



المفوضية الوطنية
العلية للانتخابات
High National Elections Commission

انتخاب مجلس النواب

دليل

موظفي مراكز الاقتراع

(الاقتراع والعد والفرز والتعبئة)

2014



كلنا ننتخب .. كلنا ليبيا

1. الفهرس

| | | |
|----|--|----|
| 1 | الفهرس | 1. |
| 5 | رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات | 2. |
| 6 | تعريفات مهمة | 3. |
| 7 | قواعد السلوك لموظفي الانتخابات | 4. |
| 8 | معلومات عامة | 5. |
| 8 | مقدمة | |
| 8 | انتخاب مجلس النواب | |
| 8 | من يحق له الاقتراع | |
| 8 | المراكز والمحطات | |
| 9 | أرقام المراكز والمحطات | |
| 9 | مدة الاقتراع | |
| 10 | نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع | |
| | الموظفون | |
| | | 11 |
| 11 | موظفو مركز الاقتراع | |
| 12 | موظفو المحطة | |
| 12 | من يحق له التواجد في المركز والمحطة | 6. |
| 13 | وكلاء المرشحين | |
| 13 | المراقبون المعتمدون | |
| 14 | ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون | |
| 15 | الضيوف | |
| 16 | مواد الانتخابات | 7. |
| 16 | المواد الحساسة | |
| 16 | المواد غير الحساسة | |
| 17 | قائمة المواد واستخداماتها | |
| 21 | قبل يوم الاقتراع | 8. |
| 21 | تسليم مواد الاقتراع واستلامها | |
| 22 | تجهيز سجل الناخبين | |
| 22 | توزيع كتيبات سجل الناخبين على المحطات | |
| 23 | مخطط المركز والمحطة | 9. |
| 23 | مخطط المركز | |

| | |
|----|---|
| 23 | مخطط المحطة |
| 26 | 10. يوم الاقتراع |
| 26 | استعدادات يوم الاقتراع |
| 26 | قبل بدء عملية الاقتراع |
| 27 | بدء الاقتراع |
| 30 | 11. عملية الاقتراع |
| 31 | خطوات الاقتراع |
| 36 | 12. تعليق الاقتراع لأسباب أمنية أو أحداث أخرى |
| 37 | 13. الشكاوى والطعون |
| 38 | 14. انتهاء الاقتراع |
| 38 | إغلاق مركز الاقتراع |
| 38 | إغلاق المحطة |
| 39 | تخزين مواد الاقتراع |
| 39 | 15. ملخص بمهام رئيس المركز ومدير المحطة |
| 40 | رئيس مركز الاقتراع |
| 40 | مدير المحطة |
| 42 | 16. التحضير للتسوية والفرز والعد |
| 42 | مقدمة |
| 42 | تجهيز المواد |
| 42 | ترتيب طاولات المحطة |
| 43 | 17. الأشخاص المسموح لهم بحضور عملية العد |
| 45 | 18. مراحل عملية التسوية والفرز والعد |
| 45 | المرحلة الأولى - تسوية أوراق الاقتراع |
| 45 | المرحلة الثانية - فرز أوراق الاقتراع |
| 45 | المرحلة الثالثة - عد الأصوات |
| 46 | 19. تسوية أوراق الاقتراع |
| 49 | 20. أوراق الاقتراع الصحيحة والباطلة |
| 49 | المبادئ والقواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة والباطلة |
| 51 | 21. فرز أوراق الاقتراع |
| 51 | فرز أوراق الاقتراع الصحيحة والباطلة |
| 52 | فرز أوراق الاقتراع المشكوك في صحتها |
| 53 | 22. عد الأصوات و ملء النماذج و تعبئة أوراق الاقتراع |
| 53 | عد الأصوات |
| 53 | ملء نماذج التسوية والنتائج |

| | | |
|----|---|-----|
| 55 | تعبئة أوراق الاقتراع | |
| 55 | صندوق الاقتراع الثاني | |
| 57 | عرض نتائج المحطة | 23. |
| 59 | تعبئة مواد المحطة | 24. |
| 59 | تعبئة المواد الحساسة للمحطة | |
| 60 | تعبئة الأكياس الآمنة | |
| 61 | تعبئة عدة المحطة | |
| 61 | تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الاقتراع | |
| 62 | تعبئة الصناديق ونقلها من قبل رئيس مركز الاقتراع | 25. |
| 62 | تعبئة مواد مركز الاقتراع | |
| 62 | تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية | |
| 64 | النماذج المساعدة | 26. |

دليل موظفي مراكز الاقتراع

انتخاب مجلس النواب

(الاقتراع)

2. رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة موظفي الاقتراع والفرز والعد

إن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات تقدر جهودكم المبذولة من أجل إنجاز احد أهم استحقاقات المرحلة الانتقالية، وهو انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية الذي يعتبر السلطة التشريعية المؤقتة للدولة.

وبهذه الروح يسرُ المفوضية أن تضع بين أيديكم اليوم دليل الاقتراع والفرز والعد للعمل بموجبه فهو يتعلق بأحد أهم مراحل العملية الانتخابية ، الأمر الذي يتطلب الحرص الشديد للعمل وفقاً لهذه الإجراءات من غير خطأ أو اجتهاد.

ونحن على ثقة كبيرة بأنكم ستتعاملون مع هذا الاستحقاق بكل وعي ومسؤولية.

وفقكم الله

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. عماد السايح

رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

| ت | المصطلح | الوصف |
|----|------------------------------|---|
| 1 | المفوضية | هي الجهة الإدارية المشرفة على إدارة وتنفيذ العملية الانتخابية . وقد أنشأت المفوضية وفقاً للقانون رقم (8) لعام 2013 والصادر من المؤتمر الوطني العام. |
| 2 | المقر الرئيسي | يقع بمدينة طرابلس ويضم مجلس المفوضية والإدارة العامة. |
| 3 | مكتب اللجنة الانتخابية | يوجد 17 مكتباً لإدارة وتنفيذ العملية الانتخابية في كافة أرجاء ليبيا وتقديم التقارير المتعلقة بالعملية إلى المقر الرئيسي. |
| 4 | مركز الاقتراع | الموقع الذي تجري فيه عملية الاقتراع . |
| 5 | المحطة | هو المكان الذي توجد فيه صناديق وأوراق الاقتراع، و الذي يتم فيه التعرف على هوية الناخب والقيام بإجراءات الاقتراع داخل مركز الاقتراع. |
| 6 | سجل الناخبين | هو السجل الذي يحتوي على أسماء الناخبين والذي يستخدم يوم الاقتراع. |
| 7 | مواد الاقتراع | هي المستلزمات المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع. |
| 8 | عدة الاقتراع | هي المستلزمات المساعدة المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع وتكون داخل صندوق صغير لكل محطة. |
| 9 | ورقة الاقتراع | الورقة الموحدة للتصويت التي تصدرها المفوضية لاستعمالها في الاقتراع لكل تنافس. |
| 10 | التنافس العام | هي الورقة التي تحتوي أسماء المرشحين في التنافس العام فقط . |
| 11 | التنافس الخاص | هي الورقة التي تحتوي أسماء المرشحات النساء في التنافس الخاص. |
| 12 | أوراق الاقتراع غير المستخدمة | الأوراق التي لم يتم تسليمها للناخبين أثناء عملية الاقتراع وبقيت بحوزة موزع أوراق الاقتراع. |
| 13 | أوراق الاقتراع التالفة | الأوراق التي استعملها الناخبين بصورة خاطئة واستبدلوها بأوراق أخرى أو تمزقت أثناء فصلها من الرزمة أو متسخة بحيث لا يمكن استخدامها. |
| 14 | أوراق الاقتراع الملغاة | الأوراق التي رفض الناخبين تحبير أصابعهم قبل وضعها في الصندوق فاسترجعت منهم أو وجدت ملقاة داخل المحطة. |
| 15 | أوراق الاقتراع الباطلة | الأوراق التي تحمل تأشيريات لا تبين نية الناخب أو خياره أو خالية من أي تأشيرة أصلاً، ولا تدخل في عملية العد. |
| 16 | أوراق الاقتراع الصحيحة | الأوراق المختومة بختم المفوضية وتحمل تأشيرة تبين نية الناخب بانتخاب مرشح معين، وتدخل في عملية العد. |
| 17 | أوراق الاقتراع غير المختومة | الأوراق التي لا تحمل ختم المفوضية الرسمي، ولا تدخل في عملية العد. |
| 18 | الأكياس الآمنة | أكياس بلاستيكية لا يمكن فتحها بعد غلقها إلا بقصها أو تمزيقها. |
| 19 | الأقفال البلاستيكية | أقفال بلاستيكية ذات أرقام متسلسلة تستخدم لغلق الصناديق. |

4. قواعد السلوك لموظفي الانتخابات



تصدر قواعد السلوك هذه بموجب قانون المفوضية الوطنية العليا للانتخابات رقم (8) لسنة 2013م وقانون الانتخابات رقم (10) لسنة 2014م بهدف تحديد المعايير القانونية لموظفي الانتخابات (الملاك الدائم والمؤقت)، ويجوز للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات تطبيق العقوبات أو اتخاذ الإجراءات الصارمة الواردة في القوانين التي سبق ذكرها ضد موظفي الانتخابات الذين ينتهكون أي حكم من أحكام قواعد السلوك.

على موظفي الانتخابات القيام بالتالي:

- 1) حضور جميع الدورات التدريبية والإلمام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعملية الانتخابية الصادرة عن الإدارة العامة بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات .
- 2) الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة للقيام بالمهام الموكلة إليهم بكل مهنية وشفافية، وفقا للجدول الزمني الذي يقرره مجلس المفوضية أو الإدارة العامة .
- 3) أداء عملهم بموجب أحكام قانون الانتخابات وقانون إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات بالإضافة إلى اللوائح والإجراءات والوثائق الأخرى الصادرة عن المفوضية.
- 4) احترام الحقوق الأساسية لجميع المواطنين كحرية الرأي والتعبير وحرية تكوين الجمعيات والانتماء إليها وحرية التجمع وحرية التنقل.
- 5) التعامل مع الناخبين والمرشحين والمراقبين والإعلاميين وغيرهم بحيادية ودون تحيز.
- 6) عدم إظهار تأييدهم لأي مرشح سواء كان بالملبس أو الشارات الدعائية أو التصرف أو السلوك أو الخطاب.
- 7) انتهاج مبدأ الحياد الكامل مع جميع الأطراف المعنية بالعملية الانتخابية وتجنب شبهات تلقي مبالغ مالية أو أي امتيازات أخرى من المرشحين أو أي جهات أخرى.
- 8) الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها أثناء تأدية مهامهم وخصوصيتها.
- 9) معاملة جميع الأشخاص على قدم المساواة بكل احترام وتقدير بغض النظر عن الجنس أو الديانة أو المعتقد أو السن أو الإعاقة أو الأصول الاجتماعية أو المكانة الشخصية.

مقدمة



يتم انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية بموجب أحكام الإعلان الدستوري المؤقت الصادرة في 3 أغسطس 2011م وفق المادة (30) وتعديلاتها وسوف تجرى بموجب القانون رقم (10) لسنة 2014م الصادر عن المؤتمر الوطني العام بشأن انتخاب مجلس النواب ، والقانون رقم (8) لسنة 2013م الخاص بإنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات، وستتولى المفوضية إدارة العملية الانتخابية.

انتخاب مجلس النواب



- يتألف مجلس النواب من مائتي (200) عضو يتم انتخابهم وفقاً لنظام الأغلبية
- يحق لكافة الليبيين من الرجال والنساء المتوفرة فيهم شروط الترشح الواردة في قانون الترشح لعضوية مجلس النواب.
- حُصصت نسبة ستة عشر بالمائة من المقاعد لترشح لها النساء فقط ، ويُجري الاقتراع على كل مقعد مخصص للنساء من قبل جميع الناخبين في المراكز الانتخابية من النساء والرجال.
- يعتمد نظام الفائز الأول للدائرة ذات المقعد الواحد.
- يعتمد نظام الصوت الواحد غير المتحول لدوائر الاقتراع المتعددة في الانتخابات.

من يحق له الاقتراع



يحق لأي ناخب الإدلاء بصوته في انتخاب مجلس النواب إذا:

- تمكن من الحضور شخصياً يوم الاقتراع.
- وجد اسمه في سجل الناخبين بالمحطة التي يقترح فيها.
- تمكن من تقديم اثبات هوية تحمل صورة شخصية له (بطاقة شخصية أو جواز سفر أو كتيب عائلة أو أي اثبات هوية رسمي).

المراكز والمحطات

لا يجوز للناخبين الاقتراع إلا في المراكز التي سجلوا فيها ويستثنى من ذلك موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وافراد الأمن العاملين في مركز



الاقتراع ، حيث يسمح لهم بالاقتراع في مراكز الاقتراع التي يعملون فيها شريطة:

- أن تكون المراكز التي يعملون فيها ضمن نفس الدوائر الفرعية التي سجلوا فيها.
- أن يقدموا أرقامهم الوطنية للتأكد من تسجيلهم عبر نظام التسجيل.

أرقام المراكز والمحطات

كل محطة ستكون مُعرفة برقم مركز الاقتراع الذي يتكون من خمسة خانات ورقم المحطة الذي يتكون من خانتين، هذا الرقم رقم متفرد.



من الضروري اعتماد الترقيم الصحيح في كافة النماذج المساعدة.



مدة الاقتراع



يبدأ الاقتراع الساعة الثامنة صباحاً وينتهي الساعة الثامنة مساءً دون انقطاع، وأثناء ساعات الاقتراع على الموظفين التناوب على أخذ فترات استراحة لغرض أداء الصلاة أو تناول الطعام على أن يقوم أحد أفراد موظفي المحطة المتبقين بأداء دور ذلك الموظف ويفضل أن يكون مدير المحطة.

نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع

- يُوجه منظم الطابور في مركز الاقتراع الناخب للمحطة التي يوجد فيها اسمه.
- يتأكد منظم طابور المحطة أن كل ناخب قد أحضر معه اثبات هوية قبل دخول المحطة.
- يقدم الناخب اثبات هوية تحمل صورة شخصية لموظف التحقق.
- يبحث موظف التحقق من الهوية عن اسم الناخب في كتيب سجل الناخبين.
- يوقع الناخب في كتيب سجل الناخبين مقابل اسمه.
- يختم موزع الأوراق ورقة الاقتراع.
- يُشرح للناخب بطريقة حيادية كيفية الاقتراع.
- يطوي موزع الأوراق ورقة الاقتراع ويسلمها للناخب.
- يتوجه الناخب لخلوة الاقتراع.
- يؤشر الناخب على اختيار واحد في كل ورقة بشكل سري.
- يطلب مراقب الصندوق من الناخب تحبير إصبع السبابة الأيمن.
- يضع الناخب ورقة الاقتراع في صندوق الاقتراع الصحيح.
- يغادر الناخب مركز الاقتراع .

موظفو مركز الاقتراع

موظفو المركز هم كل من:

- رئيس المركز (1).
- منظمي الطوابير (2).

1) رئيس مركز الاقتراع



في معظم المراكز يتم تعيين رئيس مركز اقتراع واحد إضافة لمدراء المحطات، أما بالنسبة للمراكز الكبيرة التي تضم أكثر من ستة محطات فيمكن تعيين نائب لرئيس مركز الاقتراع .

2) منظم الطابور عدد (2)

يقوم منظم الطابور بالمهام التالية:

- المحافظة على انتظام طوابير مركز الاقتراع.
- إعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة.
- عدم السماح لأي ناخب بالانضمام للطابور بعد الساعة الثامنة مساءً، ويسمح فقط للمنتظمين في الطابور بدخول المركز وإتمام إجراءات الاقتراع.
- مساعدة الناخب في العثور على المحطة الصحيحة في حال عدم تمكنه من إيجاد اسمه في سجل الناخبين المعلق على الجدار.
- توجيه الناخب للمحطة الصحيحة بناءً على الترتيب الأبجدي للأسماء.

