إجراءات التدقيق في مقار اللجان الانتخابية

مقدمة

عملية التدقيق هي عملية الرجوع الى المواد الأصلية وإجراء مراجعة لها. وقد ترتبط العملية بمركز معين او بمحطات معينة في المركز، علماً بأن التدقيق قد يتطلب اعادة عملية العد لمحطة واحدة أو أكثر.

يتم إجراء عملية التدقيق لحل بعض الإشكاليات ومن ضمنها:

1. وجود شكاوى على النتائج في محطات أو مراكز معينة.
2. هناك نماذج مفقودة، وبالتالي يطلب مركز إدخال البيانات البحث عن النماذج المفقودة وحساب عدد توقيعات الناخبين المسجلين في سجل ناخبين بالمحطة واعادة عد أوراق الاقتراع لحل هذه الإشكالية.
3. وجود شكوك في مركز ادخال البيانات حول صحة النتائج، على سبيل المثال:

- عدد الأصوات التي أدلي بها والواردة في نموذج النتائج أكبر من عدد أوراق الاقتراع المسلمة للمحطة.
- عدم تطابق نموذج التسوية والنتائج مع الأرقام التي تم تبليغها في التقارير من حيث (عدد الأوراق الصحيحة وغير الصحيحة وأوراق الاقتراع غير المختومة التي تبين أنها أكبر من عدد أوراق الاقتراع الموجودة في داخل صندوق الاقتراع).

وهنا تجدر الملاحظة بانه قد يكون هناك تبرير بسيط لاختلاف الأعداد، كأن تكون النتائج قد وضعت في الأماكن غير المخصصة لها أو ثمة خطأ حسابي أثناء العد من قبل موظفي المحطة.

4. في حالة مراكز الاقتراع الخاصة (حقول النفط ومراكز الايواء) قد يطلب مركز الفرز والعد بيان أسباب فقدان بعض من مواد المحطة أو وجود أخطاء في نموذج التسوية والنتائج، إلا أن هذه المحطات لا يمكن إجراء عملية إعادة العد عليها لانها كل موادها موجودة في مركز الفرز والعد الذي تتم فيه عملية العد.

قد تتطلب عملية التدقيق فتح صناديق الاقتراع المخزنة والاكياس الامنة داخلها، وعليه لابد من وجود رسالة تخويل بفتح هذه الصناديق من قبل مجلس المفوضية.

الاستعداد للتدقيق

اتباع الخطوات الاتية:

1- تحديد الفريق اللازم لتنفيذ العملية، وفقاً للآتي:

اولاً: الاعداد اللازمة من الموظفين:

- مدير التدقيق، ويكون من موظفي التدريب في اللجنة.
- المسؤول عن استرجاع الصناديق والمواد بعد انتهاء العملية، ويكون من موظفي الدعم اللوجستي.
- موظفي اعادة العد بعدد (4) موظفين. من موظفي اللجنة الانتخابية.

ملاحظة: في حالة اجراء تحقق اولي فقط يقوم بالمهمة مدير التدقيق مع موظف الدعم اللوجستي.

2- تدريب الموظفين وتصميم وإعداد المكان المناسب الذي سيتم فيه التنفيذ، على النحو التالي:

- يتم تدريب موظفي اعادة العد للقيام بعملية العد تحت إشراف مدير التدقيق.
- يقوم موظف الدعم اللوجستي المسؤول بتزويد فريق العد بالصناديق التابعة للمحطة التي تحتاج الى تدقيق مع مراعاة إرجاعاها إلى مواقعها عند انتهاء العمل.
- يجب إعداد غرفة كبيرة لإجراء عملية عد أوراق الاقتراع مرة أخرى. ويتم تجهيزها بعدد كافٍ من الطاولات والكراسي اللازمة للموظفين والمراقبين أو الوكلاء الحاضرين.

3- الإعلان عن العملية للأشخاص المخولين لحضور إجراءات التدقيق:

يتم ابلاغ المراقبين المعتمدين ووكلاء المرشحين عند إجراء عملية التدقيق في وقت مسبق، فيجب ابلاغهم بموعد ومكان إجراء عملية التدقيق والتي قد تتضمن اعادة العد.

4 -تحضير وإعداد المواد اللازمة لإتمام عملية التدقيق:

- الملف الحاوي على كافة نماذج نقل المواد الخاصة بمركز الاقتراع، الذي تتبعه المحطة المراد تدقيقها.

- الملف الحاوي على قائمة الاستلام للمركز.
- الحصول على الأكياس الآمنة الخمسة الواردة من المحطات بمركز الاقتراع المراد التدقيق عليه.

كما يجب تزويد فريق إعادة العد بالمواد التالية:

- أقلام حبر باللونين الأسود والأحمر.
- مقصات لقص الأقفال الآمنة في صناديق الاقتراع.
- شريط لاصق بني عريض لإحكام إقفال الأكياس الآمنة.
- أقفال بلاستيكية لاعادة إقفال صناديق الاقتراع المفتوحة.
- قائمة التدقيق.
- نموذج تدقيق النتائج لنوع التنافس ودائرة الاقتراع التابع لها صندوق الاقتراع.

عملية التدقيق

يبدأ تنفيذ عملية التدقيق فور استلام اللجنة الانتخابية توجيهات من الإدارة العامة بالمفوضية بشأن إجراء التدقيق، وذلك وفق السياق الآتي:

استرجاع صناديق الاقتراع

يقوم مدير التدقيق بتوجيه موظف الدعم اللوجستي للقيام باسترجاع صناديق الاقتراع المقفلة الحاوية على الأكياس الآمنة و الكيس الآمن رقم (5) ، ويسلمها إلى مدير التدقيق ويتم التأكد من وجود الآتي:

- نموذج نقل المواد الخاصة بعملية نقل الصناديق من مراكز الاقتراع.
- قائمة الاستلام من المحطة إلى اللجنة الانتخابية.
- الكيس الآمن رقم (5) من المحطة التي يجرى التدقيق عليها.

