

انتخاب المؤتمر الوطني العام

دليل



5

موظفي الاقتراع

رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	7.	7.
تعريف مهمة	3.	8.
لائحة قواعد السلوك موظفي الانتخابات	4.	10.
نبذة ومعلومات عامة	5.	11.
5.1 مقدمة		11.
5.2 انتخاب المؤتمر الوطني العام		11.
5.3 من يحق له التصويت		12.
5.4 مراكز ومحطات الاقتراع		12.
5.5 أرقام مراكز ومحطات الاقتراع		13.
5.6 مدة التصويت		13.
5.7 نظرة عامة عن خطوات التصويت		13.
موظفو الاقتراع	6.	15.
6.1 موظفو مركز الاقتراع		15.
رئيس مركز الاقتراع		15.
منظم الطابور في مركز الاقتراع		15.
6.2 موظفي محطة الاقتراع		16.
من يحق له التواجد في مركز ومحطات الاقتراع	7.	17.
7.1 وكلاء الكيانات السياسية و المرشحين الأفراد		18.
7.2 المراقبون المعتمدون		19.
7.3 الإعلاميون المعتمدون		20.
7.4 الضيوف		20.
مواد الانتخابات	8.	22.
8.1 أنواع مواد الانتخابات		22.

.....22.....	المواد الحساسة	8.2
.....22.....	المواد غير الحساسة الضرورية	8.3
.....23.....	المواد غير الحساسة الأخرى	8.4
.....23.....	قائمة المواد واستخداماتها	8.5

.....29.....	9. قبل يوم الاقتراع	
.....29.....	تسليم مواد الانتخابات واستلامها	9.1
.....29.....	توزيع دفاتر التسجيل على محطات الاقتراع	9.2
.....32.....	سجل الناخبين النهائي	9.3

.....33.....	10. تصميم مركز ومحطة الاقتراع	
.....33.....	التحضيرات قبل يوم الاقتراع	10.1
.....33.....	مواد الدعاية الانتخابية	10.2
.....33.....	تصميم مركز الاقتراع	10.3
.....33.....	منظم الطابور	10.4
.....34.....	رئيس مركز الاقتراع	10.5
.....34.....	تصميم محطة الاقتراع	10.6
.....34.....	مدير محطة الاقتراع	10.7
.....35.....	مسؤول التحقق من الهوية	10.8
.....35.....	موزع أوراق الاقتراع	10.9
.....35.....	خلوة الاقتراع	10.10
.....35.....	صناديق الاقتراع	10.11
.....36.....	مراقب صندوق الاقتراع والتعبير	10.12

.....37.....	11. قبل بدء عملية الاقتراع	
.....37.....	استعدادات يوم الاقتراع	11.1
.....37.....	مهام رئيس مركز الاقتراع	
.....38.....	مهام مدير محطة الاقتراع	
.....38.....	بدء الاقتراع	11.2
.....40.....	في حال امتلاء صندوق الاقتراع قبل نهاية اليوم؟	

.....42.....	عملية الاقتراع	12.
.....42.....	12.1 من يحق له التصويت؟	
.....42.....	12.2 التعليمات العامة لعملية التصويت	
.....42.....	12.3 خطوات الاقتراع -اولاً- تنظيم الطابور	
.....42.....	مركز الاقتراع	
.....44.....	12.4 خطوات الاقتراع - ثانياً - التحقق من الهوية	
.....45.....	12.5 خطوات الاقتراع ثالثاً - اصدار اوراق الاقتراع	
.....46.....	12.6 خطوات الاقتراع - رابعاً - تأشير ورقة الاقتراع	
.....46.....	مساعدة الناخبين في تأشير أوراق الاقتراع	
.....47.....	أوراق الاقتراع التالفة	
.....48.....	12.7 خطوات الاقتراع - خامساً- إدلاء الناخب بصوته	
.....48.....	ذوي الأطراف المبتورة	
.....49.....	أوراق الاقتراع الملغاة	
.....50.....	المعوقات التي قد تسبب توقف عملية الاقتراع	13.
.....50.....	13.1 الأمن والسلامة	
.....50.....	13.2 تعليق الاقتراع بسبب الاضطرابات أو أي أحداث أخرى	
.....51.....	13.3 الشكاوى	
.....52.....	إغلاق الاقتراع	14.
.....52.....	14.1 إغلاق مركز الاقتراع	
.....52.....	14.2 إغلاق محطة الاقتراع	
.....53.....	14.3 تخزين مواد الاقتراع	
.....55.....	إدارة مركز الاقتراع ومحطة الاقتراع	15.
.....55.....	15.1 رئيس مركز الاقتراع	
.....56.....	15.2 مدير محطة الاقتراع	
.....58.....	استعدادات العد	16.
.....58.....	16.1 المقدمة	