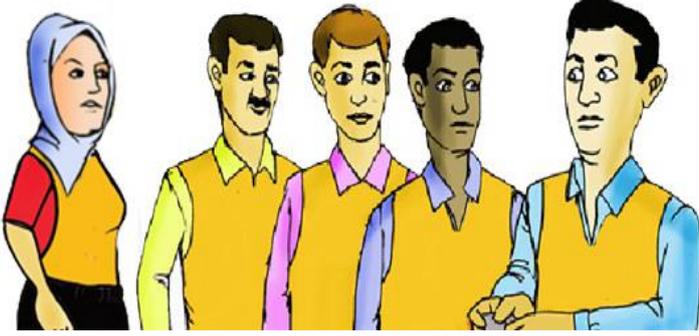


في حال لم يحضر الناخب وثيقة إثبات هوية يطلب منه بلطف مغادرة المركز والعودة إليه عند جلب وثيقة إثبات الهوية.



موظفو المحطة

موظفو المحطة هم كل من:



- مدير المحطة (1).
- منظم الطابور (1).
- مسؤول التحقق من الهوية (1).
- موزع الأوراق (1).
- مراقب الصندوق والتعبير (1).

يمثل كافة موظفي الاقتراع المفوضية الوطنية العليا للانتخابات، لذا يجب عليهم التصرف بحيادية ونزاهة في جميع مراحل الاقتراع والتسوية والفرز والعد وفق ما نصت عليه قواعد السلوك التي تؤكد على مبدأ الشفافية والنزاهة والحياد التام لجميع موظفي المفوضية.



6. من يحق له التواجد في المركز والمحطة

يسمح للفئات التالية بالتواجد في المركز أو المحطة:

- الناخبين المسجلين الذين ينتظرون دورهم للاقتراع في المركز أو المحطة.
- موظفي المركز.
- موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- وكلاء المرشحين المعتمدين من قبل المفوضية.
- المراقبين الدوليين والمحليين المعتمدين من قبل المفوضية.
- الإعلاميين المحليين والأجانب المعتمدين من قبل المفوضية.
- الضيوف المعتمدين من قبل المفوضية.
- عناصر الأمن المسؤولين عن حماية المركز، ولكن لا يحق لهم الدخول إلا في حال طلب رئيس المركز ذلك أو في حالة الادلاء بأصواتهم.

إرشادات عامة:

- على موظفي المركز ارتداء الستر الموجودة في صندوق عدة الاقتراع وعلى مسؤولي المفوضية إبراز البطاقات التعريفية الصادرة عن المفوضية، أما عناصر الأمن فعليهم ارتداء الزي الرسمي.
- على المراقبين والوكلاء والإعلاميين وضع بطاقات الاعتماد الصادرة عن المفوضية في مكان بارز، كما على الضيوف حمل أوراق ثبوتية تحمل صورهم الشخصية (كجواز السفر أو الهوية أو رخصة القيادة أو بطاقة الصحافة أو ما شابه ذلك).

- للحيلولة دون حدوث إرباك لعملية الاقتراع على رئيس مركز الاقتراع تنظيم تواجد المراقبين والوكلاء في المركز في حالة الازدحام داخل المحطة، كما يحق له وضع جدول زمني لدخولهم لضمان إتاحة الفرصة للجميع للإطلاع على سير العملية دون عرقلتها.
- لا يحق لأي شخص حمل السلاح في المركز باستثناء عناصر الأمن في حال دعوتهم لدخول المركز أو المحطة من قبل رئيس مركز الاقتراع أو مدير المحطة لضرورات أمنية.

إن تواجد المراقبين يساهم في شفافية عملية الاقتراع ومصداقيتها إضافة لبناء ثقة الناخب بنتائج عملية الاقتراع ونزاهة المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.



وكلاء المرشحين

يمكن لوكيل المرشح في المحطة أو المركز القيام بالتالي:

- مراقبة عمليات الاقتراع والفرز والعد نيابة عن المرشح الذي يمثله.
- الإبلاغ عن الحالات المثيرة للتساؤل وغير الاعتيادية لمدير المحطة الذي يدون ملاحظاته في سجل مدير المحطة إن رغب بذلك.
- إبلاغ ملاحظاته للمرشح الذي يمثله.



يقوم مدير المحطة بالتأكد من التزام وكيل المرشح بقواعد السلوك كما يلي:

- أن يحمل وكيل المرشح بطاقة اعتماد صادرة عن المفوضية.
- ألا يتدخل وكيل المرشح في عملية الاقتراع والفرز والعد بأي شكل من الأشكال.
- ألا يبرز وكلاء المرشحين أي بطاقة تعريفية سوى البطاقة التي تبين صفتهم كممثلين عن المرشحين.



يجوز لمدير المحطة الطلب من الوكيل المغادرة في حال عدم التزامه بلائحة قواعد السلوك، وفي حال حدوث ازدحام في المحطة يجوز لمدير المحطة تنظيم وجود الوكلاء بحيث يكون لكل مرشح ما لا يزيد عن وكيل واحد داخل المحطة.

المراقبون المعتمدون

يمكن للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية القيام بالتالي:

- دخول مراكز الاقتراع في جميع الأوقات أثناء عمليات الاقتراع والفرز والعد.
- مراقبة جميع خطوات الاقتراع التسوية والفرز والعد.
- توثيق الأحداث المثيرة للتساؤل وغير الاعتيادية في دفاتر ملاحظاتهم الخاصة.



يقوم مدير المحطة بالتأكد من الآتي:



- تصرف المراقبين بحيادية أثناء مراقبة عمليات الاقتراع والفرز والعد.
- إظهار المراقبين بطاقات الاعتماد وعدم حمل أي شعار آخر عداها يشير لأي مرشح.
- عدم تدخل المراقبين في عمليات الاقتراع والفرز والعد أو لمس مواد الاقتراع بأي شكل من الأشكال.

يجوز لمدير المحطة الطلب من المراقب المغادرة في حال عدم التزامه بقواعد السلوك كما يجوز له الطلب من المراقبين المغادرة في حال ازدحام المحطة بالزائرين.

على المراقبين المحليين والدوليين ووكلاء المرشحين المعتمدين الالتزام بقواعد السلوك المصادق عليها من قبل المفوضية.



ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون



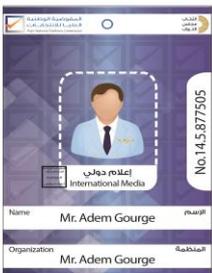
تساهم وسائل الإعلام بالتعاون مع المفوضية في نشر معلومات دقيقة وإيصال رسائل مؤثرة تتعلق بالانتخابات للشعب الليبي، ويمكن للإعلاميين المعتمدين من قبل المفوضية دخول المراكز أو المحطات في جميع الأوقات أثناء عمليات الاقتراع والفرز والعد لأداء عملهم.

للحيلولة دون ازدحام المركز والمحطات فإن أعداد الصحفيين المسموح لهم بالدخول للمركز الواحد أو المحطة الواحدة هو أمر متروك لتقدير رئيس المركز أو مدير المحطة.

على رئيس المركز ومدير المحطة التأكد من التزام الإعلاميين بالتالي:



- التصرف بحيادية داخل المحطة وخارجها.
- إظهار بطاقات الاعتماد الخاصة بهم وعدم حمل أي شعار قد يشير إلى أحد المرشحين.
- عدم مخاطبة الناخبين داخل المحطة أو التقاط صور على نحو ينتهك سرية الناخب.
- عدم تصوير الأشخاص فوتوغرافياً أو مرئياً في حال عدم رغبتهم بذلك.



الضيوف

وتشمل الفئات التالية:

- أعضاء الهيئات الدبلوماسية.
- المنظمات الاقليمية والدولية في ليبيا.
- الوفود الدولية بشرط اعتمادهم من قبل المفوضية.

على الضيوف حمل بطاقات اعتماد صادرة عن المفوضية في جميع الأوقات وتكون ظاهرة للعيان طيلة فترة تواجدهم في المركز.



لا يسمح لأي شخص بحمل السلاح داخل مركز الاقتراع.



- يمكن للضيوف طرح تساؤلات على موظفي المحطة لتوضيح العملية، ويجب على الضيوف:
- عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العملية الانتخابية أو عرقلة سير الإجراءات.
 - احترام سرية التصويت.
 - عدم إظهار تأييد لأي مرشح.

في حال حدوث أي انتهاك لأي مما سلف يجوز لرئيس المركز أو مدير المحطة منع الضيف من دخول المراكز والمحطات.

7. مواد الانتخابات

تنقسم مواد الانتخابات إلى حساسة وغير حساسة:

- يؤثر فقدان المواد الحساسة أو تلفها في سير العملية الانتخابية.
- أما المواد غير الحساسة فهي مهمة وضرورية إلا إن تلفها أو فقدانها لن يؤثر في سير العملية الانتخابية بنفس الدرجة ولكن يجب استبدالها في فترة زمنية قصيرة.

المواد الحساسة

وتشمل:

- أوراق الاقتراع.
- كتيب سجل الناخبين.
- سجل الناخبين المعلق على الجدار.
- ختم المفوضية الرسمي.
- نماذج التسوية والنتائج.
- النماذج المساعدة الأخرى.
- الحبر الانتخابي.
- أقفال صناديق الاقتراع.

المواد غير الحساسة

(1) المواد الضرورية وتشمل:

- صناديق الاقتراع الفارغة.
- خلوات التصويت.
- الأكياس الأمانة الفارغة.
- ظروف.
- سجل مدير المحطة.

رغم إمكانية مواصلة الانتخابات في غياب هذه المواد فإن فقدانها قد يسبب صعوبات كبيرة.

(2) المواد الأخرى وتشمل:

- المصابيح.
- الآلات الحاسبة.
- عدد من الأشرطة بمختلف أنواعها وأقلام الحبر وأقلام الرصاص وغيرها، وفي حال فقدان هذه المواد فمن الممكن استبدالها محلياً.

قائمة المواد واستخداماتها



- مواد أساسية.
- مواد صندوق الاقتراع.
- مواد عدة الاقتراع.

| مواد أساسية | | |
|----------------------------------|--|---|
| المادة | الغرض | الكمية لكل محطة |
| صناديق الاقتراع | صناديق شبه شفافة يضع الناخبون أوراق الاقتراع فيها. | 1 أو 2 |
| خلوات الاقتراع | الغرض منها تمكين الناخبين من التأشير على أوراق الاقتراع بسرية تحول دون اطلاع أي شخص آخر على اختيارهم | 2 أو 3 |
| الحبر الانتخابي | يوضع على أصابع الناخبين للحيلولة دون اقتراعهم أكثر من مرة | 2 |
| مناديل | تستخدم لمسح الناخب إصبعه بعد وضعه في قنينة الحبر. | علبتين |
| هاتف نقال | لكي يتم التأكد من تسجيل افراد الأمن وموظفي المركز | 1 أو 2 |
| مواد مركز الاقتراع | | |
| المادة | الغرض | الكمية لكل مركز |
| نماذج التسوية والنتائج | <ul style="list-style-type: none"> • نموذج التسوية والنتائج ينقسم إلى جزئين مطبوعين في ورقة واحدة. • الجزء الأول يستخدم لتسجيل عمليات التسوية لاوراق الاقتراع. • الجزء الثاني يستخدم لتسجيل النتائج. • بعض البيانات في النموذج تكون مطبوعه . • يتكون كل نموذج من نسخة أصلية وثلاث نسخ كربونية، ولكل نسخة لون مختلف. | 2 لكل نوع ورقة اقتراع |
| سجل الناخبين الإضافيين | لتسجيل أسماء موظفي المركز وعناصر الأمن بالإضافة إلى الناخبين الاستثنائيين. | 1 |
| نماذج سجل الأقفال | لتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الأمانة المستخدمة في قفل صندوق الاقتراع ووقت إقفالها وفتحها. | 2 |
| ملصق الأكياس الأمانة | تلتصق على الأكياس الأمانة وتسجل عليها بيانات المواد التي بداخلها والمتعلقة بالمحطة التابعة لها. | واحد لكل كيس آمن مستخدم |
| ملصقات صناديق الاقتراع | تلتصق على صناديق الاقتراع وتسجل عليها بيانات المحطة. | 2 لكل صندوق |
| قوائم المرشحين | للعرض في محطة الاقتراع. | واحدة للتنافس العام وواحدة للتنافس الخاص (نساء) |
| ملصق "كيفية تأشير ورقة الاقتراع" | يستخدم لبيان كيفية تأشير ورقة الاقتراع | 1 |

| مواد صندوق الاقتراع | | |
|------------------------|--|-----------------------|
| المادة | الغرض | الكمية لكل محطة |
| كتيبات سجل الناخبين | كتيب يحتوي على أسماء الناخبين ويكون لكل محطة كتيب سجل ناخبين (مطبوعاً)، يوقع فيه الناخبين عند الاقتراع | 1 |
| أوراق الاقتراع | قد يكون هناك نوع واحد أو نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة. في حال وجود نوعين فتكون ألوان نوعي الأوراق مختلفة. | في رزم ذات 100 ورقة |
| نماذج التسوية والنتائج | <ul style="list-style-type: none"> • نموذج التسوية والنتائج ينقسم إلى جزئين مطبوعين في ورقة واحدة. • الجزء الأول يستخدم لتسجيل عمليات التسوية لاوراق الاقتراع. | 1 لكل نوع ورقة اقتراع |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● الجزء الثاني يستخدم لتسجيل النتائج. ● بعض البيانات في النموذج تكون مطبوعه . ● يتكون كل نموذج من نسخة أصلية وثلاث نسخ كربونية، ولكل نسخة لون مختلف. | |
| 1 | لتسجيل أسماء موظفي المركز وعناصر الأمن بالإضافة إلى الناخبين الاستثنائيين. | سجل الناخبين الإضافيين |
| 1 | لتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الأمانة المستخدمة في قفل صندوق الاقتراع ووقت إقفالها وفتحها. | نماذج سجل الأقفال |
| واحد لكل كيس أمن مستخدم | تلتصق على الأكياس الأمانة وتسجل عليها بيانات المواد التي بداخلها والمتعلقة بالمحطة التابعة لها. | ملصق الأكياس الأمانة |
| 2 لكل صندوق | تلتصق على صناديق الاقتراع وتسجل عليها بيانات المحطة. | ملصقات صناديق الاقتراع |
| واحدة للتنافس العام وواحدة للتنافس الخاص (نساء) | قوائم أسماء المرشحين للعرض في محطة الاقتراع. | قوائم المرشحين |
| 1 | يستخدم لبيان كيفية تأشير ورقة الاقتراع | ملصق "كيفية تأشير ورقة الاقتراع" |

| مواد عدة الاقتراع | | |
|------------------------------------|--|----------------------|
| المادة | الغرض | الكمية لكل محطة |
| صندوق العدة | صندوق مصنوع من البلاستيك يحتوي على عدة الاقتراع. | 1 |
| أقلام حبر (أسود) | لتعبئة الاستمارات ولتأشير أوراق الاقتراع. | 20 |
| أقلام حبر (أحمر) | إجراء التصحيحات على استمارات التسوية والنتائج. | 5 |
| أقفال بلاستيكية تحمل أرقاماً مميزة | لإقفال صناديق الاقتراع وحفظ المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من التلاعب أثناء نقلها | 110 |
| حافظة بلاستيكية ذات خيط | لحفظ قوائم الناخبين الإضافيين، وقوائم سجل الناخبين النهائي المعلق على الجدار. | 2 |
| ختم المفوضية | لختم أوراق الاقتراع واستمارات التسوية والنتائج. | 2 |
| محبرة اختام | محبرة حمراء لختم المفوضية. | 1 |
| محبرة بصمات | لكي يتمكن الناخبون الأميون من البصم على استمارة التسجيل في الخانة المخصصة للتوقيع | 1 |
| أظرف بنية اللون حجم C3 | لحفظ النماذج وأوراق الاقتراع التالفة والملغاة. | 5 |
| أكياس أمانة حجم C2 | لحفظ أوراق الاقتراع المعودة وأوراق الاقتراع غير المستخدمة ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية. | 6 |
| أكياس أمانة حجم C3 | لحفظ نماذج النتائج ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية والمركز الوطني للإحصاء | 4 |
| أقلام خطاط ملونة ذات خط عريض | لكتابة المعلومات على ملصقات صناديق الاقتراع والأكياس الأمانة وغيرها | علبة بها 12 قلم ملون |
| سجل مدير المحطة | دفتر يستخدمه مدير المحطة لتسجيل المعلومات المهمة. | 1 |
| آلة حاسبة | للمساعدة في إجراء الحسابات المطلوبة في نماذج التسوية والنتائج | 1 |
| لافتة المحطة | تعلق على الجدار خارج المحطة. | 2 |
| لافتة المركز | يرفع عند مداخل مراكز الاقتراع. | 1 |
| حبل | لربط اللافتة على الأشجار أو المباني | 1 |
| شريط تنظيم الطابور | لتنظيم الطابور عند مدخل المركز والمحطة. | 1 |
| أكياس نفايات | للتخلص من النفايات ولاسترداد المواد القابلة للاستخدام | 1 |
| شريط لاصق غليظ | لإحكام إقفال الصناديق الحاوية على المواد إن لزم الأمر. | 1 |
| مقصات | لقص الأقفال البلاستيكية وشرايط تنظيم الطابور. | 1 |
| مساطر | تساعد على نزع ورقة الاقتراع من دفتر أوراق الاقتراع. | 2 |
| خيط رفيع | لربط القلم الجاف بمنصة الاقتراع أو لأي غرض آخر. | 1 |
| شريط لاصق | للاصاق أوراق سجل الناخبين على أوراق حجم A2 واستخدامات أخرى. | 4 |
| دبابيس | لتعليق سجل الناخبين والنتائج النهائية على الجدران ولاستخدامات أخرى. | 5 |
| ورق حجم A2 | للاصاق سجل الناخبين عليه. | 15 |
| سُتر | لتمييز موظفي المركز والمحطة. | 6 |
| المادة | الغرض | الكمية لكل محطة |
| شريط ذو وجهين لاصقين | للاصاق محبرة الاصابع ومحبرة الختم وقبينة الحبر الانتخابي على سطح الطاولة. | 4 |
| حزمة أوراق حجم A4 | لاستخدامات مختلفة. | 1 |
| كيس بلاستيك | لاستخدامات مختلفة | 1 |
| مشابك معدنية | لشبك رزم أوراق الاقتراع مع بعضها البعض ولاستخدامات أخرى. | 2 علبة |
| مصباح | للاستمرار في إجراءات العد في حال انقطاع التيار الكهربائي. | 1 |
| بطاريات | للمصباح. | 4 |

| | | |
|-------|---|-------------|
| 1 كيس | لربط أوراق الاقتراع. | أربطة مطاطة |
| | تحتوي على سبيل المثال ملفات بلاستيكية وثاقبة اوراق لاستخدامات عامة. | قرطاسية |