ايضاح العملية للمراقبين والوكلاء الحاضرين

يتم ايضاح العملية من خلال الشرح للحاضرين إن العملية تمت بناءً على طلب مركز ادخال البيانات ولأحد الاسباب التي تم تحديدها مسبقاً.

وفي هذا الإطار يمكن للمراقبين والوكلاء طلب الاطلاع على نسخة اللجنة الانتخابية من نموذج النتائج وتسجيل البيانات الواردة فيها دون السماح بلمسها مباشرة.

وبانتهاء عملية التدقيق يتم إعلان نتائج العد على جميع الحاضرين وتدوين النتائج في نموذج التدقيق.

وللمزيد من الايضاح يتم تقسيم مراحل عملية التدقيق إلى خمسة مراحل:

المرحلة الأولى: ☐ التحقق الاولي من وجود النموذج والبيانات

تهدف هذه المرحلة الى التحقق من وجود النماذج والبيانات بصورة عامة والتأكد من صحتها، وفي هذا الإطار يتم التركيز على الآتي:

- وجود النموذج.
- ان يكون النموذج صادراً من المفوضية.
- وجود اسم المركز في نموذج النتائج والتسوية ومطابقته مع بيانات مركز إدخال البيانات.

يقوم قسم التنسيق الميداني بإبلاغ اللجنة الانتخابية بالبيانات المطلوبة وعملية التحقيق المطلوب اجراءها والتي يمكن ان تكون:

-فقدان النموذج أو جزء منه أو استلام نسخة غير رسمية من النموذج الخاص بالمحطة، وفي هذه الحالة يجب القيام بالآتي:

- التحقق من نموذج نقل المواد وقائمة الاستلام للتأكد من استلام صندوق الاقتراع على النحو الصحيح من المحطة المعنية.
- البحث عن الكيس الآمن رقم (5) للمحطة المعنية وفتحه بعناية واستخراج نسخة نموذج النتائج والتسوية الخاص باللجنة الانتخابية.

- نسخ النموذج استعداداً لإرساله إلى قسم التنسيق الميداني للمفوضية ويفضل أن تكون باستخدام جهاز الماسح الضوئي وليس الفاكس.
- ارجاع نسخة نموذج النتائج والتسوية في الكيس الآمن رقم (5).
- في حال عدم العثور على الكيس الآمن رقم (5) يتم الاتصال برئيس مركز الاقتراع ومدير المحطة ويطلب منهم إرسال نسخة المدير إلى اللجنة الانتخابية بأسرع وقت ممكن. ومن ثم يتم نسخ النموذج وإرسال النسخة إلى قسم التنسيق الميداني في المفوضية ويفضل أن ترسل النسخة بالبريد الالكتروني وليس بالفاكس.

- بعد حل الإشكاليات يقوم فريق التحقق الأولي بالتالي:

- إدخال المعلومات الواردة في أعلى نموذج التدقيق:
  - ✓ اسم اللجنة الانتخابية ومركز الاقتراع والمحطة التابع لها الصندوق الخاضع للتدقيق.
  - ✓ نوع التنافس الخاضع للتدقيق (تنافس عام _ تنافس خاص).
- الإجابة على الأسئلة من 1 إلى 7 في قائمة التدقيق والرجوع إلى نسخة اللجنة الانتخابية من نموذج النتائج والتسوية عند الضرورة.
- ارجاع نسخة نموذج النتائج والتسوية في الكيس الآمن رقم (5) وإقفال الكيس باستخدام الشريط اللاصق البني.
- وضع الكيس الآمن رقم (5) في المكان الصحيح في صندوق الاقتراع الحاوي على الأكياس الآمنة.
- إرسال قائمة التدقيق ونسخة من نموذج النتائج والتسوية بالفاكس أو بالبريد الألكتروني إلى قسم التنسيق الميداني بالمفوضية.

في حالة تم استيفاء المطلوب في هذه المرحلة وتم توفر البيانات المطلوبة من مركز ادخال البيانات، فلا داعي للانتقال للمراحل اللاحقة وفتح الصندوق. اما أذا لم يتم التحصل على بيانات كافية للاجابة على استفسارات قسم التنسيق الميداني فقد يستدعى الامر فتح الصناديق والاستمرار في عملية التدقيق وفق المراحل التالية.

- يجب عدم فتح صندوق الاقتراع طيلة فترة التحقق وأن تظل الأقفال سليمة. في حال شك فريق التحقق الأولي بوجود الكيس الآمن في صندوق الاقتراع على الفريق ان يتقدم بطلب إلى المفوضية

مفاده السماح للفريق بفتح صندوق الاقتراع ويتم إرساله عن طريق قسم التنسيق الميداني. وفي حال فتح صندوق الاقتراع يجب اعتماد إجراءات فتح الصندوق كما مبين في المرحلة الثانية.

- في العموم يكون اسم اللجنة الانتخابية واسم مركز الاقترع ورقمي المركز والمحطة مطبوع مسبقاً على نماذج التسوية والنتائج، لكن النماذج الاحتياطية الموجودة في مراكز الاقتراع التي قد يلجأ مدراء المحطات لاستعمالها في حال تلف النموذج الخاص بالمحطة فستكون بدون بيانات مطبوعة مسبقاً بل يقوم مدير المحطة بكتابة البيانات المذكورة انفاً عليها.

المرحلة الثانية: ☐ فتح صندوق الاقتراع

بعد تلقي التعليمات من مدير التدقيق يقوم مدير الفريق بفتح صندوق الاقتراع واتباع الخطوات التالية:

- قص الأقفال الآمنة في صندوق الاقتراع والاحتفاظ بالأقفال المقصوصة واستخراج نموذج سجل الأقفال من الصندوق.
- مقارنة أرقام الأقفال مع نموذج سجل الأقفال وقراءة الأرقام بصوت عالٍ لجميع الحاضرين عند إعادة العد.
- استخراج الأكياس الآمنة 1 و2 و3 من صندوق الاقتراع.
- الإجابة على الأسئلة من 8 إلى 12 في قائمة التدقيق.