58.....	16.2	تجهيز المواد
58.....	16.3	ترتيب طاولات محطة الاقتراع لأغراض العد
60.....	17.	الأشخاص المسموح لهم بحضور عملية العد
61.....	17.1	أماكن تواجد المراقبين والوكلاء والضيوف
62.....	18.	توضيح مراحل عملية العد
62.....	18.1	المرحلة الأولى – تسوية أوراق الاقتراع
62.....	18.2	المرحلة الثانية – فرز أوراق الاقتراع
62.....	18.3	المرحلة الثالثة – عد الأصوات
64.....	19.	تسوية أوراق الاقتراع
64.....	19.1	عملية التسوية
66.....	19.2	أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق غير المخصص لها
67.....	19.3	تسجيل أعداد أوراق الاقتراع في استمارة التسوية
67.....	19.4	الإجراءات المتبعة في حال عدم تساوي الأعداد
68.....	19.5	إقفال صندوق الاقتراع
70.....	20.	أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة
70.....	20.1	المبادئ الأساسية لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة
70.....	20.2	القواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة
70.....	20.3	القواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع غير الصحيحة
72.....	21.	فرز أوراق الاقتراع
72.....	21.1	إجراءات الفرز
74.....	21.2	فرز أوراق الاقتراع غير الصحيحة
75.....	22.	عد الأصوات
75.....	22.1	تعبئة استمارات التسوية والنتائج
76.....		الإجراءات المتبعة في حال انعدام التساوي
77.....	22.2	تعبئة أوراق الاقتراع

.....81.....	صندوق الاقتراع الثاني	22.3
.....79.....	عرض نتائج محطة الاقتراع	23.
.....81.....	تعبئة مواد محطة الاقتراع	24.
.....81.....	تعبئة المواد الحساسة لمحطة الاقتراع	24.1
.....81.....	الكيس الآمن رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق المرشحين الافراد	81
.....82.....	الكيس الآمن رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق القوائم	82
.....82.....	الكيس الآمن رقم (2) الخاص بأوراق الاقتراع الأخرى الخاصة بالمرشحين الأفراد	82
.....82.....	الكيس الآمن رقم (2) الخاص بأوراق الاقتراع الأخرى الخاصة بانتخابات القوائم	82
.....83.....	الكيس الآمن رقم (3) الخاص بدفاتر التسجيل والمواد الحساسة الأخرى	83
83	الكيس الآمن رقم (4) الخاص بتعبئة نسخ استمارات التسوية والنتائج المرسله إلى مكتب الدائرة الانتخابية	83
83	الكيس الآمن رقم (5) الخاص بتعبئة نسخ استمارات التسوية والنتائج المرسله إلى مركز الإحصاء الوطني	83
.....84.....	تعبئة الأكياس الآمنة	24.2
.....84.....	تعبئة عدة محطة الاقتراع	24.3
.....85.....	تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الاقتراع	24.4
.....86.....	تعبئة ونقل المواد بواسطة رئيس مركز الاقتراع	25.
.....86.....	تعبئة مواد مركز الاقتراع	25.1
.....87.....	تسليم المواد لفريق مكتب الدائرة الانتخابية	25.2
.....88.....	الاستمارات	26.
.....88.....	استمارة نقل المواد	26.1
.....89.....	استمارة سجل الاقفال	26.2
.....90.....	سجل الناخبين الاضافيين	26.3
.....91.....	استمارات التسوية والنتائج	26.4
.....92.....	ملصقات الأكياس الآمنة	26.5

2. رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة موظفي الاقتراع والفرز والعد

إن مرحلة تسجيل الناخبين قد حققت نتائج باهرة يشهد لها الجميع.
إن تتويج العمل الانتخابي إنما يتوقف على يوم الاقتراع الذي سيكون مهرجاناً ديمقراطياً في ربوع ليبيا .

وإن نجاح يوم الاقتراع إنما يرتكز على مجهوداتكم وحسن تعاملكم مع جموع الناخبين.
وإن هذا العمل العظيم ستدخلون به التاريخ، وستذكركم الأجيال القادمة من خلاله بأحسن الذكر.

تسهيلاً لعملكم هذا نقدم لكم دليل الاقتراع والفرز والعد ليكون منهج عمل لكم في هذه المهمة التي أنيطت بكم ويساعدكم في فهم ما يشكل عليكم.
نأمل أن نمضي معاً في قيادة هذا العمل العظيم وأن نكون عند حسن ظن شعبنا بنا.

وفقكم الله وسدد خطاكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نوري خليفة العبار

رئيس مجلس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	هي هيئة مستقلة تتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ، وهي مسؤولة عن تنظيم انتخاب المؤتمر الوطني العام وتتكون من مجلس المفوضية والادارة المركزية وعدد ثالثة عشر دائرة انتخابية .
المقر الرئيسي	يقع بمدينة طرابلس ويضم مجلس المفوضية والادارة المركزية
مكتب الدائرة الانتخابية	هناك 13 مكتب بعدد الدوائر الانتخابية، لإدارة وتنفيذ العملية الانتخابية في الدائرة وتقديم التقارير المتعلقة بها للمقر الرئيسي.
مركز اقتراع	هو المكان الذي حددته المفوضية لإدلاء الناخبين بأصواتهم، يتألف المركز من محطتين على أقل تقدير (واحدة للرجال والأخرى للنساء)
محطة اقتراع	المكان الذي يتم به التعرف على هوية الناخبين والقيام بإجراءات الاقتراع
سجل الناخبين	هو السجل الذي تدون فيه قوائم بأسماء الناخبين المسجلين .
الأكياس الآمنة	أكياس بلاستيكية عند غلقها لايمكن فتحها إلا بقصها أو تمزيقها
عدة الاقتراع	وهي صندوق يحتوي على المستلزمات المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع لكل محطة
دفتر تسجيل	يحتوي على استمارات تسجيل الناخبين
بطاقة الناخب	هي البطاقة التي يتم اصدارها لكل ناخب تم تسجيله ويحضرها الناخب معه عند توجهه للاقتراع.
اوراق الاقتراع	هي اوراق الاقتراع التي لم يتم تسليمها او توزيعها للناخبين اثناء عملية