تسليم مواد الاقتراع واستلامها

قبل بضعة أيام من يوم الاقتراع يستلم رئيس المركز مواد الاقتراع المذكورة في الفصل السابق، وتكون هذه المواد في صندوق عدة الاقتراع وصندوق مواد وأوراق الاقتراع مطبوع على كل منها اسم مركز الاقتراع ورقمه واسم اللجنة الانتخابية، ومن الممكن أن تصل المواد على دفعة واحدة أو قد تصل المواد الحساسة وغير الحساسة على دفعتين منفصلتين في يومين مختلفين.

وتكون عملية التسليم على النحو الآتي:

- عند وصول مواد الاقتراع للمركز يقوم رئيس مركز الاقتراع بالتحقق من المواد المدرجة بنموذج نقل المواد والتأكد من عدم تلفها ومطابقتها للكميات المطلوبة وأن يقوم بالتوقيع على النموذج، وبتوقيعه على النموذج فإنه يقر بأن كميات المواد كاملة بناءً على ما هو موجود في نموذج نقل المواد.
- إذا كانت المواد المُرودة إليه ناقصة أو تالفة فيجب على رئيس المركز إبلاغ مكتب اللجنة لتعويض أي نقص.
- يحتفظ رئيس مركز الاقتراع بالنسخة الكربونية الأولى لنموذج نقل المواد، ويحتفظ الشخص الناقل الذي قام بإيصال المواد بالنسخة الكربونية الثانية (يُعد النموذج من قبل اللجنة الانتخابية وتبقى النسخة الأصلية عند المُعد).
- يسلم رئيس المركز صناديق عدة ومواد الاقتراع إلى جميع مدراء المحطات في المركز.
- في حال اكتشاف مدير المحطة نقص في المواد يبلغ رئيس المركز على الفور والذي سيحاول بدوره سد النقص، وفي حال استمرار النقص عليه الاتصال بمكتب اللجنة الانتخابية لطلب مواد إضافية.

يسجل مدير المحطة في سجله أي مواد مفقودة والإجراء الذي اتخذه رئيس المركز لتعويض المواد المفقودة.

تجهيز سجل الناخبين

بعد فترة النشر واكتمال مرحلة الطعون والبت فيها يتم إنشاء سجل الناخبين ويتكون من:

- قوائم سجل الناخبين:
 - قوائم سجل ناخبين خاصة بالنساء حسب الترتيب الأبجدي يكون معلقاً خارج المحطة عند الدخول إلى المركز.
 - قوائم سجل ناخبين خاصة بالرجال حسب الترتيب الأبجدي يكون معلقاً خارج المحطة عند الدخول إلى المركز.
 - كتيبات سجل الناخبين:
 - كتيب سجل ناخبين خاص بالنساء يحتوي على رقم متسلسل والاسم الرباعي وحقل للتوقيع.
 - كتيب سجل ناخبين خاص بالرجال يحتوي على رقم متسلسل والاسم الرباعي وحقل للتوقيع.
- يقوم رئيس المركز ومدراء المحطات بالتأكد من استلام قوائم وكتيبات سجل الناخبين .

توزيع كتيبات سجل الناخبين على المحطات

تحدد إدارة العمليات في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات بناءً على أعداد المسجلين في مرحلة التسجيل عبر الرسائل النصية القصيرة (SMS) عدد محطات الرجال واخرى للنساء الواجب فتحها في كل مركز، وسيتم توزيع الناخبين على المحطات من قبل إدارة العمليات من خلال منظومة التسجيل بالمفوضية (الإدارة العامة).

من الضروري أخذ العلم بالأمور التالية:

- مراكز الاقتراع التي تم التسجيل فيها عبر (SMS) سيتم إجراء الاقتراع فيها بحيث تخصص في كل مركز محطات خاصة بالرجال واخرى بالنساء.
- سيكون لكل محطة رجال ومحطة نساء كتيب سجل ناخبين خاص بها.

9. مخطط المركز والمحطة

مخطط المركز



يقوم رئيس المركز بالآتي:

- لا يسمح بوجود مواد دعائية انتخابية في أي مكان داخل المراكز أو حولها، بما في ذلك الجدران الخارجية.
- لغرض إنسيابية دخول الناخبين وخروجهم من المراكز، وضع مخطط يحوي على سبيل المثال لا الحصر مواقع عرض قوائم سجل الناخبين وطوابير الانتظار ومواقع المحطات ومدخل المحطات ومخارجها.

منظم الطابور في المركز

على مُنظمي الطابور التواجد داخل المركز وخارج المحطات لضمان التالي:

- عدم السماح بالدخول إلا للأشخاص المسموح لهم.
- عدم السماح لأي شخص بالانضمام لطابور المركز بعد الساعة الثامنة مساءً.
- إعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة للتقدم في الطابور.
- مساعدة الناخب في العثور على المحطة الصحيحة في حال عدم تمكنه من إيجاد اسمه في سجل الناخبين المعلق على الجدار.
- توجيه الناخب للمحطة الصحيحة بناءً على الترتيب الالفبائي للأسماء.

مخطط المحطة

قبل يوم الاقتراع يقوم رئيس المركز بالآتي:

- تنظيم المحطة بحيث تسمح بانسيابية دخول الناخبين وخروجهم منها خلال ساعات الاقتراع، وسيعتمد تصميم المحطة على حجم وشكل الغرفة ومواقع أبواب الدخول والخروج والطاولات والكراسي المتوفرة.
- يتعين على مدير المحطة التأكد من ملائمة تصميم المحطة للعمليات التي ستجرى فيها، وتوضع الطاولة التي يعمل عليها (إن وجدت) في مكان يتيح له رؤية واضحة للمحطة وطابور الناخبين الذين يدخلون.

يبين المخطط أدناه التصميم المقترح للمحطة:



- 1 - الانتظام في الطابور
- 2 - التحقق من الهوية
- 3 - توزيع اوراق الاقتراع
- 4 - التوجه الى خلوة الاقتراع
- 5 - التأشير على ورقة الاقتراع
- 6 - التعبير ووضع الورقة في الصندوق
- 7 - ادارة المحطة
- 8 - المراقبين والوكلاء والاعلاميين والضيوف

منظم طابور المحطة

يتأكد منظم طابور المحطة من:



- أن الناخب منتظم في طابور المحطة التي يوجد اسمه في سجلها.
- جلب الناخب لوثيقة إثبات الهوية.
- عدم وجود حبر على إصبع الناخب.
- مغادرة الناخب المحطة بعد انتهائه من الإدلاء بصوته.

التحقق من الهوية

توضع طاولة التحقق من الهوية في أقرب مكان ممكن من مدخل المحطة، ولإجراء عملية التحقق يجب توفر المواد الآتية:



- كتيب سجل الناخبين.
- قلم.
- محبرة.
- مسطرة.

ويراعى في ذلك توفر حيز كافي للعمل حتى يتسنى لمسؤول التحقق من الهوية البحث عن اسم الشخص في كتيب سجل الناخبين بتلك المحطة.

توزيع أوراق الاقتراع



يراعى توفير حيز كافي لموزع أوراق الاقتراع يحفظ فيه رزم أوراق الاقتراع وختم المفوضية بعيداً عن متناول الناخبين والأشخاص غير المصرح لهم بتداولها ويكون الحيز كافياً أيضاً لأداء المهام الموكلة إليه من حيث ختم ورقة الاقتراع وطبها، كما يراعى تعليق ملصق "كيفية تأشير ورقة الاقتراع" خلفه لمساعدته في شرح كيفية التأشير على الورقة للناخب بحيادية تامة.

خلوة الاقتراع



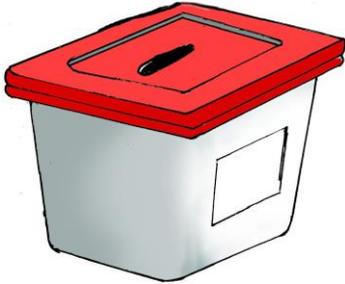
توضع خلوات الاقتراع بعد موزع الأوراق، بحيث تكون مرئية لموظفي المحطة والوكلاء والمراقبين مع مراعاة سرية الاقتراع وتوفير الإضاءة الكافية للناخبين داخل الخلوة.

ويراعى التحقق المنتظم من الخلوات أثناء ساعات الاقتراع للتأكد من عدم وجود أي أوراق اقتراع أو مواد دعائية انتخابية فيها ووجود القلم المستخدم في تأشير أوراق الاقتراع.

جميع المراكز ستكون مزودة بخلوات مصممة خصيصاً لذوي الإعاقة.



صناديق الاقتراع



يخصص صندوق واحد لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع المستخدمة في المحطة، ويراعى أن يكون مكان الصناديق داخل المحطة على مرأى من مدير وموظفي المحطة والوكلاء والمراقبين في جميع الأوقات.

توضع صناديق الاقتراع بعد خلوات التصويت حتى لا يتقاطع الناخب الخارج من الخلوة والمتوجه إلى صندوق الاقتراع مع الناخبين الآخرين داخل المحطة.

مراقب صندوق الاقتراع والتحبير



يُنَاح الحيز الكافي لمراقب صندوق الاقتراع والتحبير ليتمكن من وضع قنينة الحبر الانتخابي وصندوق الاقتراع والمناديل الورقية بشكل يُمكن الناخب من تحبير إصبعه دون تساقط قطرات الحبر على صندوق الاقتراع.

استعدادات يوم الاقتراع

قبل يوم الاقتراع سيتم توزيع صناديق عدة الاقتراع وصناديق مواد الاقتراع مع المواد الاخرى اللازمة لإتمام العملية من قبل مكتب اللجنة الانتخابية، يقوم رئيس المركز بتسلم المواد والتأكد بأن صندوق مواد الاقتراع هو خاص بالمركز ويحمل رقم المركز الذي فيه.

قبل بدء عملية الاقتراع

على الموظفين الوصول إلى المركز عند الساعة 6:30 صباحاً من يوم الاقتراع كحد أقصى للتحضير لعملية الاقتراع، وعند وصولهم يتوجب عليهم التوقيع في سجل الحضور الذي سيتم حفظه في مكان آمن مع بقية النماذج.

يقوم رئيس المركز بالتالي:

- فتح صندوق مواد الاقتراع واستخراج الآتي:
 - أوراق الاقتراع.
 - كتيبات سجل الناخبين لكل محطة.
 - أوراق سجل الناخبين للمركز.
 - نماذج التسوية والنتائج لكل محطة.
 - النماذج المساعدة الاخرى.
 - ملصقات الاكياس الآمنة.
- التأكد من استلام كل محطة المواد اللازمة للاقتراع.
- التأكد من استلام مدير المحطة المواد والنماذج ذات الترقيم الصحيح الخاص بمحطته.
- التأكد من عدم وجود أي مواد خاصة بالدعاية الانتخابية داخل المركز والمحطات أو على الجدران الخارجية للمركز.
- وضع إشارات توجيهية داخل وخارج المركز والمحطات بحيث توضع إشارات مناسبة خارج المبنى للدلالة على المركز وأخرى داخله للدلالة على المحطات.
- الحرص على فتح مركز الاقتراع والمحطات التابعة له في تمام الساعة الثامنة (8:00) صباحاً.

يقوم مدير المحطة بالتعاون مع بقية موظفيه بما يلي:

- تنظيف المحطة وإزالة جميع المواد غير الضرورية منها.
- إزالة أي دعاية انتخابية داخل المحطة ان وجدت.
- ترتيب الطاولات والمقاعد.
- نصب خلوات الاقتراع وتوفير أقلام داخل كل خلوة لتأشير أوراق الاقتراع.
- تعليق أي إشارات توجيهية أو مواد تنقيفية داخل المحطة.
- الحرص على فتح المحطة في تمام الساعة الثامنة (8:00) صباحاً.

على مدير المحطة التأكد من إتمام الخطوات أدناه بحضور وكلاء المرشحين والمراقبين والإعلاميين إن كانوا حاضرين قبل إعلان بدء الاقتراع:

تجرى هذه الخطوات حتى في غياب الوكلاء والمراقبين والإعلاميين



يقوم مدير المحطة بأداء المهام أدناه مع مراعاة تكرارها لكل نوع من أوراق الاقتراع إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع:

- تعبئة البيانات التي تبين لأي محطة تنتمي النماذج الواردة في بداية النماذج التالية:
 - نموذج سجل الأقفال (واحدة لكل محطة).
 - نموذج سجل الناخبين الإضافيين.
- تنقل هذه المعلومات من سجل ناخبين المحطة في حال عدم تأكد مدير المحطة من صحة البيانات التي ينبغي تعبئة النموذج بها يجب أن يرجع لرئيس المركز.
- التحقق من ملصق رزم أوراق الاقتراع وتسجيل بداية ونهاية الأرقام التسلسلية لأوراق الاقتراع وعدد أوراق الاقتراع المستلمة في الخانة (أ) من نموذج التسوية لكل نوع من أوراق الاقتراع.
- تسليم رزم أوراق الاقتراع المسجلة في نموذج التسوية لكل نوع من أوراق الاقتراع إلى موزع أوراق الاقتراع.
- تسليم مواد الاقتراع إلى موظفي المحطة لغرض أداء مهامهم.
- تحضير ملصق يلصق على الوجه الأمامي لصندوق الاقتراع مع مراعاة أن المحطات التي تتعامل بنوع واحد من أوراق الاقتراع سيكون لديها صندوق اقتراع واحد والتي تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع سيكون لها صندوق اقتراع.
- التأكد من تطابق لون ملصق صندوق الاقتراع مع لون أوراق الاقتراع التي سيدلى بها في ذلك الصندوق.
- يبدأ موزع أوراق الاقتراع باستخدام أوراق الاقتراع ذات الرقم التسلسلي الأدنى ثم الأوراق ذات الأرقام الأعلى (تصاعدياً).
- السماح للحاضرين في المحطة بالتأكد من خلو صندوق الاقتراع من أي شيء.
- إقفال الفتحات العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع باستخدام الأقفال الآمنة بحيث تكون محكمة الإقفال والتأكد من عدم وجود فجوات في الحواف العلوية الأربعة بشكل يحول دون إدخال أي مادة من خلالها.
- قراءة الأرقام التسلسلية للأقفال بصوت عالٍ لتمكين المراقبين ووكلاء المرشحين من تسجيل أرقام الأقفال.
- تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في إقفال الفتحات العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع في الخانة المخصصة لهذين الصندوقين من نموذج سجل الأقفال.
- تسليم صندوق الاقتراع المُقفَل لمراقب صندوق الاقتراع.
- يتم الإعلان عن جاهزية المحطة للافتتاح في تمام الساعة الثامنة صباحاً وبحضور وكلاء المرشحين والمراقبين إن كانوا متواجدين.
- السماح لموظفي المركز وعناصر الشرطة بالاقتراع في المحطة الأولى بالمركز قبل فتح المحطات للناخبين.



- إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع فيجب:
- تكرار التعليمات المذكورة أعلاه لكل صندوق اقتراع خاص بنوع أوراق الاقتراع.
 - تعبئة نموذج تسوية واحدة لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع.
 - تعبئة الخانة المخصصة لكل صندوق اقتراع من نموذج سجل الأفعال.

كيفية ملء الجزء العلوي من نماذج التسوية والنتائج والنماذج المساعدة

قامت المفوضية بتصميم عدد من النماذج ليتم استخدامها لنقل معلومات معينة تساعد على إدارة العملية الانتخابية، ولغرض استخدام هذه النماذج بصورة صحيحة فيجب ملء الجزء العلوي منها بشكل صحيح بحيث تبين لأي محطة ينتمي النموذج.

يملء الجزء العلوي من النماذج كالاتي:

- نموذج التسوية والنتائج :

يحتوي الجزء العلوي من نموذج التسوية والنتائج على معلومات مطبوعة مسبقاً مطابقة للمعلومات الموجودة في سجل ناخبي تلك المحطة من حيث:

- اسم اللجنة الانتخابية التي يتبع لها مركز الاقتراع.
- اسم مركز الاقتراع الذي تتبع له المحطة.
- رقم مركز الاقتراع الذي تتبع له المحطة.
- رقم المحطة.
- نوع ناخبي المحطة (رجال، نساء)

وفي حالة تلف نموذج التسوية والنتائج الخاص بالمحطة، فيجب عندها أخذ النسخة الاحتياط الخاصة بالمركز والتي لا تحتوي على معلومات أي محطة، إذ يقوم مدير المحطة بنقل المعلومات الآتية من سجل الناخبين لنموذج التسوية والنتائج:

- اسم اللجنة الانتخابية التي يتبع لها مركز الاقتراع.
- اسم مركز الاقتراع الذي تتبع له المحطة.
- رقم مركز الاقتراع الذي تتبع له المحطة.
- رقم المحطة.
- نوع ناخبي المحطة (رجال، نساء).

• النماذج المساعدة:

يكون الجزء العلوي من بقية النماذج المساعدة الخاصة بالمحطة فارغاً حيث يقوم مدير محطة الاقتراع بنقل تلك البيانات الخاصة بالجزء العلوي للنماذج من سجل الناخبين الخاص بالمحطة وكالاتي:

- اسم اللجنة الانتخابية التي يتبع لها مركز الاقتراع.
- اسم مركز الاقتراع الذي تتبع له المحطة.
- رقم مركز الاقتراع الذي تتبع له المحطة.
- رقم المحطة.
- نوع ناخبي المحطة (رجال، نساء).

(1) من يحق له الاقتراع؟

يحق لجميع الليبيين المسجلين (الناخبين) الإدلاء بأصواتهم.

لا يسمح لغير الناخبين المسجلين بالإدلاء بأصواتهم



(2) تعليمات عامة:

- على الناخب الحضور شخصياً إلى المركز المسجل فيه للإدلاء بصوته (باستثناء موظفي المركز أو عناصر الأمن القائمين على حماية المركز، الذين يجوز لهم في هذه الحالة الإدلاء بأصواتهم في مركز الاقتراع الذي يعملون به بشرط أن يكون قد سبق لهم التسجيل في أي مركز في نفس الدائرة مع ضرورة جلب أرقامهم الوطنية واثبات الهوية)، ولا يسمح لأي شخص ان يقترح بالإنابة عن اي شخص آخر.
- على الناخب الإدلاء بصوته بسرية داخل خلوة الاقتراع، ولا يجوز تواجد أكثر من شخص واحد في خلوة الاقتراع.
- لا يجوز لأكثر من ناخب واحد التواجد عند كل موظف من موظفي المحطة في نفس الوقت.
- تمنح الأولوية للعاجزين وذوي الإعاقة والحوامل ويسمح لهم بالتقدم إلى بداية الطابور.
- على الناخب مغادرة المحطة بعد أن يضع ورقة الاقتراع في صندوق الاقتراع المخصص.

أولاً- تنظيم الطابور

1) في المركز



يقوم منظم الطابور في مركز الاقتراع بتوجيه الناخبين إلى المحطة الصحيحة باستخدام أوراق سجل الناخبين المعلقة في المركز، بالإضافة إلى:

- التأكد من عدم دخول أي شخص لمركز الاقتراع عدا الأشخاص المسموح لهم بالدخول ومغادرة الناخبين للمركز بعد الإدلاء بأصواتهم.
- التأكد من جلب الناخبين لأوراق إثبات الهوية.
- الطلب من الناخبين بلطف أن يسمحوا للأُميين والعاجزين أو النساء الحوامل بالانتقال إلى مقدمة الطابور.

2) في المحطة

يقوم منظم طابور المحطة بتنظيم الطابور الخاص بالمحطة بالإضافة إلى:

- التحقق من وقت لآخر من أن الطابور خارج المحطة منظم.
- الطلب بلطف من الناخبين أن يسمحوا لذوي الإعاقة أو الأُميين أو العاجزين أو النساء الحوامل بالانتقال إلى مقدمة الطابور.
- التأكد من جلب الناخبين لوثائق اثبات الهوية.
- التأكد من أن أصابع الناخبين الواقفين في الطابور غير محبرة، وإذا تبين وجود آثار للحبر على أصبع أحد الأشخاص فيبلغه بأنه لا يسمح له بالدخول إلى المحطة للتصويت، وسيسمح له فقط بالدخول لمساعدة شخص آخر على التصويت.

ثانياً - التحقق من الهوية

عندما يدخل الناخب إلى المحطة يتوجه أولاً إلى موظف التحقق من الهوية الذي يقوم بالآتي:

- استخدام التسلسل الألفبائي للبحث على اسم الناخب في كتيب سجل الناخبين.
- التحقق من تطابق الاسم في وثيقة إثبات الهوية مع الاسم في كتيب سجل الناخبين، وكون الصورة في وثيقة إثبات الهوية تعود لنفس الشخص.
- الطلب من الناخب التوقيع أو البصم في الخانة المخصصة للتوقيع في كتيب سجل الناخبين.
- توجيه الناخب لموزع أوراق الاقتراع.



- وثائق إثبات الهوية المعتمدة في الاقتراع هي: كتيب العائلة الأصلي يحتوي على صورة الشخص صاحب الكتيب أو زوجة صاحب الكتيب أو جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو اثبات هوية رسمي يحتوي على صورة.
- في حال عدم تمكن الناخب من التوقيع أو البصم (مبتور اليدين) فيقوم موظف المحطة من الهوية بكتابة عبارة "مبتور اليدين" في حقل التوقيع ويبلغ مدير المحطة بذلك والذي يقوم بالتوقيع بجانب عبارة "مبتور اليدين" في سجل الناخبين.



في حال اقتراع موظفي المركز أو عناصر الأمن في مركز الاقتراع الذي لم يسجلوا فيه يقوم موظف التحقق من الهوية بالتالي:

- التأكد من تسجيلهم المسبق بواسطة الهاتف النقال من خلال ارسال رسالة نصية قصيرة إلى الرقم (10010)، وتدوين مكان تسجيلهم في نموذج سجل الناخبين الإضافيين في الخانة المخصصة لذلك.
- كتابة اسم الناخب ورقم مركز الاقتراع المسجل به مسبقاً في قائمة الناخبين الإضافيين وتحديد مما إذا كان الناخب من موظفي المركز أم من عناصر الأمن.
- توقيع الناخبين الإضافيين في القائمة.
- توجيه الشخص إلى موزع أوراق الاقتراع.

• قبل الإعلان عن افتتاح المحطة، يُدلي موظفي المحطات بأصواتهم في المحطات التي يعملون بها.



- يُصوت موظفوا المركز في المحطة الأولى.
- ويُدعى عناصر الأمن القانمين على حماية المركز للإدلاء بأصواتهم بالمحطة الأولى فإذا امتلئ سجل الناخبين الإضافيين فينتقل البقية للمحطة الثانية وهكذا، بشرط جلب أرقامهم الوطنية وإثبات الهوية والتأكد من تسجيلهم عن طريق منظومة التسجيل بواسطة الهاتف المسلم لمدير المحطة خلال فترة الإضافة والتعديل، وبعد انتهائهم من الاقتراع يعلن رئيس المركز عن الافتتاح، ويسمح مدير المحطة للناخبين حينها بالدخول.
- لايسمح لموظفي المركز أو عناصر الأمن بالاقتراع إذا لم يحضر الرقم الوطني وبطاقة إثبات الهوية.
- يُدلي المراقبون و وكلاء المرشحين بأصواتهم في المحطات التي تحوي أسمائهم في سجلاتها فقط.

في حال اقتراع الناخبين الذين تم تنسيبهم على المحطات النساء أو الرجال عن طريق الخطأ (الناخبين الاستثنائيين) يقوم رئيس المركز بالتالي :

- ابلاغ مدير المحطة المدرج بها الناخب الاستثنائي ليقوم بكتابة ملاحظة (ناخب استثنائي) في كتيب سجل الناخبين الخاص بالمحطة في خانة توقيع الناخب بالقلم الاحمر.
- توجيه الناخب إلى المحطة الأولى للرجال أو المحطة الأولى للنساء حسب جنس الناخب.
- التحقق من عدم تحبير أصابع الناخب من قبل منظم طابور المحطة الاولى رجال أو نساء.
- كتابة أسم الناخب الاستثنائي ورقم مركز الاقتراع الموجود به في قائمة الناخبين الإضافيين والتأشير في خانة الناخبين الاستثنائيين.

- توقيع الناخب الاستثنائي في القائمة.
- توجيه الناخب الاستثنائي إلى موزع أوراق الاقتراع.

ثالثاً – توزيع أوراق الاقتراع



بأنه إذا أخطأ في
الاقتراع إلى
ورقة الاقتراع.

يتوجه الناخب إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيقوم بالآتي، فصل ورقة الاقتراع من رزمة الأوراق باستخدام المسار المثقب.

- ختم ورقة الاقتراع على ظهرها.
- الشرح للناخب آلية الاقتراع بشكل حيادي باستخدام ملصق "كيفية تأشير ورقة الاقتراع".
- طي ورقة الاقتراع والطلب من الناخب طي ورقة الاقتراع بعد التأشير بنفس الطريقة.
- فتح طيات ورقة الاقتراع.
- تسليم ورقة الاقتراع إلى الناخب وإخباره
- تأشير الورقة فيمكنه إرجاع ورقة موزع الأوراق لاستلام ورقة جديدة.
- توجيه الناخب لخلوة الاقتراع للتأشير على



مع ملاحظة أن محطة الاقتراع التي تتعامل بنوعين من أنواع أوراق الاقتراع سيقوم الموزع بنفس الإجراء لكلا ورقتي الاقتراع.

- من الضروري ختم ورقة الاقتراع، فأوراق الاقتراع التي لا تحمل الختم لا يحتسب الصوت الموجود بها، وتعتبر الورقة باطلة.
- يجب أن يكون شرح آلية الاقتراع بطريقة حيادية، ويجب أن يوضح للناخب كيفية وضع العلامة على ورقة الاقتراع بدون الإشارة لمرشح بعينه وباستخدام ملصق "كيفية تأشير ورقة الاقتراع".



رابعاً – تأشير ورقة الاقتراع

يتوجه الناخب إلى خلوة الاقتراع الشاغرة التي تشكل ساتراً يضمن سرية الاقتراع ثم يقوم بالآتي:

- يؤشر على ورقة الاقتراع مرة واحدة في المربع المخصص أمام المرشح الذي يختاره باستخدام القلم الموجود داخل الخلوة.
- طي ورقة الاقتراع بنفس الطريقة التي طواها بها موزع أوراق الاقتراع ليكون الختم ظاهراً.
- مغادرة الخلوة والاتجاه نحو صندوق الاقتراع.



مساعدة الناخبين في تأشير أوراق الاقتراع

- يجوز للناخب الأمي أو العاجز من ذوي الإعاقة الذي لا يمكنه تأشير ورقة الاقتراع بنفسه طلب المساعدة من أحد أصدقائه أو

- أقرابه علماء إن هذا الصديق أو القريب لا يجوز له سوى مساعدة ناخب واحد في يوم الاقتراع.
- يراعى عدم السماح للمراقبين ووكلاء المرشحين الموجودين في المحطة بمساعدة الناخبين.
- على مدير المحطة أن يوضح للشخص الذي يقدم المساعدة للناخب ضرورة الحفاظ على سرية خيار الناخب.

في حال عدم وجود مرافق لمساعدة الناخب الأمي أو الناخب من ذوي الإعاقة أو العاجز فيمكن لمدير المحطة المساعدة علماً أن بإمكان مدير المحطة مساعدة كل شخص يحتاج للمساعدة.

يجب الحفاظ على سرية خيار الناخب ولا يحق لأي شخص الاطلاع عليه.



أوراق الاقتراع التالفة

تعتبر ورقة الاقتراع تالفة في الحالات التالية:

- تمزقها عند فصلها من رزمة أوراق الاقتراع.
- اتساخها.
- إذا ما رجع الناخب من خلوة الاقتراع وبيّن بأنه قد أخطأ في تأشير ورقة الاقتراع.

بدون النظر إلى تأشير الناخب تُسلم ورقة الاقتراع إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيكتب عبارة "تالفة" على ظهرها ويضعها في الظرف المخصص لأوراق الاقتراع التالفة الذي بحوزته، وتُسلم إلى الناخب ورقة اقتراع أخرى.

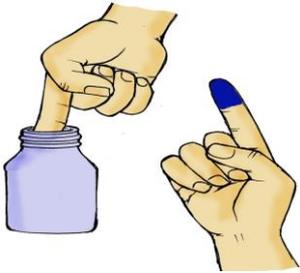
في حال استخدام المحطة لنوعين من أوراق الاقتراع يجب أن يكون هناك ظرفان منفصلان لأوراق الاقتراع التالفة لكل نوع من أوراق الاقتراع.



خامساً- إدلاء الناخب بصوته

يقوم الناخب بإعادة طي ورقة الاقتراع ومغادرة خلوة الاقتراع متجهاً نحو صندوق الاقتراع إذ سيسمح لناخب واحد فقط بالتواجد عند الصندوق للإدلاء بصوته.

على مراقب صندوق الاقتراع والتعبير التأكيد من:



- المحافظة على صندوق الاقتراع.
- تنظيف سبابة الناخب اليمنى بمنديل ورقي وتعبير إصبع الناخب بواسطة الحبر الانتخابي (يُغطى الظفر كاملاً بالحبر).
- استخدام منديل ورقي لتجفيف الحبر المتقطر من إصبع الناخب.



- التحقق من وجود الختم على ظهر ورقة الاقتراع.
- الطلب من الناخب وضع ورقة الاقتراع المطوية

- والمختومة في صندوق الاقتراع دون إظهار خياره الذي تم تأشيريه في الورقة.
- التأكد من قيام الناخب بوضع ورقة الاقتراع المطابقة للصندوق الصحيح في حال وجود أكثر من نوع من أوراق الاقتراع في المحطة.
- توجيه الناخب لمغادرة محطة الاقتراع بعد الإدلاء بصوته.

على مدير المحطة التأكد من عدم خروج أي شخص وبحوزته ورقة اقتراع أو أي مواد اقتراع أخرى.



ذوي الأطراف المبتورة

في حال كان الناخب أبتّر الإصبع أو اليد:

- في حال كانت السبابة اليمنى للناخب مبتورة يقوم مراقب الصندوق بتحبير أحد الأصابع المتبقية ليد الناخب اليمنى.
- أما إذا كانت اليد اليمنى للناخب مبتورة بالكامل فيُستعاض عنها باليد اليسرى ويطلب منه تحبير السبابة وإن كانت مبتورة فيحبر أي إصبع من أصابع يده اليسرى.