المرحلة الثالثة: ☐ فتح الكيس الآمن رقم (3)

يبحث مدير الفريق عن الكيس الآمن رقم (3) في صندوق الاقتراع وفتحه بعناية. ويقوم الفريق بالتالي:

- استخراج سجل مدير محطة الاقتراع من الكيس الآمن والاطلاع عليه لإيجاد أي أحداث أو أمور ربما تكون قد أثرت على سير عملية الاقتراع والعد.
  - في حال إيجاد أي حوادث مسجلة يجب نسخ الصفحات المذكورة فيها وإرسال النسخ إلى قسم التنسيق الميداني بالمفوضية.
- الإجابة على السؤالين 13 و18 في قائمة التدقيق.
- استخراج سجل الناخبين وسجل الناخبين الإضافيين من الكيس الآمن.

- حساب عدد الأشخاص المسجلين في السجل الإضافي والإجابة على السؤالين 16 و17 في قائمة التدقيق.
- حساب عدد التوقيعات في سجل الناخبين المستخرج من الكيس الآمن.
- الإجابة على الأسئلة 14 و15 في قائمة التدقيق.
- إرجاع سجل الناخبيين وسجل الناخبين الإضافيين وسجل المحطة إلى الكيس الآمن رقم (3).
- قبل قيام الفريق بأي تحققات أخرى على مدير التدقيق الاتصال بقسم التنسيق الميداني لإبلاغهم بنتائج المراحل 1 و2 و3 من التحقق. ومن المحتمل أن تسهم هذه المراحل في حل الإشكاليات التي قد طرأت في مركز إدخال البيانات وبالتالي لا داعي لإجراء المزيد من التحققات.

وفي حال عدم حل الإشكاليات فعلى قسم التنسيق الميداني وبعد الرجوع إلى فريق التدقيق في مركز إدخال البيانات الطلب من مدير التدقيق مواصلة المرحلة 4 من مراحل التدقيق.

المرحلة الرابعة: ☐ فتح الكيس الآمن رقم (1)

في حال تلقي مدير التدقيق تعليمات مفادها مواصلة العمل في المرحلة التالية يصدر المدير توجيهات إلى فريق إعادة العد لفتح الأكيس الآمنة رقم (1) واستخراج كافة رزم اوراق الاقتراع. ويقوم فريق إعادة العد بالتالي:

- عد رُزم أوراق الاقتراع غير المختومة والتأكد من تطابق عددها مع العدد المذكور في الورقة التعريفية المرفقة بالرزمة (الورقة المرفقة بالرزمة والتي كتب عليها عدد الاوراق اثناء العد في المحطة) وفي حال اختلاف عدد أوراق الاقتراع غير المختومة عن العدد المبين في ورقة تعريف الرزم يكتب مدير فريق إعادة العد الرقم الصحيح بالقلم الأحمر على الورقة التعريفية.
- كتابة عدد أوراق الاقتراع غير المختومة في السؤال 19 المتعلق بالمرحلة 4 بقائمة التدقيق.
- وضع رزمة أوراق الاقتراع غير المختومة في الكيس الآمن رقم (1).
- حساب عدد اوراق الاقتراع في رزم أوراق الاقتراع الصحيحة ومن ثم التحقق من تطابق الرقم مع الرقم المبين في الورقة التعريفية المرفقة بالرزمة وكتابة الرقم الصحيح بالقلم الأحمر إذا لزم الأمر.
- كتابة عدد أوراق الاقتراع غير الصحيحة في السؤال 20 في قائمة التدقيق.
- إرجاع رزمة أوراق الاقتراع غير الصحيحة إلى الكيس الآمن رقم (1).

- حساب عدد أوراق الاقتراع في رزم أوراق الاقتراع لصالح كافة المرشحين والتحقق من اكتمال عدد الرزم الحاوية على خمسين ورقة اقتراع، والتحقق من تطابق عدد أوراق الاقتراع في الرزم المكتملة جزئياً مع الرقم المبين في الورقة التعريفية المرفقة برزمة أوراق الاقتراع وكتابة الرقم الصحيح بالقلم الأحمر على الورقة التعريفية إذا لزم الأمر.
- كتابة عدد الأصوات لصالح كل مرشح في نموذج تدقيق النتائج
- حساب العدد الكلي للأوراق الصحيحة وكتابة العدد في السؤال 21 بقائمة التدقيق.
- إرجاع رزم أوراق الاقتراع الصحيحة لصالح المرشحين إلى الكيس الآمن رقم (1).

عند التحقق من أوراق الاقتراع في الكيس الآمن رقم (1) يجب التأكد من أن بعض الأوراق أو كلها:

- غير منزوعة من كعوب ورقة الاقتراع (الورقة موجودة مع الحافة).
- مؤشرة من قبل نفس الشخص.
- مؤشرة بطريقة غريبة تدل على عدم اتباع الإجراءات على النحو الصحيح في المحطة.

يجيب مدير فريق التدقيق على السؤال 26 من قائمة التدقيق أخذاً في الاعتبار النقاط أعلاه المتعلقة بالطريقة الغريبة لتأشير ورقة الاقتراع وإدراج ملاحظات في الخانة المخصصة للتعليقات في النموذج إذا لزم الأمر.

المرحلة الخامسة: – الكيس الآمن رقم (2)

يصدر مدير التدقيق توجيهات إعادة العد بفتح الكيس الآمن 2 واستخراج كافة محتوياته التي قد تشمل المواد التالية:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع التي نزعت منها كافة أوراق الاقتراع.
- رزم أوراق الاقتراع الحاوية على بعض الكعوب التي أزيلت منها أوراق الاقتراع مع وجود بعض أوراق الاقتراع فيها.
- رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة كلياً.
- ظرف مكتوب عليه عبارة "أوراق الاقتراع التالفة" يحتوي على أوراق الاقتراع المكتوب عليها تالفة.
- ظرف مكتوب عليه عبارة "أوراق الاقتراع الملغاة" ويحتوي على أوراق اقتراع مكتوب عليها عبارة ملغاة.