غير المستخدمة	الاقتراع وبقيت بحوزة موزع اوراق الاقتراع
اوراق الاقتراع التالفة	هي الاوراق التي استعملها الناخب بصور خاطئة واستبدلها بورقة اخرى او تمزقت اثناء فصلها من الرزمة او متسخة بحيث لا يمكن استخدامها
اوراق الاقتراع الملغاة	هي الاوراق التي رفض الناخبين تحبير اصابعهم فأسترجعت منهم او وجدت ملقاة في المحطة
اوراق الاقتراع غير المختومة	هي اوراق الاقتراع التي لا تحمل ختم المفوضة على ظهرها ولن تُعد الاصوات الموجودة فيها.
اوراق الاقتراع الغير الصحيحة	وهي الاوراق التي تحمل تأشيريات لا تبين نية الناخب او خياره او خالية من اي تأشيرته اصلا والتي لا تدخل عملية العد للاصوات
اوراق الاقتراع الصحيحة	هي الاوراق التي تحمل ختم المفوضية على ظهرها وتأشيرته الناخب فيها واضحة علما ان هذا النوع من اوراق الاقتراع هو الوحيد الذي ستجرى عليه عملية العد للاصوات

4. لائحة قواعد السلوك موظفي الانتخابات



تصدر لائحة قواعد السلوك هذه بموجب قانون المفوضية الوطنية العليا للانتخابات رقم (3) لسنة 2012 وقانون الانتخابات رقم (4) لسنة 2012 بهدف تحديد المعايير القانونية لموظفي الانتخابات (الملاك الدائم والمؤقت). ويجوز للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات تطبيق العقوبات أو اتخاذ الإجراءات الصارمة الواردة في القوانين التي مر ذكرها سابقا بحق موظفي الانتخابات الذين ينتهكون أي حكم من أحكام لائحة قواعد السلوك.

على موظفي الانتخابات القيام بالتالي:

- (1) حضور جميع الدورات التدريبية والإلمام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعملية الانتخابية الصادرة عن الإدارة المركزية 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 المركزية للانتخابات.
- (3) أداء مهامهم بموجب القوانين واللوائح وخصوصاً القوانين المتعلقة بإدارة العملية الانتخابية.
- (4) أداء عملهم بموجب أحكام الإعلان الدستوري الليبي المؤقت وقوانين الانتخابات وقانون إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وغيرها من القوانين السارية في ليبيا إضافة للوائح والإجراءات والوثائق الأخرى الصادرة عن المفوضية.
- (5) احترام الحقوق الأساسية لجميع المواطنين كحرية الرأي والتعبير وحرية تكوين الجمعيات والانتماء إليها وحرية التجمع وحرية التنقل.
- (6) التعامل مع الناخبين والمرشحين الأفراد والمراقبين والإعلاميين وغيرهم بحيادية ودون تحيز.
- (7) عدم إظهار تأييدهم لأي كيان سياسي أو مرشح فرد سواء كان بالملبس أو الشارات الدعائية أو التصرف أو السلوك أو الخطاب.
- (8) انتهاز مبدأ الحياد الكامل مع جميع الأطراف المعنية بالعملية الانتخابية وتجنب شبهات تلقي مبالغ مالية أو أي امتيازات أخرى من الكيانات السياسية أو أي جهات أخرى.
- (9) الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها أثناء تأدية مهامهم وخصوصيتها.
- (10) 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.

أقر بأني قرأت لائحة قواعد السلوك المذكورة أعلاه وفهمتها وسألتزم بها:

المكان : _____ التاريخ : _____

الإسم : _____ التوقيع : _____

5.1 مقدمة



إن انتخابات المؤتمر الوطني هي أول حدث انتخابي في ليبيا بعد ثورة 17 فبراير. وتتم هذه العملية بموجب أحكام الإعلان الدستوري المؤقت الصادرة في 3 أغسطس 2011 وتعديلاته والقانون رقم (4) لسنة 2012 الخاص بانتخابات المؤتمر الوطني والقانون رقم (3) لسنة 2012 الخاص بإنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. وستدار هذه العملية وفقاً للوائح والإجراءات الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.

إن دليل الاقتراع الصادر عن المفوضية يوضح عملية الاقتراع في انتخابات المؤتمر الوطني العام ويشكل مرجعاً لكوادر مراكز ومحطات الاقتراع كونه يحوي شرح تفصيلي للإجراءات التي يتعين على الموظفين اتباعها لكي يتسنى للناخبين المسجلين الإدلاء بأصواتهم.

5.2 انتخاب المؤتمر الوطني العام



- يتألف المؤتمر الوطني العام من مئتي (200) عضو.
- يُعتمد نظام الأغلبية لانتخاب 120 عضو من خلال التنافس للمرشحين الأفراد من 69 دائرة فرعية في البلاد.
- معظم الدوائر التي تعتمد نظام الأغلبية تنتخب ممثلاً واحداً ولكن البعض منها تنتخب أكثر من ممثل واحد.
- يُعتمد نظام التمثيل النسبي لانتخاب ثمانين (80) ممثل من قوائم الكيانات السياسية في عشرين (20) دائرة فرعية في البلاد.
- تعتمد معظم الدوائر الفرعية نظامي الأغلبية و التمثيل النسبي في الانتخابات بينما قلة من الدوائر تعتمد أحد النظامين.