لا يحبر الناخب إذا كان مبتور اليدين.



أوراق الاقتراع الملغاة

تعتبر ورقة الاقتراع ملغاة في الحالات الآتية:

- إذا وجدت على الأرض أو في الخلوّة أوفي أي مكان آخر داخل المحطة عدا صندوق الاقتراع.
 - إذا رفض الناخب تحبير إصبعه.
- في كلا الحالتين أعلاه فيجب تسليمها لموزع الأوراق.
- أما عند رفض الناخب تحبيره لإصبعه قبل وضع ورقة الاقتراع فيقوم مراقب الصندوق بالتوضيح للناخب بأنه لا يستطيع الإدلاء بصوته دون إجراء عملية التحبير، فإذا استمر الناخب برفض تحبير إصبعه فيُطلب منه إعادة أوراق الاقتراع إلى مراقب الصندوق الذي يسلمها بدوره إلى موزع الأوراق ويوجه الناخب لمغادرة المحطة.
- عندها يقوم موزع الأوراق بكتابة عبارة "ملغاة" على امتداد ظهر ورقة الاقتراع دون النظر لتأشير الناخب ثم يضعها في ظرف مكتوب عليه عبارة "أوراق الاقتراع الملغاة".

في حال استخدام المحطة لنوعين من أوراق الاقتراع يجب وجود طرفين منفصلين لأوراق الاقتراع الملغاة لكل نوع من أوراق الاقتراع.



12. تعليق الاقتراع لأسباب أمنية أو أحداث أخرى

الأسباب الأمنية



خلال يوم الاقتراع يجوز لرئيس مركز الاقتراع تعليق عمليات الاقتراع والتسوية والفرز والعد إذا ما كان المركز أو المحطات مهددة بأعمال الشغب أو العنف.

أحداث أخرى

خلال يوم الاقتراع يجوز لرئيس مركز الاقتراع تعليق عمليات الاقتراع والتسوية والفرز والعد إذا ما كان المركز أو المحطات مهدد بخطر ناتج عن العواصف أو الفيضان أو أي حوادث أخرى يستحيل معها إجراء عملية الاقتراع أو التسوية الفرز والعد بصورة مناسبة.

قبل تعليق العمل ينبغي التشاور إن أمكن مع مكتب اللجنة الانتخابية كما ويجب تبليغ مكتب اللجنة الانتخابية بقرار التعليق بالسرعة الممكنة.

يُعلّق رئيس مركز الاقتراع عملية الاقتراع إذا ما طلب منه ذلك مكتب اللجنة الانتخابية.

بعد تعليق عملية الاقتراع ، على مدير المحطة اتخاذ الإجراءات التالية:

- إقفال صناديق الاقتراع وكتابة الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة في نموذج سجل الأقفال.
- تعبئة المواد الانتخابية وفقاً لإجراءات التعبئة .
- التأكد من عدم ترك المواد الحساسة التالية:
 - صناديق الاقتراع التي تحتوي على أوراق اقتراع.
 - ختم أوراق الاقتراع.
 - أوراق الاقتراع غير المستخدمة.
 - النماذج التي تم ملؤها.
- تسليم مواد الانتخابات إلى رئيس المركز إذا ما طلب منه ذلك.
- تسجيل الوقت والأسباب الموجبة لتعليق العمل في سجل مدير المحطة.

يجب مراعاة عدم تعرض حياة أي شخص للخطر مقابل الحفاظ على المواد الانتخابية، إذ إن حياة الإنسان أهم بكثير من هذه المواد.





يجوز للناخبين المسجلين أو وكلاء المرشحين تقديم شكوى شفوية لمدير المحطة إذا ما ظن أن عملية الاقتراع لا تجري بصورة صحيحة أو عادلة. علماً بأن مدير المحطة غير ملزم باتخاذ أي إجراء اتجاه هذه الشكاوى الشفاهية إذا لم يجدها مبررة.

إذا لم يعالج موضوع الشكاوى يجوز للناخبين أو وكلاء المرشحين رفع شكوى إلى اللجنة الانتخابية الواقع في نطاقها مركز الاقتراع، كما يجوز للناخبين ووكلاء المرشحين بموجب القانون تقديم الطعن أمام السلطة القضائية.

14. انتهاء الاقتراع

إغلاق مركز الاقتراع



في تمام الساعة الثامنة مساءً يوجه رئيس المركز منظم الطابور بإغلاق مدخل المركز في حال عدم وجود طابور وعدم السماح لأي ناخب بالدخول للمركز، وفي حالة وجود طابور خارج المركز فيقوم منظم الطابور بالسماح فقط لهؤلاء الناخبين بالدخول ويقوم بالوقوف في نهاية الطابور وعدم السماح لأي ناخب بالانضمام إلى طابور المركز.

إغلاق المحطة

بعد أن يُبلغ رئيس المركز مدراء المحطات بإغلاق مركز الاقتراع يقوم المدراء بالسماح لكل الناخبين الموجودين في طوابير المحطات بالإدلاء بأصواتهم ثم إغلاق باب المحطة.



إجراءات الإغلاق:

- يسجل مدير المحطة وقت إغلاقها في سجل المحطة ويقوم بالتالي:
- إقفال الفتحة العلوية لصندوق الاقتراع بقفل آمن وتسجيل رقم القفل في نموذج سجل الأقفال.
- التأكد من كون الصندوق مشاهد بوضوح من قبل الحاضرين في المحطة طيلة الوقت.
- توقيع وختم نموذج سجل الناخبين الإضافيين في حالة اقتراع أي من موظفي الاقتراع أو عناصر الأمن في المحطة.

عد أوراق الاقتراع:

- عد التوقيعات الموجودة في كتيب سجل الناخبين وسجل الناخبين الإضافيين الخاص بموظفين وأفراد الأمن والناخبين الاستثنائيين.
- عد أوراق الاقتراع التالفة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق التالفة (لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع) وتسجيل ذلك في سجل المحطة وإعادتها إلى الظرف.
- عد أوراق الاقتراع الملغاة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق الملغاة (لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع) وتسجيل ذلك في سجل المحطة وإعادتها إلى الظرف.
- عد أوراق الاقتراع غير المستخدمة (لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع) وتسجيل ذلك في سجل المحطة.
- حساب مجموع أعداد التوقيعات وأوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة (لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع) وكتابة النواتج في سجل المحطة.
- بعد التأكد من أن الأرقام والحسابات صحيحة يكتب كل من الآتي في نموذج التسوية (لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع):
- عدد التوقيعات في الخانة (2).

- عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة في الخانة رقم (3).
- عدد أوراق الاقتراع التالفة في الخانة رقم (4).
- عدد أوراق الاقتراع الملغاة في الخانة رقم (5).
- مجموع الخانات الثلاثة أعلاه في الخانة رقم (6).

- في حالة وجود نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة سيكون هناك طرفان منفصلان لأوراق الاقتراع التالفة وآخران لأوراق الاقتراع الملغاة ومجموعتان مختلفتان من أوراق الاقتراع غير المستخدمة وعندها يُعمل بالإجراءات التالية بشكل منفصل لكل نوع من أوراق الاقتراع.
- في حال وجود نوعين من أوراق الاقتراع فإن عدد التوقيعات نفسه يسجل في كل من نموذجي التسوية لكل تنافس.
- إذا حدثت أي أخطاء في تعبئة نموذج التسوية فتصحح باستخدام قلم الحبر الأحمر وعلى مدير محطة الاقتراع أن يوقع بجانب التصحيحات.



تخزين مواد الاقتراع

على مدير المحطة التأكد من وضع المواد التالية جانباً حتى نهاية عملية العد في مكان آمن يسهل الوصول إليه داخل المحطة:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة.
- أوراق الاقتراع غير المستخدمة.
- ظرف أوراق الاقتراع التالفة.
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة.
- كتيب سجل الناخبين.

توضع المواد التالية في مكان آمن ضمن عدة الاقتراع:

- الحبر الانتخابي.
 - الأقفال الآمنة غير المستخدمة.
 - ختم المفوضية.
- تعباً لجميع المواد بعد انتهاء عملية العد طبقاً لإجراءات التعبئة المذكورة في الدليل.

15. ملخص بمهام رئيس المركز ومدير المحطة

فيما يلي ملخص للمهام الرئيسية الواجب إنجازها من قبل رئيس مركز الاقتراع ومدير المحطة أثناء عملية الاقتراع:

رئيس مركز الاقتراع

- استلام مواد الاقتراع من مكتب اللجنة الانتخابية وتخزينها في مكان آمن.
- تخطيط مركز الاقتراع في اليوم الذي يسبق يوم الاقتراع بمساعدة بقية موظفي المركز.
- توزيع مواد الاقتراع على المحطات.
- تسليم كل محطة أوراق من كل نوع من أوراق الاقتراع التي ستستخدم في المحطة (بعض المراكز تستخدم نوع واحد من أوراق الاقتراع ومراكز أخرى قد تستخدم نوعين حسب الدائرة الفرعية الواقعة ضمن نطاقها).
- التأكد من عدم وجود أي مواد دعائية انتخابية داخل المركز أو داخل المحطات أو على الجدران الخارجية.
- التأكد من ارتداء موظفي المركز الستر التعريفية المخصصة لهم.
- إدارة وتنظيم مركز الاقتراع خلال عمليات الاقتراع والتسوية والفرز والعد.
- التأكد من تطبيق جميع إجراءات الاقتراع والتسوية والفرز والعد بصورة دقيقة.
- التأكد من وضع الملصقات على صناديق الاقتراع بعد ملئها بالمعلومات الصحيحة.
- التأكد من أن تعبئة النماذج من قبل مدراء المحطات قد تم بصورة صحيحة.
- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء المرشحين والضيوف في مركز الاقتراع.
- التعامل مع الشكاوى الشفهية على مستوى مركز الاقتراع.

مدير المحطة

- تخطيط المحطة بالتعاون مع بقية الموظفين.
- التأكد من بيانات الجزء العلوي من النماذج والذي يدل على تبعية النموذج إلى أي محطة.
- إكمال جميع الإجراءات اللازمة قبل بدء الاقتراع (كما مبين في هذا الدليل).
- تنظيم المحطة وطابورها.
- الإشراف على موظفي المحطة لضمان اتباعهم الإجراءات ومعرفتهم بأماكن تواجد المواد الحساسة.
- التأكد من توفر قلم حبر أسود داخل خلوة الاقتراع طيلة الوقت.
- التحقق من حين لآخر من أن خلوة الاقتراع خالية من أي مواد دعائية انتخابية أو أوراق اقتراع.
- تقديم المساعدة للناخبين عند الضرورة.
- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء المرشحين والضيوف داخل المحطة.
- تسجيل الأحداث المهمة في سجل المحطة.
- التعامل مع الشكاوى الشفهية على مستوى المحطة.
- إبلاغ رئيس مركز الاقتراع عن أي شكاوى شفهية والتي تعذر حلها على مستوى المحطة.
- إغلاق المحطة بعد اقتراع آخر ناخب في الطابور.
- تعبئة نماذج التسوية وسجل الأقفال وغيرها من النماذج المساعدة.
- أداء دور أي موظف من موظفي المحطة أثناء غيابه في أوقات معينة كأوقات الصلاة.

دليل موظفي مراكز الاقتراع

انتخاب مجلس النواب

(الفرز والعد)

مقدمة

تبدأ عملية العد لأوراق الاقتراع فور انتهاء عملية الاقتراع في المحطة، ويتولى تنفيذ هذه العملية موظفو المحطة ويقوم مدير المحطة بتوزيع وتنظيم المهام في محطته.

تجهيز المواد

بعد إقفال الفتحة الخامسة العلوية للصندوق عند انتهاء الاقتراع، يقوم المدير بالتالي:

- وضع الصناديق في مكان معزول وظاهر للعيان لحين بدء عد أوراق الاقتراع.
- تعبئة جميع المواد المستخدمة في عملية الاقتراع التي لا ضرورة لاستخدامها في عملية التسوية والفرز والعد وحفظها بحيث لا تُعيق العمل في المحطة.
- التحقق من توفر جميع المواد اللازمة لعملية التسوية والفرز والعد:
 - دليل إجراءات الاقتراع والفرز والعد والتعبئة.
 - نماذج التسوية والنتائج.
 - ختم المفوضية.
 - آلة حاسبة.
 - شرائط مطاطية.
 - مشابك معدنية.
 - أقلام حبر (أسود وأحمر).
 - ورق A4 لكتابة أسماء المرشحين لكل تنافس.

ترتيب طاولات المحطة

ترتّب المحطة بطريقة تسمح بإجراء عملية الفرز والعد وفقاً للإجراءات التالية:

- توضع الطاولات المستخدمة لعملية التسوية والفرز والعد جنباً إلى جنب ليتسنى لموظفي المحطة إجراء عملية التسوية والفرز والعد دون عناء، على أن تكون خالية عند تحضيرها للعد.
- تُخصّص لمدير المحطة طاولة منفصلة مزودة بجميع المواد المذكورة أعلاه.
- يمكن الاستعانة بخلوات التصويت إضافة للطاولات المتوفرة عند الحاجة لتوسيع المكان لإجراء عمليات فرز أوراق الاقتراع وعدها.

17. الأشخاص المسموح لهم بحضور عملية العد

بعد انتهاء عملية الاقتراع وبإشراف رئيس مركز الاقتراع يحرص منظمي الطابور في المركز على عدم دخول أي شخص غير مسموح له أثناء عملية العد.

الأشخاص المسموح لهم بدخول المحطة أو البقاء فيها لحضور عملية العد هم:

- موظفي المحطة.
- موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- وكلاء المرشحين المعتمدين.
- المراقبين المحليين والدوليين المعتمدين.
- الإعلاميين المحليين والدوليين المعتمدين.
- الضيوف المعتمدين.

لا يجوز دخول أفراد حفظ الأمن الموكلة إليهم مهام حماية المركز إلا في حالة طلب رئيس مركز الاقتراع منهم ذلك عند الضرورات الأمنية.

قبل بداية عملية الاقتراع يسجل مدير المحطة أسماء جميع الأشخاص الحاضرين من الفئات المذكورة أعلاه في سجل المحطة مع مراعاة تسجيل أي شخص آخر مسموح له بالدخول لحضور عملية العد يدخل المحطة لاحقاً.

أماكن تواجد المراقبين والوكلاء والضيوف



يحدد مدير المحطة مكان تواجد المراقبين والوكلاء والضيوف في داخل المحطة بحيث يستطيعون مراقبة جميع مراحل عملية العد مع توفير كراسي لهم في حال توفرها مراعياً في ذلك عدم السماح لهم بإعاقة عملية العد أو التلاعب بأوراق الاقتراع أو النماذج أو أي مواد تستخدم في عملية العد.

ويجب إحاطة المراقبين والوكلاء والضيوف علماً بكل مراحل العملية والتي قد لا يتوفر عندهم فهم كامل لها لذا يقوم مدير المحطة بشرح مختصر (خطوط عامة) لكل خطوة من خطوات عملية العد كما مبين في القسم (3) أدناه، كما ينبغي الالتزام بالتالي:

- احترام تواجد الأشخاص المسموح لهم بدخول المحطة ومعاملتهم على هذا الأساس إضافة إلى الإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم بدقة وبسرعة.
- تسجيل الأمور المثارة من قبل الأشخاص المسموح لهم بدخول المحطة ومحاولة اتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تطلب الأمر.
- إبلاغهم بوضوح عن أي مستجدات طارئة.

على موظفي المحطة إجراء كافة عمليات التسوية والفرز والعد على طرف واحد من الطاولة أو الطاولة المخصصة لذلك بغية توفير رؤية واضحة للوكلاء والمراقبين مما يتيح لهم مراقبة العملية، ولا يجوز للموظفين إدارة ظهورهم للوكلاء أو المراقبين أثناء التعامل مع أوراق الاقتراع.

لا يجوز لمدير المحطة فرض إجراءات مشددة إضافية على المراقبين والوكلاء ما لم يكن ذلك ضرورياً للمحافظة على النظام داخل المحطة مع العلم بأن للمراقبين والوكلاء حق البقاء في المركز لحين تعبئة كل المواد وتجميعها لغرض نقلها لمكتب اللجنة الانتخابية.