ويقوم فريق إعادة العد بعد التالي:

- عدد الكعوب (ليس ضرورياً عد الكعوب الواحدة تلو الأخرى) وكتابة الرقم في السؤال 25 من قائمة التدقيق.
- عدد دفاتر أوراق الاقتراع غير المستخدمة (ليس ضرورياً عد أوراق الاقتراع الواحدة تلو الأخرى) وكتابة الرقم في السؤال 22 من قائمة التدقيق.
- عدد دفاتر أوراق الاقتراع المستخدمة جزئياً (دون عد الأوراق الواحدة تلو الأخرى) وكتابة الإجابة في السؤال 23.
- عدد أوراق الاقتراع المتبقي في رزم أوراق الاقتراع المستخدمة جزئياً (من الضروري عد أوراق الاقتراع الواحدة تلو الأخرى) وكتابة الإجابة في السؤال 24.
- عدد أوراق الاقتراع التالفة في ظرف، أوراق الاقتراع التالفة، والإجابة على السؤالين 27 و28.
- عدد أوراق الاقتراع الملغاة، في ظرف أوراق الاقتراع الملغاة، والإجابة على السؤالين 29 و30.

وأخيراً الإجابة على السؤال 31 في قائمة التدقيق.

بعد الإجابة على كافة الأسئلة في قائمة التدقيق من قبل مدير التدقيق يجب ارجاع محتويات الكيس الآمن رقم (1) فيه.

إعادة تعبئة المواد

بعد ملء قائمة التدقيق ونموذج نتائج التدقيق بصورة صحيحة، يطلب مدير التدقيق من فريق اعادة العد للقيام بالتالي:

- ✓ التأكد من ارجاع كافة المواد ووضعها في الأكياس الآمنة الصحيحة.
- ✓ إحكام إقفال الكيس الآمن بالشريط اللاصق البني.
- ✓ وضع الآكياس الآمنة رقم 1 و2 و3 في صندوق الاقتراع.
- ✓ تسجيل أرقام الأقفال الجديدة في نموذج سجل الأقفال.
- ✓ وضع نموذج الأقفال في صندوق الاقتراع.
- ✓ إقفال صندوق الاقتراع.

- ✓ تسليم صندوق الاقتراع لمدير المخزن لوضعه في مكانه المخصص في المخزن.
- ✓ استبدال نسخة اللجنة الانتخابية من نموذج النتائج والتسوية في الكيس الآمن رقم (5) وإقفال الكيس الآمن بالشريط اللاصق البني
- ✓ ارجاع الكيس الآمن رقم (5) ووضعه في صندوق المخصص للأكياس الآمنة.

ومن ثم يقوم مدير التدقيق بإرسال قائمة التدقيق ونموذج النتائج بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني إلى قسم التنسيق الميداني بالإدارة العامة بالمفوضية.

وبعد الانتهاء من كافة عمليات التدقيق يقوم مدير التدقيق بإقفال الصندوق الخاص بالأكياس الآمنة الخمسة وملء نموذج سجل الأقفال والطلب من موظف الدعم اللوجستي إعادته إلى المكان المخصص في المخزن.

يجب حفظ نموذج سجل الأقفال مع بقية النماذج في مقر اللجنة الانتخابية.

إجراءات الاستلام في اللجان الانتخابية

استرجاع المواد من مراكز الاقتراع

بعد انتهاء عمليات الاقتراع والعد يتم استرجاع المواد الحساسة من مراكز الاقتراع إلى مخازن اللجان الانتخابية. أما بالنسبة للمواد غير الحساسة فسيتم جمعها لاحقاً.

الجولة الأولى من عملية استرجاع المواد الحساسة

تشمل المواد الحساسة التي يتم تجميعها: من كل محطة:

1. صناديق اقتراع تضم الأكياس الآمنة 1 و2 و3. أما الأكياس الآمنة 4 و5 فيجب لصقها بالشريط اللاصق على الجوانب الخارجية لصناديق الاقتراع (تقفل صناديق الاقتراع بالأقفال البلاستيكية الآمنة المرقمة).

لا يسمح لأي شخص تحت أي ظرف كان فتح الأكياس الآمنة أو صناديق الاقتراع المقفلة أثناء استلام هذه المواد أو نقلها من مراكز الاقتراع إلى مخازن اللجان الانتخابية.

يتم تسليم المواد الحساسة لمخزن اللجنة الانتخابية بموجب خطة التسليم. ويجب أن تتم جميع عمليات تسليم المواد الحساسة بمرافقة أمنية.

الجولة الثانية من عملية استلام المواد غير الحساسة

تحفظ المواد المذكورة أدناه بعهدة رئيس مركز الاقتراع لحين تنظيم الجولة الثانية من عملية استلام المواد غير الحساسة.

1. عدة الاقتراع المقفلة (واحدة لكل محطة)
2. الخلوات (3 من كل محطة) بعد طيّها جيداً لإمكانية إستعمالها في إستحقاقات أخرى
3. صناديق الاقتراع الفارغة مع أغطيتها إن وجدت

استلام المواد في مخازن اللجان الانتخابية

شروط الاستلام

استعداداً لعملية استلام المواد الحساسة على مكتب اللجنة الانتخابية النظر في الشروط التالية:

1. الموظفين – هناك مناوبتين في كل منها يجب وجود:

أ. موظف استلام (2 لكل دائرة فرعية في اللجنة الانتخابية)

ب. مشرف استلام واحد

ج. معالج مشكلات الاستلام واحد

د. مدير مخزن واحد

هـ. أمين مخزن (3)

و. منظم طوابير (2)

2. مناطق التخزين المحددة لتخزين المواد الحساسة. ويستخدم شريط حاجز لفصل مساحات تخصص للتالي:

أ. **صناديق الاقتراع التي تم استلامها** – ويتم ترتيبها حسب تسلسل مراكز الاقتراع أو أرقام المحطات.