5.3 من يحق له التصويت



يحق لأي شخص الإدلاء بصوته في انتخابات المؤتمر الوطني العام إذا:

- وجد اسمه في سجل ناخبي المحطة التي يقترح فيها.
- تمكن من تقديم بطاقة الناخب بالإضافة الى هوية تحمل صورة شخصية تثبت هويته ، وإذا فقدت بطاقة الناخب يتم تدقيق قوائم النشر والاعتراض لاثبات وجود اسم الناخب في احد محطات المركز كما سيشرح لاحقاً

5.4 مراكز ومحطات الاقتراع

مركز الاقتراع هو المكان الذي يتم فيه الانتخاب ويضم محطات اقتراع للرجال وأخرى للنساء.



محطة الاقتراع هي المكان الذي يُدلي فيه الناخبون المسجلون بأصواتهم داخل مركز الاقتراع.



لا يجوز للناخبين التصويت في انتخابات المؤتمر الوطني العام الا في المراكز التي سجلوا فيها ويستثنى من ذلك موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وعناصر الشرطة

العاملين في مركز اقتراع غير المراكز التي سجلوا فيها. حيث يسمح لهم بالتصويت في مراكز الاقتراع التي يعملون فيها شريطة :

- ان تكون المراكز التي يعملون فيها ضمن نفس الدائرة الفرعية التي سجلوا فيها
- أن يقدموا بطاقة الناخب وهوية تحمل صورة شخصية

5.5 أرقام مراكز ومحطات الاقتراع

كل محطة اقتراع ستكون معرفة برقم مركز الاقتراع الذي يتكون من سبعة خانات ورقم المحطة والذي يتكون من خانة واحدة او خانتين. علماً ان لكل محطة رقم متفرداً خاصاً بها ..

ملاحظة: من الضروري اعتماد الترقيم الصحيح في كافة الاستثمارات. ويرجى عدم ترك أي فراغات في الاستثمارات أو المواد الأخرى التي تتطلب إدخال رقم المحطة أو المركز.



5.6 مدة التصويت

يبدأ التصويت في انتخاب المؤتمر الوطني العام من الساعة الثامنة صباحاً وينتهي الساعة الثامنة مساءً دون انقطاع.



وأثناء ساعات الاقتراع على موظفي الاقتراع التناوب على أخذ فترات استراحة لغرض أداء الصلاة أو تناول الطعام على أن يقوم أحد أفراد موظفي محطة الاقتراع المتبقين بأداء دور ذلك الموظف ويفضل أن يكون مدير المحطة.

5.7 نظرة عامة عن خطوات التصويت

- يوجه منظم الطابور في مركز الاقتراع الناخب للمحطة التي يوجد اسمه فيها
- يقدم الناخب بطاقة الناخب وهوية تحمل صورة شخصية لموظف التسجيل
- يبحث موظف التحقق من الهوية عن اسم الناخب في سجل الناخبين
- يوقع الناخب على استمارة التسجيل الخاصة به

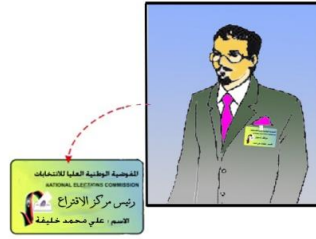
- يختتم موزع اوراق الاقتراع ورقة الاقتراع بختم المفوضية
- يشرح للناخب بطريقة حيادية كيفية التصويت
- يطوي موزع اوراق الاقتراع ورقة الاقتراع ويسلمها للناخب
- يتوجه الناخب لخلوة الاقتراع
- يؤشر الناخب على اختيار واحد في كل ورقة بشكل سري
- يطلب مراقب صندوق الاقتراع والتعبير من الناخب تعبیر اصبع السبابة الايمن
- يضع الناخب ورقة الاقتراع في صندوق الاقتراع الصحيح
- يغادر الناخب مركز الاقتراع

6. موظفي الاقتراع

6.1 موظفي مركز الاقتراع

يتألف موظفو مركز الاقتراع من رئيس مركز الاقتراع ومنظمي الطوابير.

رئيس مركز الاقتراع



في معظم المراكز يتم تعيين رئيس مركز اقتراع واحد إضافة لمدرء محطات الاقتراع. أما بالنسبة للمراكز الكبيرة التي تضم أربع محطات او اكثر فيتم تعيين نائب لرئيس مركز اقتراع.

منظم الطابور في مركز الاقتراع

يقوم منظم الطابور بثلاث مهام رئيسية :



- المحافظة على انتظام طوابير مركز ومحطات الاقتراع
- توجيه الناخب للمحطة الصحيحة بناءً على الرقم التسلسلي الوارد في بطاقة الناخب.
- مساعدة الناخب في العثور على محطة الاقتراع الصحيحة في حال عدم إبرازه بطاقة الناخب .

يكون عدد منظمي الطابور في مركز الاقتراع مساوياً لعدد محطات ذلك المركز إضافة لموظفين إضافيين.