18. مراحل عملية التسوية والفرز والعد

قبل بداية العد يوضح مدير المحطة مجمل العملية للأشخاص الحاضرين في المحطة والتي تشمل ثلاث مراحل: (1) التسوية (2) الفرز (3) العد.

المرحلة الأولى - تسوية أوراق الاقتراع

إن التسوية تعني ان مجموع عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق وعدد أوراق الاقتراع خارج الصندوق بعد انتهاء الاقتراع يساوي عدد الأوراق المستلمة قبل بدء الاقتراع لذلك النوع من الأوراق. إذا كانت محطة الاقتراع تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع فإن صندوق الاقتراع لكل نوع يحتاج لعملية تسوية منفصلة قبل فرز أو عد أوراق الاقتراع وخلال مرحلة التسوية إذا وجدت أي ورقة اقتراع موضوعة في الصندوق غير المخصص لها تنقل إلى صندوق الاقتراع الحاوي على أوراق من نفس النوع.

المرحلة الثانية - فرز أوراق الاقتراع

أثناء هذه المرحلة تفرز أوراق الاقتراع على أساس التنافس أولاً ثم على أساس المرشحين مع مراعاة وضع أوراق الاقتراع غير المختومة و الباطلة في رزم منفصلة، وبشكل عام فإن ورقة الاقتراع التي تفرز وتُعد وتعتبر ورقة صحيحة هي الورقة الحاوية على ختم المفوضية على ظهرها ونية الناخب واضحة فيها. فإذا لم يوجد عليها الختم فتوضع مع رزمة أوراق الاقتراع غير المختومة وإذا كانت خالية من أي تأشيرة أو التأشيرة الموجودة لا تبين نية الناخب بشكل واضح فستوضع مع رزمة أوراق الاقتراع الباطلة.

المرحلة الثالثة - عد الأصوات

فور الانتهاء من فرز أوراق الاقتراع يبدأ تسجيل عدد الأصوات الحاصل عليها كل مرشح في نموذج النتائج .

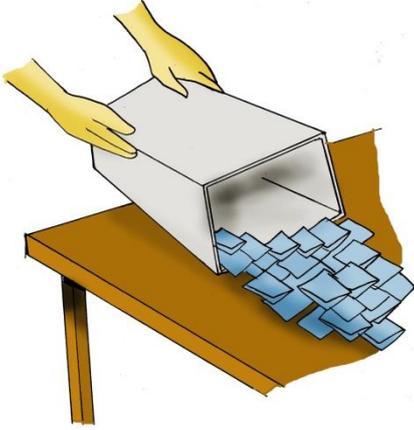
- سيتم التعامل في دليل الاقتراع والفرز والعد بمصطلح ورقة الاقتراع الخاصة بالتنافس العام والتنافس الخاص .
- إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع فإن عملية التسوية تتم أولاً لأوراق اقتراع التنافس العام ثم بعد ذلك تجرى عملية التسوية لأوراق التنافس الخاص وبعد اتمام عمليات التسوية تجرى عملية الفرز والعد لأوراق التنافس العام ومن ثم أوراق اقتراع التنافس الخاص .



19. تسوية أوراق الاقتراع

لإتمام عملية التسوية يقوم مدير المحطة بالتالي:

- يضع صناديق الاقتراع الخاصة بكل تنافس على الطاولة.
- يقرأ الأرقام التسلسلية للأقفال.
- السماح لأي وكيل أو مراقب يود التحقق من أرقام الأقفال قبل فتحها.
- قص الأقفال البلاستيكية الموجودة على الجوانب الأربعة لصناديق الاقتراع (يبقى قفل الفتحة العلوية الخامسة دون قص).
- تسجيل وقت فتح الأقفال في القسم المخصص من نموذج سجل الأقفال لصندوق الاقتراع الخاص بأوراق الاقتراع الجاري تسويتها.
- إفراغ صندوق الاقتراع من أوراق الاقتراع على الطاولة.
- عرض صناديق الاقتراع الفارغة على الحاضرين في المحطة.



إذا كانت محطة الاقتراع تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع على مدير المحطة في هذه المرحلة فتح صندوق الاقتراع لنوع واحد من الأوراق.



بعد إفراغ صندوق الاقتراع يقوم الموظفون بالآتي:

- فتح طيات أوراق الاقتراع الواحدة بعد الأخرى.
- إذا كان في المحطة نوعين من أوراق الاقتراع ووجدت ورقة من النوع الثاني مع مجموعة أوراق النوع الأول والتي استخرجت بعد فتح صندوقها فتوضع هذه الورقة على جنب لحين فتح صندوق الاقتراع الخاص بها.
- دون الاطلاع على وجه الورقة توضع أوراق الاقتراع على الطاولة بحيث يكون ظهر الورقة هو الظاهر والختم مرئي.
- توضع أوراق الاقتراع التي لا تحتوي على ختم في ظهرها في رزمة منفصلة.
- توضع أوراق الاقتراع غير المختومة على شكل رزم تتألف كل منها من خمسين ورقة.
- توضع أوراق الاقتراع المختومة على شكل رزم تتألف كل واحدة منها من خمسين ورقة.
- فيما يتعلق بالرزم التي تحتوي على أقل من خمسين ورقة يكتب على ورقة عدد أوراق الاقتراع في هذه الرزمة وتشبك الورقة بالرزمة.
- يقوم موظف آخر بإعادة عد الرزمة للتأكد من عدد أوراقها.
- تربط كل رزمة متكونة من خمسين ورقة بشريط مطاطي بعد العد.
- يكتب على ورقة وبشكل واضح عدد أوراق الاقتراع غير المختومة وتشبك مع الرزمة.

في نهاية العملية يقوم المدير بالتالي:

- احتساب مجموع أوراق الاقتراع (المختومة وغير المختومة) لمعرفة عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع.
- إبلاغ الحاضرين بعدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق.
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق في سجل مدير المحطة.
- إرجاع أوراق الاقتراع للصندوق.
- وضع غطاء الصندوق لكن دون إقفاله.
- ينقل صندوق الاقتراع إلى مكان مرئي من قبل كل الحاضرين في محطة الاقتراع.

- إذا كانت محطة الاقتراع تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع يقوم مدير المحطة بإجراء الخطوات المبينة أعلاه لصندوق أوراق التنافس العام وبعدها مباشرة تجرى الخطوات أعلاه لصندوق أوراق التنافس الخاص.
- بالرغم أنه من المفضل وجود مراقبين ووكلاء لمراقبة عملية فتح الصناديق إلا أنه ليس على مدير المحطة انتظار تواجدهم لبدء العمليات بل يبدأ حال جاهزيته لأداء المهمة.



أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق غير المخصص لها

يمكن أن توضع أوراق الاقتراع في مكان غير المكان المخصص بطريقتين:

- تسقط ورقة الاقتراع على الأرض دون ملاحظتها حين إخراج أوراق الاقتراع من الصندوق.
 - أن يقوم الناخب بوضع ورقة اقتراع انتخاب التنافس الخاص في صندوق الاقتراع المخصص لانتخابات التنافس العام أو بالعكس.
- إذا حدثت إحدى هاتين الحالتين يجب نقل ورقة الاقتراع إلى الصندوق الصحيح في هذه المرحلة. ومن أجل تحقيق هذا يقوم مدير المحطة بالتالي:
- التوضيح لجميع الحاضرين في المحطة سبب اتخاذ الإجراء أدناه.
 - رفع أغطية صناديق الاقتراع.
 - التحقق من أن أوراق الاقتراع الموجودة في المكان غير المخصص لها تحمل ختم المفوضية.
- إذا كانت أوراق الاقتراع موضوعة في المكان غير المخصص لها مختومة فإما أن:
 - تستخرج رزمة أوراق الاقتراع المختومة والحاوية على أقل من خمسين ورقة وتضاف إليها أوراق الاقتراع التي كانت موضوعة في مكان غير مخصص لها، ثم يعدل عدد أوراق الاقتراع الموجود في الورقة المشبوكة بالرزمة بإضافة عدد أوراق الاقتراع المضافة لهذه الرزمة.
 - إذا لم توجد رزمة تحوي أقل من خمسين ورقة اقتراع مختومة فيبدأ العمل برزمة جديدة من أوراق الاقتراع المختومة ويكتب على ورقة عدد أوراق الاقتراع لهذه الرزمة وتشبك مع الرزمة.
 - إعلان عدد أوراق الاقتراع في الرزمة للحاضرين في المحطة.
 - إذا كانت ورقة الاقتراع الموجودة في غير المكان المخصص لها لا تحوي على الختم تجرى العملية المذكورة آنفاً باستخدام رزمة أوراق الاقتراع غير المختومة عوضاً عن رزمة أوراق الاقتراع المختومة.

- إعادة احتساب مجموع أوراق الاقتراع (مختومة وغير مختومة) لتحديد العدد الإجمالي لأوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع.
- إعلان عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق المعاد حسابها للحاضرين في المحطة.
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق في سجل محطة الاقتراع.
- إرجاع رزم أوراق الاقتراع إلى الصندوق.
- وضع غطاء صندوق الاقتراع على الصندوق دون إقفاله.

تسجيل أعداد أوراق الاقتراع في نموذج التسوية

عند تأكد مدير المحطة من أن الأعداد المسجلة في سجل مدير المحطة هي الأعداد الصحيحة لمجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق يقوم بجلب نماذج التسوية والنتائج لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع لغرض:

- تسجيل عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق في الخانة رقم (7) من نموذج التسوية.
- جمع عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق في الخانة رقم (7) مع عدد أوراق الاقتراع الموجودة خارج الصندوق في الخانة رقم (6) (تم احتساب وتسجيل عدد أوراق الاقتراع خارج الصندوق بعد نهاية الاقتراع)
- كتابة ناتج الجمع في الخانة رقم (8) من نموذج التسوية لذلك النوع من أوراق الاقتراع.
- يجب أن يكون الناتج مساوياً لعدد أوراق الاقتراع المستلمة قبل بداية الاقتراع في الخانة رقم (1).

الإجراءات المتبعة في حال عدم تساوي الأعداد

إذا كان مجموع أوراق الاقتراع داخل وخارج الصندوق لأي نوع من أنواع أوراق الاقتراع لا يساوي عدد أوراق الاقتراع المستلمة لنفس النوع قبل بداية الاقتراع فعلى مدير المحطة ولهذا النوع من الأوراق أن يقوم بالآتي:

- التحقق من عدم سقوط أي ورقة اقتراع من على الطاولة.
- التحقق من الحسابات التي أجريت في نموذج التسوية.
- إذا كانت الحسابات غير صحيحة فيجب إعادة عملية الحساب.
- في حالة تساوي الأعداد يقوم مدير المحطة على رأى من المراقبين والوكلاء بشطب العدد الغير الصحيح بالقلم الأحمر، ويكتب العدد الصحيح بجانب الخانة المشطوبة ثم يوقع بجوار التصحيح ويستمر العمل بشكل طبيعي.
- في حال استمرار عدم التساوي وكانت الحسابات صحيحة، يجب على مدير المحطة إعادة عد أوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة.
- إذا كان عدد أوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة يختلف عن تلك الأعداد المسجلة في نموذج التسوية يقوم مدير المحطة على رأى من كل المراقبين والوكلاء بشطب العدد الغير الصحيح بالقلم الأحمر، ويكتب العدد الصحيح بجانب الخانة المشطوبة ثم يوقع بجوار التصحيح ويستمر العمل بشكل طبيعي.
- إذا كان هناك أي اختلاف بين عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق وبين العدد المسجل في الخانة رقم (7) من نموذج التسوية يقوم مدير المحطة على رأى من كل المراقبين والوكلاء بشطب العدد الغير الصحيح بالقلم الأحمر، ويكتب العدد الصحيح بجانب الخانة المشطوبة ثم يوقع بجوار التصحيح.
- في حال استمرار انعدام التساوي رغم إجراء الخطوات المذكورة أعلاه على مدير المحطة:
- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بهذه الحالة.

- تسجيل هذه الحالة في سجل المحطة.
- كتابة توضيح مختصر في خانة الملاحظات في نموذج التسوية عن حالة عدم التساوي والخطوات التي اتخذت لمحاولة معالجتها.
- الاستمرار بعمليات الفرز والعد لأوراق الاقتراع.

إقفال صندوق الاقتراع

في حال وجود نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة فيقفل صندوق التنافس الخاص أثناء إجراء عمليات الفرز والعد لصندوق التنافس العام.

ويقوم مدير المحطة بالتالي:

- إحكام إغلاق الفتحات الأربعة العلوية لصندوق الاقتراع باستخدام الأقفال الآمنة ويراعى إحكام الإغلاق بحيث لا تبقى أي فراغات في حواف الصندوق يمكن من خلالها إدخال أي مواد.
- قراءة أرقام الأقفال الآمنة المستخدمة في قفل الصندوق بصوت عالٍ للمراقبين والوكلاء لغرض تسجيلها.
- تسجيل أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال في الخانة المخصص لصندوق التنافس الخاص.
- وضع صندوق الاقتراع المقفل جانباً في مكان آمن مما لا يعيق عملية العد.

20. أوراق الاقتراع الصحيحة والباطلة

المبادئ والقواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة و الباطلة

لأجل الاستمرار بعملية العد من الضروري معرفة إذا كانت ورقة الاقتراع صحيحة أم باطلة، إن القواعد المتبعة لمعرفة أوراق الاقتراع الصحيحة مبنية على أساس أن ورقة الاقتراع المعدودة صحيحة ما دامت تبين نية الناخب بوضوح.

أما القواعد المتبعة لمعرفة أوراق الاقتراع الباطلة فإنها مبنية على أساس أن ورقة الاقتراع تعتبر باطلة في حال عدم وضوح نية الناخب أو كانت الورقة غير مُعدة أو موزعة بصفة رسمية ومعتمدة من قبل المفوضية.

القواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة

تعتبر ورقة الاقتراع صحيحة إذا:

- كان هناك أي رمز (عدا الرموز التي من الممكن أن تبين هوية الناخب) موجود بصورة واضحة في المكان المخصص لمرشح على ورقة الاقتراع ولا توجد أي إشارات أخرى على ورقة الاقتراع.
- وجود إشارتين أو أكثر على ورقة الاقتراع بحيث أن كل الإشارات موجودة في الخانة المخصصة لمرشح واحد.
- وجود إشارة في خانة مرشح ولكنها تتجاوز هذا الخانة وتتعداها بملامسة خانة أخرى بحيث يكون الجزء الأكبر منها موجود في خانة مخصصة لمرشح واحد فقط.

- وجود إشارة في خانتي مخصصتين لمرشحين اثنين بحيث يكون القسم الأكبر من هذه الإشارة موجود في الخانة المخصصة لأحد المرشحين.
- في حال تمزق الورقة بحيث كانت جميع الخانات المخصصة للتأشير لا تزال سليمة.
- أن تكون الإشارة موجودة على اسم المرشح.

القواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع الباطلة

تعتبر ورقة الاقتراع باطلة إذا:

- لا يوجد ختم المفوضية على ظهر الورقة.
- لا توجد أي تأشير أو أي رمز على ورقة الاقتراع.
- قيام الناخب بتأشير ورقة الاقتراع بطريقة تبين اختياره لأكثر من مرشح.
- إذا كانت هناك إشارة تبين اختيار أحد المرشحين وغيّرت أو مُسحت أو شُطبت ووجدت إشارة أخرى لمرشح آخر في نفس الورقة.
- في حال وجود إشارة واحدة على ورقة الاقتراع غير أنه يتعذر معرفة المرشح الذي تدل عليه.
- إذا كانت هناك كتابة على ورقة الاقتراع كالاسم مثلاً أو أي شيء آخر يمكن الاستدلال منه على هوية الناخب الذي أشر هذه الورقة.
- توجد تأشير على ورقة الاقتراع والجزء الأكبر منها بين خانتي لمرشحين مختلفين.
- تكون ورقة الاقتراع مُمزقة بحيث تكون إحدى خانتي التأشير أو أكثر غير موجودة.
- إذا كانت ورقة الاقتراع غير أصلية أو من الأوراق المخصصة لعملية التدريب.

عند إجراء عملية الفرز توضع أوراق الاقتراع غير المختومة في رزمة منفصلة عن أوراق الاقتراع الباطلة.