ب. **منطقة عزل مؤقت** – لصناديق الاقتراع التي لا يمكن التعرف على مصدرها أو لوجود إشكاليات أخرى

ج. **الأكياس الآمنة رقم 4 و5** – الأكياس الآمنة رقم 4 و5 بعد استلامها وفرزها – تخزن في صناديق الاقتراع

3. **مكاتب الاستلام**: تعيين مكتب واحد لكل دائرة فرعية قرب مدخل المخزن للحيلولة دون دخول الأشخاص غير المصرح لهم بالدخول إلى المخزن ولتنظيم عملية استلام المواد.

4. صناديق اقتراع فارغة وملفات

أ. **صندوق اقتراع للأكياس الآمنة رقم 4:** صندوق اقتراع فارغ واحد للأكياس الآمنة 4. لكل دائرة فرعية

ب. **صندوق اقتراع للأكياس الآمنة رقم 5:** صندوق اقتراع فارغ واحد للأكياس الآمنة 5. لكل دائرة فرعية

ج. **ملف واحد لحفظ نموذج نقل المواد**: لكل طاولة استلام دائرة فرعية

د. **ملف واحد لحفظ قوائم استلام المحطات**: واحد لكل دائرة فرعية على طاولة الاستلام

ه. **ملف لحفظ قوائم استلام الدوائر الفرعية:** لحفظ قوائم استلام الدوائر الفرعية

يجب أن تكون العلامات الملصقة على صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 وتلك الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 5 واضحة وتبين أنواع الأكياس الآمنة (4 أو 5) ودائرة الاقتراع التي تعود لها. وترصف صناديق الاقتراع الفارغة المعدّة للأكياس الآمنة خلف مكتب الاستلام.

5. قوائم الاستلام (تقدمها الإدارة العامة للمفوضية):

أ. قوائم استلام المحطة

- قائمة واحدة للمحطة الواحدة
- مكتوب في القائمة رقم الدائرة الفرعية واسم مركز الاقتراع ورقمه ورقم المحطة
- توزع على موظفي الاستلام ويبحث الموظف عن قائمة استلام المحطة المعنية

ب. قائمة استلام الدائرة الفرعية

- قائمة استلام واحدة للدائرة الفرعية الواحدة
- مكتوب في القائمة اسم اللجنة الانتخابية واسم الدائرة الفرعية واسم مركز الاقتراع ورقمه ورقم المحطة

عملية الاستلام

منظمو صفوف الاستلام

يقوم اثنان من منظمي الصفوف بالتالي:

- التأكد من اصطفاف الشاحنات أمام المخزن حسب وقت وصولها
- الإشراف على عملية تفريغ الشحنات
- ترتيب صناديق الاقتراع لعملية الاستلام
- التأكد من مغادرة الشاحنات فور تسليم جميع المواد

موظفو الاستلام

يقوم موظفو الاستلام (اثنان لكل دائرة فرعية) بالتالي:

- استلام المواد من ممثلي المفوضية المرافقين لموكب الشاحنات
- البحث عن قائمة استلام المحطة المطابقة لصندوق الاقتراع القادم
  - في حال عدم إمكانية العثور على قائمة استلام المحطة يتم تسليم صندوق الاقتراع لمعالج مشكلات الاستلام.
- التسجيل في قائمة استلام المحطة توقيت وتاريخ استلام صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة
- الكتابة في قائمة استلام المحطة عدد صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة المستلمة من المحطة
- تسجيل صناديق الاقتراع التالفة أو المفقودة أو الأقفال المكسورة في صناديق الاقتراع في الخانة المخصصة للملاحظات في قائمة استلام محطة الاقتراع.
- فصل الأكياس الآمنة 4 و5 بعناية عن صناديق الاقتراع والتحقق من صحة البيانات المذكورة في ملصقات الأكياس الآمنة.
  - في حال عدم صحة البيانات الواردة في ملصقات الأكياس الآمنة يسلم موظف الاستلام صندوق الاقتراع والأكياس الآمنة واستمارة نقل مواد المركز المعني إلى موظف معالجة إشكاليات الاستلام.
- في حال عدم وجود الأكياس الآمنة 4 و5 يذكر موظف الاستلام ذلك في قائمة استلام المحطة ويحتفظ بهذه القائمة ويسلم صندوق الاقتراع لموظف معالجة إشكاليات الاستلام
- تسليم صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة 1 و2 و3 لأمين المخزن.
- التوقيع على قائمة استلام المحطة وتسليمها لمشرف الاستلام مع الأكياس الآمنة 4 و5.

في حال لم تكن الأكياس الآمنة 4 و5 مقفلة أو كانت ممزقة أو مفتوحة عنوة قبل وصولها لمخزن اللجنة الانتخابية أو في حال تعرضها للتلف أثناء نزعها عن صندوق الاقتراع يجب ذكر الحالة في قائمة استلام المحطة وإبلاغ مشرف الاستلام الذي يقوم بدوره بعرض الكيس الآمن على المراقبين والوكلاء الحاضرين. ومن ثم يقوم مشرف الاستلام بإقفال الكيس الآمن بشريط لاصق بني وتسجيل الحالة في قائمة استلام دائرة الاقتراع.

- تسجيل المعلومات المتعلقة بكل ما هو تالف أو مفقود من أكياس آمنة أو أقفال آمنة أو صناديق اقتراع في استمارات نقل المواد الخاصة بمركز الاقتراع المعني.
- التوقيع على نماذج نقل المواد. ويحتفظ موظف الاستلام بالنسخة الأصلية في ملف مخصص لهذا الغرض بينما تسلم النسخ للناقل.