6.2 موظفي محطة الاقتراع

تُعين المفوضية أربعة موظفين لكل محطة اقتراع :



- مدير محطة الاقتراع
- مسؤول التحقق من الهوية
- موزع أوراق الاقتراع
- مراقب صندوق الاقتراع والتعبير

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

7. من يحق له التواجد في مركز ومحطات الاقتراع

لا يسمح سوى للفئات التالية بالتواجد في مركز أو محطة الاقتراع:

- الناخبين المسجلين الذين ينتظرون دورهم للتصويت في مركز أو محطة الاقتراع
- موظفي الاقتراع
- موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
- وكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد المعتمدين من قبل المفوضية
- المراقبين الدوليين والمحليين المعتمدين من قبل المفوضية مع ما لا يزيد عن مترجم واحد لكل فريق مراقبة.
- الإعلاميين المحليين والأجانب المعتمدين من قبل المفوضية مع ما لا يزيد عن مترجم واحد لكل فريق إعلامي.
- الضيوف المعتمدين من قبل المفوضية
- عناصر الشرطة الليبية والأمن المسؤولين عن حماية مركز الاقتراع، ولكن لا يحق لهم الدخول إلا في حال طلب رئيس مركز الاقتراع ذلك.

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

على المراقبين والوكلاء والضيوف والإعلاميين وضع بطاقات الاعتماد الصادرة عن المفوضية في مكان بارز كما عليهم حمل أوراق ثبوتية تحمل صورهم الشخصية (كجواز السفر أو الهوية أو رخصة القيادة أو بطاقة الصحافة وما شابه ذلك).

على موظفي الاقتراع ارتداء الستر المسلمة لهم في صندوق عدة الاقتراع كما على مسؤولي المفوضية إبراز البطاقات التعريفية الصادرة عن المفوضية. أما عناصر الشرطة والأمن فعليهم ارتداء الزي الرسمي وإبراز هوياتهم إن وجدت.

لا يحق لأي شخص حمل السلاح في مركز الاقتراع باستثناء عناصر الشرطة في حال دعوتهم لدخول مركز أو محطة الاقتراع من قبل رئيس مركز الاقتراع أو مدير محطة الاقتراع لضرورات أمنية .

للحيلولة دون حدوث إرباك لعملية الاقتراع على رئيس مركز الاقتراع تنظيم دخول المراقبين والوكلاء للمركز عند الضرورة كما يحق له وضع جدول زمني لدخولهم لضمان إتاحة الفرصة للجميع للاطلاع على سير العملية دون عرقلتها.



7.1 وكلاء الكيانات السياسية و المرشحين الأفراد

يساهم وكلاء الكيانات السياسية والمرشحون الأفراد بدور مهم في ضمان شفافية الانتخابات ونزاهتها.

يمكن لوكيل الكيان السياسي أو المرشح الفرد في محطة أو مركز الاقتراع القيام بالتالي:

- مراقبة عمليات الاقتراع والفرز والعد نيابة عن الكيان أو المرشح الذي يمثله.
- الإبلاغ عن الحالات المثيرة للتساؤل وغير الإعتيادية لمدير محطة الاقتراع الذي يدون ملاحظاته في دفتر يوميات محطة الاقتراع إن رغب بذلك.
- مراقبة عملية العد
- إبلاغ ملاحظاته للكيان السياسي أو المرشح الذي يمثله

على وكيل الكيان السياسي أو المرشح الفرد الالتزام بلائحة قواعد السلوك الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. ولضمان ذلك على مدير محطة الاقتراع التأكد من التالي:

- أن يحمل وكيل الكيان السياسي أو المرشح الفرد بطاقة اعتماد صادرة عن المفوضية.
- على الوكلاء عدم التدخل في عملية الاقتراع والفرز والعد بأي شكل من الأشكال.
- على الوكلاء عدم إبراز أي بطاقة تعريفية سوى البطاقة التي تبين صفتهم كممثلين عن الكيان السياسي أو المرشح الفرد

يجوز لمدير محطة الاقتراع الطلب من الوكيل مغادرة محطة الاقتراع في حال عدم التزامه بلائحة قواعد السلوك. وفي حال حدوث زحام في المحطة يجوز لمدير محطة الاقتراع تنظيم

وجود الوكلاء بحيث يكون لكل قائمة أو مرشح فرد ما لا يزيد عن وكيل واحد داخل المحطة.

7.2 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 والعد.
 - توثيق الأحداث المثيرة للتعامل والتساؤل وغير الاعتيادية في دفاتر ملاحظاتهم الخاصة.
 - يسمح للمراقبين الدوليين الاستعانة ب مترجم واحد لكل فريق داخل المحطة.
- على المراقبين الالتزام بمعايير لائحة قواعد السلوك الصادرة عن المفوضية وعلى مدير محطة الاقتراع التأكد من التالي:
- تصرف المراقبين بحيادية أثناء مراقبة عمليات الاقتراع والفرز والعد.
 - إظهار المراقبين بطاقات الاعتماد وعدم حمل أي شعار آخر عداها يشير لأي كيان سياسي أو مرشح فرد .
 - عدم تدخل المراقبين في عمليات الاقتراع والفرز والعد أو لمس مواد الاقتراع بأي شكل من الأشكال.