21. فرز أوراق الاقتراع

بعد نهاية عملية التسوية لأوراق الاقتراع يُعلن مدير المحطة بداية عملية الفرز والعد، إذا كان هناك نوعان من أوراق الاقتراع سيكون صندوق التنافس العام هو الصندوق الذي يُعد أولاً:

يقوم الموظفون بالآتي:

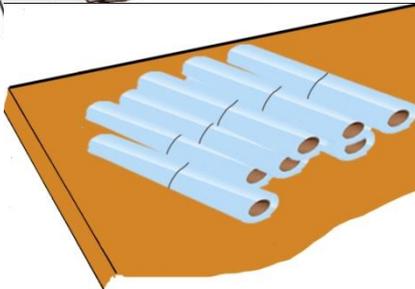
- تحضير أوراق (A4) يكتب على كل منها أسماء أو أرقام كل المرشحين الموجودين على ورقة الاقتراع بحيث تحمل كل ورقة اسم مرشح واحد فقط.
- يتم تحضير ورقة أخرى (A4) يكتب عليها عبارة (أوراق الاقتراع غير المختومة) وورقة (A4) أخرى للأوراق الباطلة إن وجدت.
- توضع الأوراق المكتوب عليها أسماء المرشحين على الطاولة بحيث يكون هناك مجال كافي لوضع أوراق الاقتراع فوق هذه الأوراق.
- إذا كان هناك عدد كبير من المرشحين يمكن استخدام خلوات الاقتراع بالإضافة إلى الطاولات لإجراء عملية الفرز والعد.
- إذا كان حجم أوراق الاقتراع كبير جداً تحتوي على عدد كبير من المرشحين يمكن استخدام الأرض بالإضافة إلى خلوات الاقتراع والطاولات لإجراء عملية الفرز والعد.

فرز أوراق الاقتراع الصحيحة والباطلة

يقوم مدير المحطة بالآتي:



- إفراغ صندوق الاقتراع من أوراق الاقتراع على الطاولة.
- عرض الصندوق الفارغ على المراقبين والوكلاء.
- وضع رزم أوراق الاقتراع غير المختومة والتي اكتشفت في عملية التسوية في المكان المخصص لها.
- إزالة الشريط المطاطي من كل رزمة من رزم أوراق الاقتراع المختومة (المكونة من خمسين).
- إعطاء كل موظف من موظفي المحطة رزمة.



عندها يقوم موظفو المحطة بفرز الأوراق بناءً على خيار الناخب كالاتي:

- أخذ كل ورقة اقتراع على حدة.
- التحقق من تأشير الناخب للورقة:
- إذا كانت ورقة الاقتراع صحيحة فتوضع في الرزمة المخصصة للمرشح الذي اختاره الناخب.

- إذا كانت ورقة الاقتراع باطلة فتوضع ضمن رزمة الأوراق الباطلة.

- استلام رزمة أخرى من مدير المحطة عند الانتهاء من فرز أول رزمة، وهكذا إلى أن تنتهي عملية الفرز.
- تشكيل فرق تتكون من اثنين من الموظفين -بعد الانتهاء من فرز كل أوراق الاقتراع -للتحقق من أوراق اقتراع كل مرشح لضمان عدم فرز أي ورقة بصورة خاطئة.

فرز أوراق الاقتراع المشكوك في صحتها

في حالة وجود شك في صحة ورقة الاقتراع توضع جانباً إلى حين قيام مدير المحطة بالفصل في صحتها, حيث تقع عليه المسؤولية في تحديد ما إذا كانت الورقة صحيحة أم لا.

يقوم مدير المحطة:

- تدقيق كل ورقة من أوراق الاقتراع الموجودة ضمن رزمة أوراق الاقتراع الباطلة.
- اتخاذ قرار لتحديد ما إذا كانت ورقة الاقتراع صحيحة أم باطلة.
- إذا اعتبر أن ورقة الاقتراع الباطلة يقوم بعرضها على الحاضرين وشرح أسباب ذلك، ثم يعيد الورقة إلى رزمة أوراق الاقتراع الباطلة.
- إذا اعتبر أن ورقة الاقتراع صحيحة يقوم بعرضها على الحاضرين وشرح أسباب ذلك، ثم يضع الورقة في رزمة المرشح المصوت لصالحه.

22. عد الأصوات و ملء النماذج و تعبئة أوراق الاقتراع

قبل العد يتحقق مدير المحطة من عدم سقوط أي ورقة اقتراع على الأرض لم يتم ملاحظتها و التعامل معها أثناء عملية الفرز، فإذا وجدت فعليه:

- توضيح ما حدث لكل الحاضرين في المحطة.
- وضع ورقة الاقتراع في الرزمة المناسبة (أوراق غير مختومة أو الباطلة أو رزم المرشح).

عد الأصوات

فور انتهاء فرز أوراق الاقتراع يبدأ عد الأصوات لكل مرشح من قبل موظفي المحطة كآلاتي:

- يقسم موظفي المحطة إلى فرق تتكون من اثنين.
 - كل فريق يأخذ رزمتي أوراق اقتراع.
 - يقوم كل فرد من كل فريق بعد رزمة واحدة من أوراق الاقتراع ثم يضع كل ورقة مكتوب عليها اسم المرشح في رزمة تتكون من خمسين ورقة اقتراع ويربط الرزمة بشريط مطاطي، وإذا كانت الرزمة تحوي أقل من خمسين ورقة اقتراع يقوم الموظف بكتابة عدد أوراق الاقتراع لتلك الرزمة على الورقة المكتوب عليها اسم المرشح وشبكها بالرزمة.
 - بعد الانتهاء من العد يتبادل أفراد الفريق الرزم بينهم ليقوم كل فرد منهم بإعادة عد رزمة الآخر للتأكد من أن الأعداد صحيحة.
 - يتم عد أوراق الاقتراع الباطلة بنفس الطريقة المذكورة سابقاً.
- بعد التأكد من الأعداد الصحيحة التي حصل عليها كل مرشح، يعلن مدير المحطة بصوت عالٍ هذه الأعداد ليتمكن المراقبون والوكلاء من تسجيل نتائج المحطة، بالإضافة إلى إعلان عدد أوراق الاقتراع الباطلة.

ملء نماذج التسوية والنتائج

بعد عملية الانتهاء من العد يقوم مدير المحطة بالآتي:

- جلب نماذج التسوية والنتائج .
- تسجيل نتائج كل مرشح في الخانات المخصصة لها.
- كتابة رقم صفر (0) في الخانات المخصصة لنتائج المرشحين الذين لم يتحصلوا على أي صوت في المحطة.
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع غير المختومة في الخانة رقم (9) من نموذج التسوية.
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع الباطلة في الخانة رقم (10) من نموذج التسوية.
- تسجيل مجموع الأصوات الصحيحة الخاصة بالمرشحين في الخانة رقم (11) من نموذج التسوية.
- حساب مجموع أوراق الاقتراع غير المختومة و الباطلة والصحيحة (11+10+9) وتسجيله في الخانة رقم (12) من نموذج التسوية.

يجب أن يكون المجموع المسجل في الخانة رقم (12) مساوياً لعدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق والمسجلة في الخانة رقم (7) عند نهاية عملية التسوية.

إذا حصل أي خطأ في ملء نموذج النتائج فعلى مدير المحطة تصحيح الخطأ **بالقلم الأحمر** والتوقيع بجانب التصحيح كما تم ذكره سابقاً في نموذج التسوية.



الإجراءات المتبعة في حال عدم تساوي الأعداد

إذا كان مجموع أوراق الاقتراع غير المختومة والصحيحة و الباطلة (الخانة رقم 12) غير مساوياً لأوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق (الخانة رقم 7) يقوم مدير المحطة بالآتي:

- التحقق من عدم سقوط أي ورقة اقتراع من على الطاولة.
- التحقق من الحسابات الموجودة في نماذج التسوية والنتائج.
- إذا كانت الحسابات غير صحيحة فيجب إعادتها.
- في حالة تساوي الأعداد يقوم مدير المحطة على مرأى من المراقبين والوكلاء بشطب العدد الغير الصحيح بالقلم الأحمر، ويكتب العدد الصحيح بجانب الخانة المشطوبة ثم يوقع بجوار التصحيح ويستمر العمل بشكل طبيعي.
- في حال استمرار عدم التساوي رغم التأكد من أن الحسابات صحيحة، يجب على مدير المحطة إعادة عد أوراق الاقتراع الصحيحة و الباطلة و غير المختومة .
- إذا كان هناك أي اختلاف بين عدد أوراق الاقتراع الصحيحة و الباطلة والغير مختومة وبين الأعداد المسجلة في الخانات رقم (9 و10 و11) من نموذج التسوية يقوم مدير المحطة على مرأى من كل المراقبين والوكلاء بشطب العدد الغير الصحيح بالقلم الأحمر، ويكتب العدد الصحيح بجانب الخانة المشطوبة ثم يوقع بجوار التصحيح ثم يقوم بإعادة حساب المجموع وتسجيله في الخانة رقم (12).
- في حالة استمرار عدم التساوي رغم إتباع الإجراءات السابقة على مدير المحطة القيام بالآتي:
 - إبلاغ الوكلاء والمراقبين بحالة عدم التساوي.
 - تسجيل حالة عدم التساوي في سجل المحطة.
 - التوضيح باختصار في خانة الملاحظات من نموذج التسوية حول حالة عدم التساوي وأي إجراء اتخذ لمحاولة معالجتها.
 - تعبئة أوراق الاقتراع.

تعبئة أوراق الاقتراع

بعد إنهاء من عملية عد الأصوات وملء النماذج يقوم مدير المحطة بتعبئة الأوراق كالتالي:

- تجميع ولف جميع أوراق الاقتراع الخاصة لكل مرشح على شكل لفائف.
- وضع الورقة المكتوب عليها اسم المرشح والتي استخدمت عند فرز الأصوات بشكل يحيط باللفة لمعرفة لأي مرشح تعود الأوراق، وفي حال فقدان هذه الورقة يمكن استخدام ورقة جديدة.
- عمل لفة خاصة بأوراق الاقتراع الباطلة.
- وضع لفائف أوراق الاقتراع في كيس آمن دون غلقه.
- وضع الكيس الآمن داخل صندوق الاقتراع.
- إذا كانت المحطة تحتوي على نوع واحد من أوراق الاقتراع يقوم المدير بالانتقال لإجراءات عرض النتائج وإرشادات التعبئة كما مفصل لاحقاً.
- يقوم المدير بإقفال صندوق أوراق الاقتراع باتباع الخطوات التالية:
 - إقفال الفتحات الجانبية الأربعة للصندوق مع مراعاة أحكام قفلها لتجنب وجود فجوات يمكن إدخال أي مواد للصندوق من خلالها.
 - قراءة أرقام الأقفال بصوت عالٍ ليتمكن المراقبون والوكلاء من تسجيلها.
 - تسجيل أرقام الأقفال المستخدمة لإغلاق الصندوق في الخانة المخصصة لصندوق التنافس العام في نموذج سجل الأقفال.
 - وضع صندوق الاقتراع المقفل في مكان آمن داخل المحطة لكي لا يعيق عملية العد للنوع الآخر من أوراق الاقتراع.

صندوق الاقتراع الثاني

إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع يجب في هذه المرحلة عد الأصوات لصندوق أوراق اقتراع التنافس الخاص .

يقوم المدير بالتالي:

- وضع صندوق الاقتراع على الطاولة.
- قراءة الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة.
- الطلب من الوكلاء والمراقبين الراغبين بتسجيل أرقام الأقفال الآمنة بفعل ذلك قبل إزالة الأقفال.
- قص الأقفال البلاستيكية الموجودة على جوانب الصندوق مع ملاحظة إبقاء قفل الفتحة الخامسة العلوية مغلقاً.
- تسجيل وقت فتح الأقفال في نموذج سجل الأقفال.
- إفراغ الصندوق من الأوراق ووضعها على الطاولة.
- عرض الصندوق الفارغ على الوكلاء والمراقبين.

بعد ذلك يقوم بإجراء عمليات التسوية والفرز والعد لهذا الصندوق طبقاً لجميع الإجراءات المذكورة أعلاه.

23. عرض نتائج المحطة

بعد التأكد من تعبئة نماذج التسوية والنتائج بصورة صحيحة وكاملة من قبل مدير المحطة، يطلب مدير المحطة من رئيس المركز الحضور لتدقيق النماذج الخاصة بنوع واحد من أوراق الاقتراع (أو نوعين حسب المحطة).

إذا اكتشف رئيس مركز الاقتراع أي خطأ في أي نموذج يجب تصحيح ذلك الخطأ **بالقلم الأحمر** وعلى مدير المحطة ورئيس المركز التوقيع بجانب التصحيح.



عند التأكد من صحة البيانات الموجودة في النماذج يوقع مدير المحطة على هذه النماذج ويختتمها بالختم الذي استخدم لختم أوراق الاقتراع ويطلب من اثنين من موظفي المحطة التوقيع معه على هذه النماذج، عندها يقوم مدير المحطة بالتالي:

- فصل النسخة السفلية من النماذج ويحتفظ بها لنفسه تحسباً لطلب أي معلومات لاحقة.
- عرض النسخة الثانية من النماذج في المحطة.
- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بإمكانية تدوينهم للنتائج المعروضة وإحاطتهم علماً بأنه ليس بإمكان إعطائهم أي نسخة.
- يحرص رئيس مركز الاقتراع على بقاء نسخة نموذج النتائج معروضة في المحطة لحين إغلاق المركز بعد رزم المواد.

لا يجوز تحت أي ظرف لمدير المحطة أو رئيس المركز التوقيع أو المصادقة على المعلومات التي سجلها الوكلاء في دفاتر ملاحظاتهم أو على أي نموذج غير رسمي لم يصدر من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.



محضر انتهاء العد

عند انتهاء عمليات التسوية والفرز والعد في كل محطات المركز ونشر نتائج المحطات يقوم رئيس المركز بالآتي:

- جلب سجل المحطة للمحطة رقم واحد في المركز.
- كتابة محضر يبين فيه انتهاء عمليات العد في كل محطات المركز و ذكر عدد المحطات ووقت انتهاء العد وتسجيل من كان يراقب عملية العد من وكلاء المرشحين فقط ان وجدوا.
- يوقع رئيس المركز ومنظمي طاوور المركز على المحضر ويطلب من وكلاء المرشحين التوقيع ايضاً عليه.
- يُرجع سجل المحطة لمدير المحطة الأولى لغرض تعبئته وفق اجراءات التعبئة الاعتيادية.

دليل موظفي مراكز الاقتراع

انتخاب مجلس النواب

(التعبئة)

24. تعبئة مواد المحطة

عند نهاية عملية العد يقوم مدير المحطة بتعبئة المواد الحساسة وغير الحساسة للمحطة طبقاً للإرشادات المبينة أدناه، وبعد التعبئة تسلّم كل المواد إلى رئيس مركز الاقتراع من أجل تسليمها إلى مكتب اللجنة الانتخابية.

من المهم جداً تعبئة المواد كما هو مبين أدناه إذ أن التعبئة الخاطئة قد تؤثر على مخرجات الانتخابات.



تعبئة المواد الحساسة للمحطة

تعتبر المواد التي سيرد ذكرها لاحقاً مواد حساسة في هذه المرحلة ويجب المحافظة عليها في أكياس آمنة مقللة لتسليمها إلى مكتب اللجنة الانتخابية ومركز إدخال البيانات. توجد في عدة المحطة أربعة أكياس حجم C3 وستة أكياس حجم C2, إن المواد التي تعبأ في كل كيس موضحة على قائمة التدقيق لكل كيس.

الكيس الآمن (C2) رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق التنافس العام و صندوق التنافس الخاص

الأوراق الآتية ستعبأ في هذا الكيس الآمن وهي الأوراق التي استخرجت من الصندوق وتم فرزها وعدها.

الأوراق الصحيحة.

الأوراق الباطلة.

الأوراق غير المختومة.

ملاحظة: إن الأوراق المذكورة أعلاه قد تم وضعها في هذا الكيس الآمن عند نهاية عملية العد.

الكيس الآمن (C2) رقم (2) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع الأخرى المتعلقة بالتنافس العام والتنافس الخاص

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً.

رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً.

ظرف أوراق الاقتراع التالفة.

ظرف أوراق الاقتراع الملغاة.