مشرف الاستلام

يقوم مشرف الاستلام بالتالي:

- **قبل البدء بعملية الاستلام**
  - التأكد من أن مكاتب الاستلام جاهزة وعليها جميع المواد المطلوبة كصندوق الاقتراع الحاوي على الأكياس الآمنة رقم 4 والصناديق الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 5 وقوائم استلام الدائرة الفرعية ومحطات الاقتراع والملفات ونماذج نقل المواد الصحيحة والقرطاسية.
- **أثناء عملية الاستلام**
  - استلام الأكياس الآمنة 4 و5 التابعة لقائمة استلام المحطة من موظفي الاستلام.
  - التعامل مع الأكياس الآمنة التالفة وغير المقفلة كما مبين أعلاه.
  - حفظ قوائم استلام المحطات في الملف
  - تأشير المربع المحاذي للكيس الآمن 4 الخاص بالمحطة المعنية في قائمة استلام الدائرة الفرعية
  - وضع الأكياس الآمنة 4 في صندوق الاقتراع المخصص لها مع الاحتفاظ بتسلسل مراكز الاقتراع والمحطات قدر الإمكان.
  - تأشير المربع المحاذي للكيس الآمن 5 الخاص بالمحطة المعنية في قائمة استلام الدائرة الفرعية
  - وضع الكيس الآمن 5 في صندوق الاقتراع المخصص للأكياس الآمنة 5 مع الاحتفاظ بتسلسل مراكز الاقراع والمحطات قدر الإمكان.

يجب عدم خلط الأكياس الآمنة التابعة لأي دائرة فرعية مع أكياس دائرة أخرى كما يجب وضع الأكياس الآمنة في صناديق الاقتراع حسب تسلسلها لإنجاز عملية الفرز بسهولة وسرعة أكبر.

- فور الانتهاء من فرز صناديق أي دائرة فرعية والتحقق من كافة الأكياس الآمنة التابعة لها بمقارنتها مع قائمة الدائرة الفرعية يجب القيام بالتالي:
  - التوقيع على قائمة استلام الدائرة الفرعية
  - وضع الملف الحاوي على قوائم استلام المحطة الخاصة بالدائرة الفرعية المعنية فوق محتويات صندوق الاقتراع من أكياس آمنة.
  - يحفظ مع قائمة استلام الدائرة الفرعية. ويسلم صندوق الاقتراع بعد ذلك إلى أحد موظفي المخزن لخزنه
    - في حال إحالة صندوق الاقتراع للفرز مباشرة يجب تغطيته بغطاء دون إقفاله.
- في حال امتلاء الصندوق قبل الانتهاء من فرز الدائرة الفرعية يتم التالي:

- وضع قائمة استلام المحطة المستلمة الخاصة بالدائرة الفرعية في ملف يوضع فوق آخر كيس آمن في صندوق الاقتراع
- إقفال صندوق الاقتراع باستخدام الأقفال البلاستيكية وتسجيل أرقام الأقفال في استمارة سجل الأقفال.
- حفظ نموذج سجل الأقفال مع قائمة استلام الدائرة الفرعية
- تسليم صندوق الاقتراع لأحد موظفي الخزن لتخزينه.
- فتح صندوق اقتراع جديد للدائرة الفرعية وملف جديد لقائمة المحطة
- الإشارة في قائمة استلام الدائرة الفرعية بأن صندوق اقتراع جديد قد تم استلامه في الدائرة الفرعية.

- بعد الانتهاء من عملية الاستلام يجب التحقق من جميع قوائم استلام المحطات ومقارنتها بقوائم استلام الدوائر الفرعية
- استلام ملف الدائرة الفرعية الحاوي على استمارات نقل المواد من موظفي الاستلام – ملف واحد لمنطقة الاقتراع الواحدة
- نسخ قائمة استلام الدائرة الفرعية ووضع النسخة الأصلية في ظرف ورقي حجم A3 وتسليمها مع الملف الحاوي على نماذج نقل المواد الخاصة بالدائرة الفرعية إلى رئيس اللجنة الانتخابية للحفظ.
- وضع النسخة المصورة في قائمة استلام الدائرة الفرعية في ظرف ورقي حجم A3 وحفظه قبل البدء بعملية الفرز.
- في حال طلب تسليم الأكياس الآمنة رقم 4 من الإدارة العامة للمفوضية قبل الانتهاء من فرز أكياس الدائرة الفرعية، يتم التالي:
  - وضع قوائم استلام المحطة الخاصة بالدائرة الفرعية المعنية فوق آخر كيس آمن بداخل صندوق الاقتراع.
  - إقفال صندوق الاقتراع باستخدام الأقفال البلاستيكية وتسجيل أرقام الأقفال في استمارة سجل الأقفال.
  - يجب بعد ذلك اتباع إجراءات الفرز والشحن المعتادة.

موظف معالجة إشكاليات الاستلام

يقوم موظف معالجة إشكاليات الاستلام بالتالي:

- استلام صناديق الاقتراع التي فيها إشكاليات من موظفي الاستلام ووضعها في منطقة العزل المؤقت.
- التحقق من حالات صناديق الاقتراع التي فيها إشكاليات أو الأكياس الآمنة المحفوظة في منطقة العزل في الحالات التالية:
  - في حال كانت البيانات المذكورة في ملصق الكيس الآمن غير صحيحة أو في حال عدم إمكانية تحديد المحطة التي يعود إليها صندوق الاقتراع يقوم موظف معالجة الإشكاليات بالتالي:
    - التحقق من ملصقات صناديق الاقتراع والأكياس الآمنة إذا كانت تبين المعلومات الصحيحة
    - التحقق من استمارة نقل المواد الخاصة بمركز الاقتراع إذا كان يمكن معرفة المركز ومحطة الاقتراع منها
    - وفي حال عدم إمكانية التعرف على محطة الاقتراع من الملصق أو من استمارة نقل المواد يفتح كيس آمن 5 للبحث عن المعلومات المطلوبة لتحديد المحطة
    - كتابة المعلومات على صندوق الاقتراع بقلم الماركر الأخضر. كما يجب كتابة المعلومات على كل من الكيس الآمن 4 و5 والكيس الآمن نفسه وليس على الملصق.
  - في حال كان صندوق الاقتراع أو الكيس الآمن مفقوداً يقوم موظف معالجة إشكاليات الاستلام بالتالي:
    - الطلب من الشخص الذي ينتدبه موكب الشاحنات الناقلة التحقق من احتمالية وضع الكيس الآمن عن طريق الخطأ مع مواد تابعة لمحطة أخرى في نفس الموكب.