يجوز لمدير محطة الاقتراع الطلب من المراقب مغادرة المحطة في حال عدم التزامه بلائحة قواعد السلوك كما يجوز له الطلب من المراقبين المغادرة في حال اكتظاظ المحطة بالزائرين.

على المراقبين المحليين والدوليين المعتمدين ووكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد المعتمدين الالتزام بلائحة قواعد السلوك المصادق عليها من قبل المفوضية.



7.3 الإعلاميون 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 مراكز أو محطات الاقتراع في جميع الأوقات أثناء عمليات الاقتراع والفرز والعد لأداء عملهم.

للحيلولة دون اكتظاظ المركز والمحطات فإن أعداد الصحفيين المسموح لهم بالدخول لمركز الاقتراع الواحد أو محطة الاقتراع الواحدة هو أمر متروك لتقدير رئيس مركز الاقتراع أو مدير محطة الاقتراع.

على رئيس مركز الاقتراع ومدير محطة الاقتراع التأكد من التزام الإعلاميين بالتالي:



- التصرف بحيادية داخل محطة الاقتراع وخارجها.
- إظهار بطاقات الاعتماد الخاصة بهم وعدم حمل أي شعار قد يشير إلى أحد الكيانات السياسية أو المرشحين..

- عدم مخاطبة الناخبين داخل محطة الاقتراع أو التقاط صور على نحو ينتهك سرية الناخب.
- عدم تصوير الأشخاص فوتوغرافياً أو مرئياً في حال عدم رغبتهم بذلك.

7.4 الضيوف

تعد الفئات المذكورة أدناه ضيوف عملية الاقتراع:

- أعضاء الهيئات الدبلوماسية.



- المستشارين الدوليين.
 - المسؤولين الليبيين رفيعي المستوى.
 - عدد محدود من الوفود المرافقة للضيف.
- على الضيوف ومترجميهم الأجانب حمل بطاقات اعتماد صادرة عن المفوضية في جميع الأوقات وتكون ظاهرة للعيان طيلة فترة تواجدهم في مركز الاقتراع. كما يجب على المترجمين الليبيين والعناصر الأمنية الليبية المرافقة لهم حمل خطاب صادر من البعثة الدولية أو الدبلوماسية تؤيد أسباب وجودهم في المركز وطبيعة عملهم.
- لا يسمح لأي شخص بحمل السلاح داخل مركز الاقتراع .
- يحق للضيوف أثناء تواجدهم في مراكز الاقتراع:
- طرح تساؤلات على موظفي الاقتراع لتوضيح العملية.
 - عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العملية الانتخابية أو عرقلة سير الإجراءات.
 - احترام سرية التصويت.
 - عدم إظهار تأييد لأي كيان سياسي أو مرشح.
 - تحمل مسؤولية التصرفات التي تبدر عن مرافقيهم أو حراسهم.
- في حال حدوث أي انتهاك لأي مما سلف يجوز للمفوضية منع الضيف من دخول مراكز ومحطات الاقتراع.

8. مواد الانتخابات

8.1 أنواع مواد الانتخابات

تقسم 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.

8.2 المواد الحساسة

تصنف المواد التالية كمواد حساسة:

- أوراق الاقتراع
- دفاتر التسجيل
- ختم المفوضية الرسمي
- استمارات المطابقة والنتائج
- الحبر الانتخابي
- أقفال صناديق الاقتراع

8.3 المواد غير الحساسة الضرورية

المواد غير الحساسة الضرورية :

- صناديق الاقتراع الفارغة
- خلوات التصويت
- الأكياس الآمنة الفارغة
- ظروف
- سجل محطة الاقتراع

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

8.4 المواد غير الحساسة الأخرى

تشمل المواد غير الحساسة الأخرى المصابيح والآلات الحاسبة وعدد من الأشرطة بمختلف أنواعها وأقلام الحبر وأقلام الرصاص وغيرها. وفي حال فقدان هذه المواد فمن الممكن استبدالها محلياً.



8.5 قائمة المواد واستخداماتها

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
تصل المواد على دفعات		
صناديق الاقتراع	صناديق شبه شفافة يضع الناخبون أوراق الاقتراع فيها	1 او 2
خلوات التصويت	ليتمكن الناخبون من التأشير على أوراق الاقتراع بسرية تحول دون اطلاع أي شخص آخر على خيارهم في التصويت	2 او 3
الحبر الانتخابي	يوضع على أصابع الناخبين للحيلولة دون تصويتهم أكثر من مرة	2
أوراق الاقتراع	قد يكون هناك نوع واحد أو نوعين من أوراق الاقتراع في محطة الاقتراع الواحدة. في حال وجود نوعين فتكون ألوان نوعي الأوراق مختلفة. ستزود كل محطة اقتراع بإعداد من أوراق الاقتراع بما	في رزم لكل رزمة 50 ورقة

