകാശം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെയും ബൂത്തുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതാണ്.
13. ഒരു വോട്ടർ താൻ ചെയ്ത വോട്ട് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിൽ ബാല്യ പേപ്പർ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതെ രഹസ്യ സ്വഭാവം ലംഘിച്ചതായി കണക്കാക്കി ആ ബാല്യ പേപ്പർ തെരഞ്ഞെടുപ്പു ചട്ടം ലംഘിച്ചതിനാൽ റദ്ദു ചെയ്യപ്പെട്ടതായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക കവറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും.

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവിലേക്കായുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

14. സ്വതന്ത്രമായും, നീതിപൂർവ്വകമായും രഹസ്യാത്മകവുമായി വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കുകയാണ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കടമ.
15. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കാണ്. ബാല്യ പേപ്പർ, ബാല്യ ബോക്സ്, പേപ്പർ സീൽ, മറ്റു പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറാണ്.
16. ബാല്യ പേപ്പർ ഷഫിൾ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കേണ്ടത്.
17. മാർക്ക്ഡ് കോഷിയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറാണ്. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ പരിശോധിച്ച് ഒരു വോട്ടെടുപ്പ് തിരിച്ചറിഞ്ഞതിനു ശേഷം ഒന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടർപട്ടികയിലെ (ക്രമ നമ്പറും (Electoral Roll No.) പേരും വിളിച്ച് പറയുകയും മാർക്ക്ഡ് കോഷിയുടെ അസ്സലിൽ 'ടിക' ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (തന്നിരിക്കുന്ന പെൻസിൽ ഉപയോഗിച്ചാണ് ടിക ചെയ്യേണ്ടത്.)
18. വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ക്രമ നമ്പരും വോട്ടർ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ വിവരവും വോട്ടർമാരുടെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അതിനു നേരെയുള്ള കോളത്തിലും ബാല്യ പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിലും വോട്ടറുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രണ്ടാം പോളിംഗ് ഓഫീസർ ബാല്യ പേപ്പർ മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറെ എൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
19. ബാല്യ പേപ്പർ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ നിന്നും യഥാവിധി വേർപെടുത്തി നാലായി മടക്കി വോട്ടെടുപ്പ് ഏൽപ്പിക്കുന്നത് മൂന്നാം പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ബാല്യ പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
20. വിതരണം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ബാല്യ പേപ്പറിന്റെയും പുറകുവശത്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പില്ലാത്ത ബാല്യ പേപ്പറുകൾ വോട്ടെണ്ണൽ സമയത്ത് അസാധുവായി പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും. അതുകൊണ്ട് ഇക്കാര്യം വളരെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പില്ലാത്ത ബാല്യ പേപ്പർ ഒരു കാരണവശാലും വോട്ടർക്ക് നൽകരുത്.
21. തന്റെ കീഴിലുള്ള പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് അനുയോജ്യമായ മറ്റു ചുമതലകൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും, എല്ലാ പോളിംഗ് പ്രവൃത്തികളും സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. വോട്ടെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബാലറ്റ് പെട്ടിയുടെ Inner Lock -ന്റെ മുകൾ ഭാഗം അടച്ച് മൂട്ര വെക്കുന്നതിനായുള്ള പേപ്പർ-1 സീലിലും, വോട്ടെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് ബാലറ്റ് നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഭാഗം മൂട്ര വെക്കുന്നതിനുള്ള പേപ്പർ-2 സീലിലും താൽപര്യമുള്ള പോളിംഗ് എജൻ്റ്മാർക്ക് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
23. ബാലറ്റ് പേപ്പർ അക്കൗണ്ട് പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്നവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ സീൽ പതിപ്പിച്ച് പോളിംഗ് എജൻ്റ്മാർക്ക് താൽപര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
 1. ബാലറ്റ് പേപ്പർ അക്കൗണ്ട്. (ഓരോ മണ്ഡലത്തിലേയും പ്രത്യേകം കവറുകളിൽ)
 2. ഇലക്ടറൽ റോളിന്റെ മാർക്ക്ഡ് കോപ്പി.
 3. ഉപയോഗിക്കാത്ത ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ.
 4. ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ.
 5. വോട്ടർമാരുടെ രജിസ്റ്റർ.
 6. പേപ്പർ സീൽ അക്കൗണ്ട്.