الكيس الآمن (2C) رقم (3) الخاص بتعبئة كتيبات سجل الناخبين والمواد الحساسة الأخرى

يحتوي هذا الكيس كتيبات السجل المخصصة للمحطة:

- كتيبات سجل الناخبين المطبوع الخاص بالمحطة.
- قوائم سجل الناخبين الخاصة بالمحطة فقط.
- قائمة الناخبين الإضافيين.
- سجل مدير المحطة.

الكيس الآمن (C3) رقم (4) الخاص بتعبئة نماذج التسوية والنتائج (الأصلية) المرسلة إلى الإدارة العامة بالمفوضية

تتم تعبئة نماذج التسوية والنتائج المرسلة إلى الإدارة العامة بالمفوضية في كيس آمن واحد فقط حتى وإن كان هناك نوعان من التنافس.

- النسخة الأصلية من نموذج التسوية والنتائج للتنافس العام.
- النسخة الأصلية من نموذج التسوية والنتائج للتنافس الخاص .

الكيس الآمن (C3) رقم (5) الخاص بتعبئة نسخ نماذج التسوية والنتائج المرسلة إلى مكتب اللجنة الانتخابية

تتم تعبئة نسخ نماذج التسوية والنتائج المرسلة إلى مكتب اللجنة الانتخابية في كيس آمن واحد فقط حتى وإن كان هناك نوعان من التنافس.

- النسخة الكربونية الأولى من نموذج التسوية والنتائج للتنافس العام.
- النسخة الكربونية الأولى من نموذج التسوية والنتائج للتنافس الخاص .
- سجل حضور المحطة.

تعبئة الأكياس الآمنة

حال التأكد من وضع المواد في الأكياس المخصصة لها وفق الإجراءات يقوم مدير المحطة بإغلاق الكيس الآمن.

بعد ذلك يجب وضع الأكياس الآمنة التي تحوي كل أنواع أوراق الاقتراع بالإضافة إلى الكيس الآمن الحاوي على كتيبات السجل في صندوق اقتراع واحد، وإذا لم يسع الصندوق يمكن استخدام صندوق ثانٍ لهذا الغرض.

بعد وضع الأكياس الآمنة في صندوق الاقتراع يقوم مدير المحطة بالتالي:

- استدعاء رئيس المركز للتحقق من أن الأكياس الآمنة وضعت في صندوق الاقتراع بشكل صحيح.
- استخدام أربعة أقفال آمنة لقفل كل صندوق.

- قراءة الأرقام المتسلسلة للأقفال بصوت عال للمراقبين والوكلاء.
- تسجيل أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال.
- وضع نموذج سجل الأقفال في الصندوق مع الأكياس الآمنة.
- إقفال الصندوق.
- إصاق الكيس الآمن المتبقي (C3 رقم 1) الذي يحتوي على نسخ نماذج التسوية والنتائج المرسل إلى الإدارة العامة بواسطة الشريط اللاصق البني على احد جوانب الصندوق.
- إصاق الكيس الآمن المتبقي (C3 رقم 2) الذي يحتوي على نسخ نماذج التسوية والنتائج المرسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية بواسطة الشريط اللاصق البني على احد جوانب الصندوق.

تعبئة عدة المحطة

توضع قنينة الحبر الانتخابي داخل كيس بلاستيكي وتلف للحيلولة دون تسرب الحبر، ثم توضع كل المواد ونماذج الاقتراع (ما عدا خلوات الاقتراع) الغير الموضوعة في أكياس آمنة في عدة المحطة.

ويحرص مدير المحطة على قفل العدة بإستخدام شريط لاصق للتأكد من عدم فتحها وضياع المواد التي بداخلها خلال النقل.

تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الاقتراع

بعد أن يستكمل مدير المحطة تعبئة المواد يسلم ما يلي لرئيس مركز الاقتراع:

- صندوق أو(صناديق) اقتراع تحتوي أكياس آمنة كما ذكر آنفاً.
- أكياس آمنة (رقم1،2) ملصقة على صندوق الاقتراع.
- أي صناديق فارغة (إن وجدت).
- عدة الاقتراع مقفلة.
- خلوات الاقتراع.

على رئيس المركز التأكد من أن كل محطة قامت بالآتي:

- إصاق الأكياس الآمنة الحاوية على نسخ نماذج التسوية والنتائج والمرسلة لمكتب اللجنة الانتخابية بشكل آمن وصحيح على جانب صندوق الاقتراع.
- كتابة اسم اللجنة الانتخابية واسم ورقم مركز الاقتراع ورقم المحطة بصورة صحيحة على صندوق الاقتراع.



25. تعبئة الصناديق ونقلها من قبل رئيس مركز الاقتراع

على رئيس المركز التأكد من:

- استلام كل صناديق الاقتراع والأكياس الآمنة بصورة صحيحة من كل محطة.
- إقفال واستلام عدة الاقتراع لكل المحطات.

تعبئة مواد مركز الاقتراع

يُكمل رئيس مركز الاقتراع ملء نموذج نقل المواد ببيانات المواد الجاهزة للنقل إلى مكتب اللجنة الانتخابية، وهي:

- صناديق الاقتراع المقفلة والحاوية على أكياس آمنة لكل محطة (صندوق أو صندوقان لكل محطة).
- أكياس آمنة (رقم 1، 2) ملصقة على صناديق الاقتراع.
- عدة الاقتراع لكل محطة (واحدة لكل محطة).
- صناديق اقتراع فارغة (إن وجدت).
- خلوات اقتراع (اثنان أو ثلاثة) لكل محطة اقتراع.

يُبلغ مكتب اللجنة الانتخابية رئيس مركز الاقتراع بالوقت المتوقع لجمع صناديق الاقتراع، لذا يتوجب على رئيس مركز الاقتراع البقاء في العمل للمحافظة على هذه الصناديق لحين تسليمها لموظفي مكتب اللجنة الانتخابية، ومن المحتمل أن تجمع المواد الأخرى مثل (عدة الاقتراع، خلوات الاقتراع) في وقت لاحق، عندها يحفظ رئيس مركز الاقتراع هذه المواد في مكان آمن لحين تبليغه بوقت جمعها من قبل مكتب اللجنة الانتخابية.

تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية

يسلم رئيس مركز الاقتراع كل مواد الاقتراع لموظفي مكتب اللجنة الانتخابية ويبقي على النسخة الكربونية الثانية من نموذج نقل المواد بحوزته مع إعطاء النسخة الأصلية والنسخة الكربونية الأولى لموظفي مكتب اللجنة الانتخابية من ذلك النموذج .

لا يسمح تحت أي ظرف لأي شخص أن يفتح الأكياس الآمنة أو صناديق الاقتراع المقفلة أثناء استلام تلك المواد أو نقلها من مركز الاقتراع إلى مكاتب اللجنة الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات.



دليل موظفي مراكز الاقتراع

انتخاب مجلس النواب

(النماذج المساعدة)

3. نموذج سجل الحضور



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

سجل حضور موظفي المحطة



الانتخاب
مجلس
الأمم

اسم اللجنة الانتخابية رقم مركز الاقتراع

اسم مركز الاقتراع رقم المحطة نوع المحطة / دواء لواء

| ت | اسم الموظف الرياعي | الوظيفة | ساعة الحضور | التوقيع | ساعة الانصراف | التوقيع |
|----|--------------------|---------|-------------|---------|---------------|---------|
| 1 | | | : | | : | |
| 2 | | | : | | : | |
| 3 | | | : | | : | |
| 4 | | | : | | : | |
| 5 | | | : | | : | |
| 6 | | | : | | : | |
| 7 | | | : | | : | |
| 8 | | | : | | : | |
| 9 | | | : | | : | |
| 10 | | | : | | : | |

اسم رئيس المركز

.....

توقيع رئيس المركز

.....

ختم المفوضية

4. نموذج الناخبين الإضافي



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

قائمة الناخبين الإضافيين



مجلس
الدولة

رقم مركز الاقتراع

اسم اللجنة الانتخابية

نساء رجال

نوع المحطة /

اسم مركز الاقتراع

| ت | اسم الناخب الرياسي | اسم مركز الاقتراع الأصلي | رقم مركز الاقتراع الأصلي | توقيع الناخب | مؤيد | تاريخ الأمر | الناخبين الاستثنائيين |
|----|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|------|-------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

* يشترط بالناخبين الاستثنائيين أولئك الذين وردت أسمائهم في سجل الناخبين النهائي الصادر بالمحطة معاملة لغيرهم.

اسم مدير المحطة

.....

توقيع مدير المحطة

.....

ختم المفوضية

.....

5. نماذج التسوية والنتائج



انتخاب
مجلس
النواب

انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتخابية



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

نموذج النتائج

الدائرة الانتخابية الحادية عشر
سوق الجمعة [57]

التنافس العام

نموذج التسوية

| | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | | 13 | |
| 2 | | 14 | |
| 3 | | 15 | |
| 4 | | 16 | |
| 5 | | 17 | |
| 6 | | 18 | |
| 7 | | 19 | |
| 8 | | 20 | |
| 9 | | 21 | |
| 10 | | 22 | |
| 11 | | 23 | |
| 12 | | | |

| | |
|--|----------------------------|
| | اسم مركز الاقتراع |
| | اسم مكتب اللجنة الانتخابية |

| | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | رقم مركز الاقتراع | | | | | |
| | رقم المحطة | نكر | نث | نكر/نث | الجنس | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

في جميع الحالات ابناء يرجى التحقق من اعداد اوراق الاقتراع لمرتين لضمان الدقة

| القسم (أ) يعا قبل فتح المحطة | |
|---|-----|
| الرقم التسلسلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة | من |
| 1 | إلى |
| العدد الكلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة | |

| القسم (ب) يعا عند غلق المحطة | القسم (د) يعا بعد إكمال نماذج النتائج |
|---|---|
| 2 | عدد التوقيعات في سجل الناخبين |
| 3 | عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة |
| 4 | عدد أوراق الاقتراع الثقيلة |
| 5 | عدد أوراق الاقتراع الخاطئة |
| 6 | العدد الكلي لأوراق الاقتراع خارج صندوق الاقتراع (3+4+5) |
| القسم (ج) يعا بعد عد أوراق الاقتراع المستخدمة من صندوق الاقتراع | |
| 7 | عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل صندوق الاقتراع |
| 8 | مجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل وخارج الصندوق (7+8) |

ملاحظة 1: ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 لا يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار المسويات أعلاه

إذا ظل الفرق قائماً يجب إعادة عد أوراق الاقتراع للتحقق من الأرقام في الخانات 3, 4, 5, 6, 7.

إذا ظل الفرق قائماً يجب ملاحظة في الخانة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المشيئة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة 2: ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 12 غير مساوي للرقم في الخانة 7 يجب إعادة حساب الناتج في الخانات 3, 4, 5, 6, 7.

إذا ظل الفرق قائماً بعد إعادة الحساب يجب إعادة عد أوراق الاقتراع في الخانات 3, 4, 5, 6, 7, 8 كما هو مبين في المثال.

إذا ظل الفرق قائماً يجب ملاحظة في الخانة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المشيئة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

عند الحاجة استخدم هذه الخانة لأي ملاحظات ضرورية

ترقيم مركز الاقتراع

ترقيم مركز الاقتراع

ترقيم مدير محطة الاقتراع

التاريخ/الخطم

6. ملصقات الأكياس الآمنة

| | | | |
|---|------------|--|-----------------------------------|
|  | | <h1>3</h1> | انتخاب مجلس النواب |
| اسم اللجنة الانتخابية | | <input type="text"/> | |
| اسم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> | |
| رقم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| رقم المحطة | نوع المحطة | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ملصق كيس كتبتات سجل الناخبين والمواد الحساسة الأخرى (توضع في داخل الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية) | | | |
| المحتويات: | | | |
| <input type="checkbox"/> كتيب سجل الناخبين المطبوع الخاص بالمحطة | | <input type="checkbox"/> أوراق سجل الناخبين الخاص بالمحطة | |
| <input type="checkbox"/> قائمة الناخبين الإسطهين | | <input type="checkbox"/> سجل مدير المحطة | |

| | | | |
|--|------------|--|-----------------------------------|
|  | | <h1>2</h1> | انتخاب مجلس النواب |
| اسم اللجنة الانتخابية | | <input type="text"/> | |
| اسم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> | |
| رقم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| رقم المحطة | نوع المحطة | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ملصق كيس أوراق الاقتراع الأخرى التنافس العام (توضع في داخل الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية) | | | |
| المحتويات: | | | |
| <input type="checkbox"/> كمبيوتر زوم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً | | <input type="checkbox"/> زوم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدمة جزئياً | |
| <input type="checkbox"/> طرف أوراق الاقتراع الثالثة | | <input type="checkbox"/> طرف أوراق الاقتراع المتناهة | |

| | | | |
|--|------------|--|-----------------------------------|
|  | | <h1>1</h1> | انتخاب مجلس النواب |
| اسم اللجنة الانتخابية | | <input type="text"/> | |
| اسم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> | |
| رقم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| رقم محطة الاقتراع | نوع المحطة | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ملصق كيس أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق التنافس العام (توضع في داخل الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية) | | | |
| المحتويات: | | | |
| <input type="checkbox"/> أوراق الاقتراع المسحقة | | <input type="checkbox"/> أوراق الاقتراع الباطلة | |
| <input type="checkbox"/> أوراق الاقتراع غير المختمومة | | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|--|------------|--|-----------------------------------|
|  | | <h1>5</h1> | انتخاب مجلس النواب |
| اسم اللجنة الانتخابية | | <input type="text"/> | |
| اسم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> | |
| رقم مركز الاقتراع | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| رقم المحطة | نوع المحطة | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ملصق كيس نسخ نماذج التسوية والنتائج (تكون خارج الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية) | | | |
| المحتويات: | | | |
| <input type="checkbox"/> النسخة الكرتونية الأولى من نموذج التسوية والنتائج | | <input type="checkbox"/> للتنافس العام | |
| <input type="checkbox"/> النسخة الكرتونية الأولى من نموذج التسوية والنتائج | | <input type="checkbox"/> للتنافس الخاص (إن وجد) | |
| <input type="checkbox"/> سجل حضور موظفي المحطة | | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|--|------------|--|-----------------------------------|
|  | | <h1>4</h1> | انتخاب مجلس النواب |
| اسم اللجنة الانتخابية | | <input type="text"/> | |
| اسم مركز الانتخاب | | <input type="text"/> | |
| رقم مركز الانتخاب | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| رقم المحطة | نوع المحطة | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ملصق كيس نماذج التسوية والنتائج (الأصلية) (تكون خارج الصندوق وترسل إلى الإدارة العامة بالمفوضية) | | | |
| المحتويات: | | | |
| <input type="checkbox"/> النسخة الأصلية من نموذج التسوية والنتائج للتنافس العام | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> النسخة الأصلية من نموذج التسوية والنتائج للتنافس الخاص (إن وجد) | | <input type="checkbox"/> | |

★ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4

7. ملصقات صناديق الاقتراع

| المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission | | انتخاب مجلس النواب |
|--|-------------------------------|--------------------------|
| صندوق الاقتراع | | |
| التنافس العام | | |
| <input type="checkbox"/> رجال | <input type="checkbox"/> نساء | نوع المحطة |
| <input type="text"/> | | رقم المحطة |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | | رقم مركز الاقتراع |
| <input type="text"/> | | اسم مركز الاقتراع |
| <input type="text"/> | | اللجنة الانتخابية |
| <input type="text"/> | | اسم مدير المحطة |
| <input type="text"/> | | توقيع مدير المحطة |

| المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission | | انتخاب مجلس النواب |
|--|-------------------------------|--------------------------|
| صندوق الاقتراع | | |
| التنافس الخاص | | |
| <input type="checkbox"/> رجال | <input type="checkbox"/> نساء | نوع المحطة |
| <input type="text"/> | | رقم المحطة |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | | رقم مركز الاقتراع |
| <input type="text"/> | | اسم مركز الاقتراع |
| <input type="text"/> | | اللجنة الانتخابية |
| <input type="text"/> | | اسم مدير المحطة |
| <input type="text"/> | | توقيع مدير المحطة |

★ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4



+ 218 21 484 4510
+ 218 21 484 4511
+ 218 21 484 4512

B.O.X : 5546 / 5884
Fax : + 218 21 484 4513
Facebook.com/HNEC.LY

www.hnec.ly
hnec@hnec.ly
info@hnec.ly

Libya - ليبيا
Tripoli - طرابلس
Ghot Al.Shaal - غوط الشعال