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
	يتلائم مع عدد ناخبينها	
مناديل	تستخدم لمسح الناخب إصبعه بعد وضعه في قنينة الحبر وللمسيطرة على قطرات الحبر المتساقطة من إصبعه	علبتين
محبرة بصمات	لكي يتمكن الناخبون الأميون من البصم على استمارة التسجيل في الخانة المخصصة للتوقيع	1
الظروف الحاوية على الاستمارات		
استمارات التسوية والنتائج	تستخدم لتسجيل عمليات التسوية لأوراق الاقتراع والابلاغ عن نتائج محطة الاقتراع تكون الاستمارتان منفصلتان ولكن مطبوعة على ورقة واحدة تستخدم لتسجيل النتائج في محطة الاقتراع تتألف كل استمارة من نسخة أصلية وثلاث نسخ مكربة ولكل نسخة لون مختلف.	1
سجل الناخبين الإضافيين	لتسجيل أسماء وتفاصيل بطاقات الناخب لموظفي الاقتراع وعناصر الشرطة الذين يعملون في مراكز تختلف عن المراكز التي سجلوا فيها .	1
استمارات سجل الأقفال	تستخدم لتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في قفل صندوق الاقتراع ووقت إقفالها وفتحها .	1
استمارة نقل المواد	تستخدم في عملية نقل المواد بين مكتب الدائرة الانتخابية و مركز الاقتراع	رزمة واحدة تتكون من

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
		عشر استثمارات
ملصق الأكياس الآمنة	تلتصق على الأكياس الآمنة وتسجل عليها معلومات تبين لأي محطة ترجع المواد التي بداخل الكيس الآمن	واحد لكل كيس آمن مستخدم
قوائم المرشحين	لتعرض في محطة الاقتراع	واحدة لكل قائمة من قوائم الكيانات السياسية
صندوق العدة	صندوق مصنوع من البلاستيك يستخدم لتخزين المواد ونقلها لأغراض الاقتراع والعد	1
المواد التي تنقل في صناديق عدة الاقتراع		
أقلام حبر (أسود)	لتعبئة الاستثمارات ولتأشير أوراق الاقتراع	25
أقلام حبر (أحمر)	إجراء التصحيحات على استثمارات التسوية والنتائج	4
أقفال بلاستيكية تحمل أرقاماً مميزة	لإقفال صناديق الاقتراع وحفظ المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من التلاعب أثناء نقلها	25

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
ملصق صندوق الاقتراع	يوضع على الجهة الأمامية لصندوق الاقتراع لتحديد محطة الاقتراع الخاصة بالصندوق ونوع ورقة الاقتراع	2
ختم المفوضية	لختم أوراق الاقتراع واستمارات التسوية والنتائج	2
محبرة اختام	محبرة حمراء لختم المفوضية	1
ظروف بنية اللون حجم C3	لحفظ الاستمارات وأوراق الاقتراع التالفة والملغاة	5
أكياس آمنة حجم C2	لنقل أوراق الاقتراع المعدودة وغير المستخدمة إلى مكتب الدائرة الانتخابية	6
أكياس آمنة حجم C3	لنقل استمارات النتائج إلى مكتب الدائرة الانتخابية والمركز الوطني للإحصاء	4
أقلام ماركر ملونة ذات خط عريض	لكتابة المعلومات على ملصقات صناديق الاقتراع والأكياس الآمنة وغيرها	3
سجل محطة الاقتراع	دفتر ملاحظات يستخدمه مدير محطة الاقتراع لتسجيل المعلومات المهمة	1
آلة حاسبة	للمساعدة في إجراء الحسابات الموجودة في استمارات التسوية والنتائج	1

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
لافتة محطة الاقتراع	تعلق على الجدران خارج محطات الاقتراع	2
علم	يرفع عند مداخل مراكز الاقتراع	1
حبل	لربط العلم على الأشجار أو المباني أو الساريات	1
شريط تنظيم الطابور	لتنظيم الطابور عند مدخل مركز ومحطة الاقتراع	1
أكياس نفايات	للتخلص من النفايات ولإسترداد المواد القابلة للاستخدام	1
شريط لاصق غليظ	لإحكام إقفال الصناديق الحاوية على المواد إن لزم الأمر	1
مقصات	لقص الأقفال البلاستيكية وشرائط تنظيم الطابور أو أي شيء يلزم قصه	1
مساطر	تساعد على نزع ورقة الاقتراع من دفتر أوراق الاقتراع	2
خيوط رفيعة	لربط القلم الجاف بمنصة الاقتراع أو لأي غرض آخر	1
شريط لاصق	للتصاق قوائم النشر على أوراق حجم A2 واستخدامات أخرى	4
دبابيس	لتعليق قوائم النشر والنتائج النهائية على الجدران ولإستخدامات أخرى	5

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
ورق حجم A2	للتصق قوائم النشر عليه	15
سُتر	لتمييز موظفي مركز ومحطة الاقتراع	6
شريط ذو وجهين لاصقين	للتصق محبرة الاصابع ومحبرة الختم وقنينة الحبر الانتخابي على سطح الطاولة	4
حزمة أوراق حجم A4	لاستخدامات مختلفة	1
كيس بلاستيك يحتوي على عدة العد		1
مشابك معدنية	لشبك رزم أوراق الاقتراع مع بعضها البعض ولاستخدامات أخرى	1
مصباح	للاستمرار في إجراءات العد في حال انقطاع التيار الكهربائي	1
بطاريات	للمصباح	1
أربطة مطاطة	لربط أوراق الاقتراع	1
قرطاسية	تحتوي على سبيل المثال ملفات بلاستيكية وثاقبة اوراق لاستخدامات عامة	