- وفي حال عدم العثور على الكيس يقوم مندوب الموكب بالبحث عن الكيس في المركبة التي استخدمت لنقله والتأكد من عدم تركه فيها
- وفي حال عدم العثور عليه، يقوم مندوب الموكب بإبلاغ مشرف الاستلام بالأمر والاتصال برئيس مركز الاقتراع ومدير المحطة للبحث عن المادة المفقودة في المركز.
- وفي حال عدم العثور على صندوق الاقتراع أو الكيس الآمن يبلغ مندوب الموكب مشرف الاستلام الذي يبلغ بدوره رئيس مكتب اللجنة الانتخابية.

- إرجاع صناديق الاقتراع إلى موظف الاستلام المعني فور معالجة الإشكالية

أمناء ومدراء المخازن

بإشراف مدير المخزن يقوم أمناء المخزن بالتالي:

- استلام صناديق الاقتراع المقفلة والحاوية على الأكياس الآمنة 4 و5 وخزنها في المناطق المخصصة لها.
- استلام صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة 1 و2 و3 وخزنها في المناطق المخصصة لها.

فرز الأكياس الآمنة 4 وتعبئتها لنقلها لمركز الإحصاء الوطني

بعد الانتهاء من عملية الاستلام يتم فرز الأكياس الآمنة رقم 4 بدقة وتعبئتها لكي يتسنى شحنها بأسلوب منظم إلى مركز الإحصاء الوطني في طرابلس. وبإشراف مشرف الاستلام يقوم موظفو الاستلام بفرز الأكياس الآمنة 4 حسب مراكز الانتخاب. وتوضع جميع الأكياس الآمنة رقم 4 التابعة لنفس مركز الانتخاب مع بعض في كيس شفاف واحد بحيث يخصص لكل مركز اقتراع كيس شفاف واحد. وتغلق الأكياس ومن ثم توضع حسب تسلسل أرقام المراكز وتسلم لمسؤول المفوضية المعني لنقلها لمركز الإحصاء الوطني.

شروط الفرز والتعبئة

استعداداً لمرحلة فرز المواد وتعبئتها على اللجنة الانتخابية التحقق من توفر الشروط التالية:

1. حضور الموظفين المعينين لحين الانتهاء من تعبئة كافة المواد وجاهزيتها للشحن. وأن يتألف فريق الفرز والتعبئة من الموظفين أدناه:
   أ. مشرف الاستلام عدد 1
   ب. موظف الاستلام (1 لكل دائرة فرعية)
   ج. أمين مخزن (2)
2. منطقة مخصصة لفرز الأكياس الآمنة رقم 4 وتعبئتها. ويمكن استخدام الطاولات كمكاتب للاستلام في هذه المرحلة.
3. المواد اللازمة للفرز والتعبئة:

أ. صندوق اقتراع دائرة فرعية للأكياس الآمنة رقم 4 المفرزة والمعبئة

ب. أكياس بلاستيكية شفافة ومتينة (ما لا يقل عن كيس واحد للمركز الواحد)

ج. شريط لاصق بني

د. قلم ماركر أسود

4. النماذج المطلوبة للفرز والتعبئة

أ. نماذج نقل المواد جديدة لنقل المواد إلى مركز الإحصاء الوطني (نسخة تسلم لمشرف الاستلام ونسخة أخرى للموظف المخول لنقل النسخ الأصلية إلى مركز الإحصاء الوطني)

ب. نموذج سجل الأقفال (نموذج واحد لكل صندوق دائرة اقتراع للأكياس الآمنة المفرزة والمعبئة)

عملية الفرز والتعبئة

في حال إقفال الكيس الآمن رقم 4 يتحقق مشرف الاستلام من تطابق أرقام أقفال صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 مع الأرقام الواردة في نموذج سجل الأقفال الذي تم ملئه عند إقفال الصندوق.

وسيتم تعيين الفرق في نفس الدوائر الفرعية التي عملوا فيها أثناء عملية الاستلام.

ويقوم موظفو الاستلام بالتالي:

- وضع صناديق الدائرة الفرعية الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 على الطاولة.
- إذا تم خزن صندوق الاقتراع وإقفاله بعد ذلك يقوم بقص الأقفال بعد التحقق منها وعند طلب مشرف الاستلام
- استخراج قائمة استلام المحطة من الملف المستخرج من الصندوق ووضعها على الطاولة بعناية ومن ثم يسلم الملف إلى مشرف الاستلام.
- استخراج كافة الأكياس الآمنة من الصندوق ووضعها بعناية على الطاولة مع مراعاة ترتيبها بالتسلسل.
- اختيار جميع الأكياس الآمنة التابعة لمركز الاقتراع الأول في الدائرة الفرعية.
- التحقق من أرقام مراكز الاقتراع والمحطات لكل كيس آمن والتأكد من تبعية الكيس لنفس المركز وتطابق أرقام الأكياس الآمنة مع محطات المركز الواحد وفقاً لقائمة استلام المحطة الموجودة في صندوق الاقتراع.
- وضع جميع الأكياس الآمنة حسب تسلسلها في داخل كيس بلاستيكي شفاف والتأكد من ظهور ملصق الكيس الآمن للمحطة رقم 01 ووضوح رقم المحطة.
- وبعد وضع جميع الأكياس الآمنة التابعة لنفس المركز داخل الكيس الشفاف يجب عد الأكياس مرة أخرى للتأكد من تطابقها مع عدد المحطات في المركز الواحد.
- إغلاق الكيس الشفاف باستخدام الشريط اللاصق للتأكد من إحكام إقفاله.
- وضع الكيس الشفاف في نفس صندوق الدائرة الفرعية
- تكرار الإجراء أعلاه لكل مركز تابع لنفس الدائرة الفرعية حسب تسلسل مراكز الاقتراع ووضعها في نفس الصندوق التابع للدائرة االفرعية بنفس التسلسل.