 7. റിജിസ്ട്രിംഗ് ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.
24. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിനു തലേദിവസം രാവിലെ 10 മണിക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ കം കളക്ഷൻ സെന്ററുകളിൽ ഹാജരായി പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടൊപ്പം പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ ശേഖരിച്ച് അവരവരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തി വോട്ടെടുപ്പിനു വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ നമ്പർ 1 (പുക്കോട്) ലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുക്കോട് സജ്ജമായിരിക്കുന്ന ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ കം കളക്ഷൻ സെന്ററിൽ നിന്നും മറ്റു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മണ്ണൂട്ടത്തിയിൽ സജ്ജമാക്കിയിരിക്കുന്ന ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ കം കളക്ഷൻ സെന്ററിൽ നിന്നുമാണ് പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും വോട്ടെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേണ്ടതും.
25. ഇലക്ഷൻ അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം, ക്രമ നമ്പർ പ്രകാരം പോളിംഗ് സാമഗ്രികളും സീൽ ചെയ്ത കവറുകളും ബാലറ്റ് ബോക്സും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കളക്ഷൻ സെന്ററിൽ റിജിസ്ട്രിംഗ് ഓഫീസറോടോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടോ എൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
26. പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിനു തലേദിവസം രാവിലെ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ കം കളക്ഷൻ സെന്ററുകളിൽ രാവിലെ 10 മണിക്ക് ഹാജരായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറോടൊപ്പം പോളിംഗ് സാമഗ്രികൾ ശേഖരിച്ച് അവരവരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ എത്തി വോട്ടെടുപ്പിനു വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്താൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
27. വോട്ടിംഗ് കമ്പാർട്ടുമെന്റ്, ബാലറ്റ് ബോക്സ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വോട്ടെടുപ്പിന്റെ യഥാവിധി നടത്തിപ്പിനും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയെന്നത് ഓരോ പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയും ചുമതലയാണ്.
28. റിസർവ്വ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരെ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ കം കളക്ഷൻ സെന്ററിൽ വോട്ടെടുപ്പിന് തലേന്ന് രാവിലെ 10 മണിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. വോട്ടെടുപ്പ് ദിവസം 3 മണി വരെ റിസർവ്വ്യിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരെ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
29. റിസർവ്വ്യിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ/പോളിംഗ് ഓഫീസർ-1 ആ വിവരം എ.ആർ.ഒ./ബെൻഡർ/തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിഭാഗം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഇവരിൽ ആരെങ്കിലും അറിയിക്കേണ്ടതും അവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം റിസർവ്വ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒരു ഓഫീസറെ പകരം നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

30. കൗണ്ടിംഗ് ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്ഥാനാർത്ഥികളും ഇലക്ഷൻ/ കൗണ്ടിംഗ് ഏജൻ്റ്മാരും കൗണ്ടിംഗിനായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന 06/09/2024, വെള്ളിയാഴ്ച കാലത്ത് 10.00 മണിയ്ക്ക് സർവ്വകലാശാലാ ആസ്ഥാനത്തെ കബനി ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

31. അന്വേഷങ്ങൾക്കും സംശയ നിവാരണത്തിനും താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഇലക്ഷൻ ഡ്യൂട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനപ്പേരും	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ. പി. സുധീർബാബു, (രജിസ്ട്രാർ & റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ)	9447331231
2	ശ്രീ. വിജയൻ. കെ, (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ & അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ)	9446276859
3	ശ്രീ. ഹരിദോഷി. എച്ച്., (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിഭാഗം)	8907840468

(ഒപ്പ്)
രജിസ്ട്രാർ & റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