بعد تعبئة جميع الصناديق يقوم مشرف الاستلام بالتحقق من تعبئة كافة الأكياس الآمنة رقم 4 التابعة للدائرة الفرعية الواحدة حسب تسلسل مراكز الاقتراع في صناديق الدوائر الفرعية العائدة لها.

بعد تعبئة كافة صناديق الاقتراع الخاصة بالدائرة الفرعية يقوم المشرف بالتالي:

- إعداد نموذج نقل المواد والتوقيع عليه لتسليم صناديق الدائرة الفرعية الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 إلى الموظف المخول الذي سينقل المواد إلى مركز الإحصاء الوطني. ويجب أن تشمل المعلومات الواردة في نموذج نقل المواد عدد رزم مركز الاقتراع والأكياس الآمنة رقم 4 والعدد الكلي للأكياس الآمنة رقم 4 في كل صندوق.

- إقفال صناديق الدوائر الفرعية الحاوية على الأكياس الآمنة وتسجيل أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال
- كتابة اسم الدائرة الفرعية ورقمها واسم اللجنة الانتخابية ورقمها ورقم صندوق الاقتراع (1/1 أو 2/1 أو 2/2 وما شابه ذلك) على صناديق الدوائر الفرعية.
- وضع نسخ من نماذج سجل الأقفال في ظرف ورقي حجم A3 مع نسخة كربونية من قائمة استلام الدائرة الفرعية.
- إقفال الظرف الورقي حجم A3 والكتابة على الظرف اسم اللجنة الانتخابية ورقمها وعدد صناديق اللجنة الانتخابية الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 التي ستنقل إلى مركز الإحصاء الوطني.
- تسليم صناديق الدائرة الفرعية والظرف الورقي حجم A3 إلى موظف المفوضية المسؤول عن النقل إلى مركز الإحصاء الوطني.
- تسليم كافة قوائم استلام المحطات المحفوظة في الملفات إلى رؤساء اللجان الانتخابية.

ترسل جميع اللجان الانتخابية إلى مركز الإحصاء الوطني المواد المبينة أدناه:

أ. صندوق اقتراع أو اثنين (وفي حالات نادرة أكثر من اثنين) تحتوي على الأكياس الشفافة الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 لجميع الدوائر الفرعية في اللجنة الانتخابية.

ب. ظرف ورقي حجم A3 يحتوي على التالي:

- **نسخة مصورة من قائمة استلام الدائرة الفرعية**
- **نماذج سجل الأقفال لكافة صناديق الاقتراع المقفلة والحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4.**

استرجاع الأكياس الآمنة رقم 4 من مخزن اللجنة الانتخابية إلى مركز الإحصاء الوطني

يتوقع من كافة اللجان الانتخابية الانتهاء من عملية الاستلام في المخازن في فترة أقصاها يومين من تاريخ الاقتراع. ويبلغ مكتب اللجنة الانتخابية قسم الدعم اللوجستي وغرفة العمليات باسترجاع المواد من كافة مراكز الاقتراع في الدوائر الفرعية وجاهزية المظاريف الآمنة رقم 4 للاستلام.

ومن المحتمل أن تطلب الإدارة العامة للمفوضية في طرابلس من مكاتب اللجان الانتخابية إرسال شحنات مجزئة من الأكياس الآمنة رقم 4 قبل وصول المواد إلى مكتب اللجنة الانتخابية.

يقوم ممثل المفوضية المخول بمرافقة المواد لحين توصيلها لقسم استلام الشحنات في مركز الإحصاء الوطني بتسليم الظرف البني حجم A3 باليد. وبعد ذلك تقدم نموذج نقل المواد لممثل المفوضية في مركز الإحصاء للتوقيع عليه. يحتفظ المستلم بالنسخة الأصلية بينما يحتفظ ممثل اللجنة الانتخابية الذي يرافق صناديق الاقتراع إلى مركز البيانات بنسخة أخرى.

ينظم قسم الدعم اللوجستي وسيلة النقل من مكتب اللجنة الانتخابية إلى مركز الإحصاء أما براً أو جواً كما يجب أن تكون هناك مرافقة أمنية لحركة المواد.

1. **جواً**

بعد إعلام قسم الدعم اللوجستي في المفوضية بالوقت المتوقع لوصول الطائرة المرسلة لجمع المواد يتأكد مكتب اللجنة الانتخابية من وجود مركباتهم قبل ساعة من وصول الطائرة. ويقوم مكتب اللجنة الانتخابية بتوفير وسائل النقل لنقل المواد من مخازن اللجنة الانتخابية إلى المطار.

2. **براً**

يوفر مكتب اللجنة الانتخابية وسائط النقل لنقل المواد إلى مركز الإحصاء.

انتخاب مجلس النواب

قائمة استلام المحطة

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
High National Elections Commission

اللجنة الانتخابية .....

الدائرةالفرعية.....

اسم مركز الاقتراع .....

رقم مركز الاقتراع | | | | | | | | | | | | رقم المحطة | | |

الرجاء ملء النموذج أدناه عند استلام صناديق الاقتراع من المحطات

وقت وتاريخ استلام صندوق/صناديق الاقتراع	:	...../...../.....
عدد صناديق الاقتراع المستلمة		

البند	نعم	لا	ملاحظات
هل جميع أقفال صناديق الاقتراع سليمة؟			
هل تم استلام الكيس الآمن رقم (4)؟			
هل تم استلام الكيس الآمن رقم (5)؟			
هل يطابق رقم واسم مركز الاقتراع ورقم المحطة على صندوق الاقتراع والأكياس الآمنة ما هو موجود في قائمة الاستلام؟			
الملاحظات			

اسم موظف الاستلام .....

التوقيع .....

التاريخ ...../...../.....