9. قبل يوم الاقتراع

9.1 تسليم مواد الانتخابات واستلامها

قبل بضعة أيام من يوم الاقتراع يستلم رئيس مركز الاقتراع مواد الاقتراع المذكورة في الفصل السابق إضافة لسجل الحضور لموظفي الاقتراع. 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 طبقاً لما مذكور في استمارة نقل المواد، ويتوقعه على الاستمارة فإنه يقر بأن كميات المواد كاملة بناءً على ما هو موجود في استمارة نقل المواد .
- يحتفظ رئيس مركز الاقتراع بالنسخة الأصلية من استمارة نقل المواد ويسلم النسخة المكرّبة للناقل.
- يسلم رئيس مركز الاقتراع صناديق عدة الاقتراع إلى جميع مدراء محطات الاقتراع في المركز.
- في حال اكتشاف مدير محطة الاقتراع نقص في المواد يبلغ رئيس مركز الاقتراع عل الفور والذي سيحاول بدوره سد النقص الحاصل في مواد الاقتراع باستخدام المتوفر في عدة التسجيل. وفي حال استمرار النقص عليه الاتصال بمكتب الدائرة الانتخابية لطلب مواد إضافية.

يسجل مدير محطة الاقتراع في سجل محطة الاقتراع أي مواد مفقودة والإجراء الذي اتخذه رئيس مركز الاقتراع لتعويض المواد المفقودة.

9.2 توزيع دفاتر التسجيل على محطات الاقتراع

تحدد ادارة العمليات في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وبناءً على أعداد المسجلين في مرحلة التسجيل عدد محطات اقتراع الرجال ومحطات اقتراع النساء الواجب توافرها في كل مركز، وعلى رئيس مركز الاقتراع ومدراء المحطات ان يوزعوا الناخبين على هذه المحطات.

من الضروري الأخذ بعين الاعتبار عند اجراء عملية التوزيع الأمور التالية :

- المحطات التي كانت مخصصة لتسجيل الرجال ستصبح مخصصة لاقتراع الرجال.
- المحطات التي كانت مخصصة لتسجيل النساء ستصبح مخصصة لاقتراع النساء.
- الناخبين المسجلين في دفتر استمارات تسجيل واحد يجب ان يكون اقتراعهم في محطة واحدة.
- يراعى قدر المستطاع أن تكون الارقام التسلسلية لدفاتر التسجيل المسلمة لمحطة اقتراع واحدة تصاعدية ومتسلسلة دون وجود فجوات في التسلسل التصاعدي لها.

وتتبع الطريقة التالية لتوزيع دفاتر التسجيل على محطات الاقتراع

إذا كان عدد محطات الاقتراع هو نفس عدد محطات التسجيل

لا تتطلب هذه الحالة توزيع إضافي للناخبين إذ ستبقى المحطة كما كانت في مرحلة التسجيل تخدم الناخبين الذين سجلوا فيها في تلك المرحلة للإدلاء بأصواتهم في مرحلة الاقتراع.

إذا كان عدد محطات الاقتراع يختلف عن عدد محطات التسجيل:

في هذه الحالة سيكون من الضروري توزيع الناخبين على محطات الاقتراع يقوم رئيس مركز الاقتراع بالتالي:

- استخراج جميع دفاتر التسجيل من عدة التسجيل الخاصة بمحطات تسجيل الرجال
- ترتيب دفاتر التسجيل بالتسلسل التصاعدي من الأدنى إلى الأعلى
- احتساب عدد دفاتر التسجيل
- تقسيم عدد دفاتر التسجيل على عدد محطات اقتراع الرجال الواجب توفرها.
- سيكون ناتج القسمة إما عدد صحيح أو عدد صحيح مع باقي القسمة، يستخدم العدد الصحيح في الخطوات التالية مع تجاهل باقي القسمة.
- تقسم دفاتر التسجيل على شكل رزم تحتوي كل رزمة ناتج القسمة المحسوب في الخطوة السابقة ويراعى التسلسل التصاعدي لأرقام دفاتر التسجيل في كل رزمة.

• إعطاء الرزمة الأولى من دفاتر التسجيل لمحطة الاقتراع الأولى والرزمة الثانية من الدفاتر للمحطة التالية وهكذا تستمر لحين توزيع كل دفاتر التسجيل على المحطات.

• قد تستلم محطة الاقتراع الأخيرة عدد من دفاتر التسجيل أكثر مما استلمته المحطات الأخرى.

○ التحقق من عدد الناخبين الموجهين للاقتراع في محطات الاقتراع وإذا تطلب الأمر إعادة تخصيص دفاتر تسجيل للتأكد من استلام محطات الاقتراع عدد متساوي من الناخبين، كما يجب الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات إيداه عند القيام بذلك.

■ أن لا يقسم دفتر تسجيل واحد على محطتين مختلفتين

■ أن تكون الأرقام التسلسلية لدفاتر التسجيل المخصصة لمحطات الاقتراع حسب التسلسل قدر الإمكان

تعداد الخطوات المذكورة آنفاً من قبل رئيس مركز الاقتراع لمحطات النساء.

يقوم رئيس مركز الاقتراع ومدراء محطات الاقتراع بإعداد لافتات إرشادية تلصق على الجهة الخارجية من محطات الاقتراع لتساعد الناخبين في الوصول إلى محطة الاقتراع الصحيحة إذ تحوي هذه اللافتات على رقم المحطة ونوع المحطة (رجال أو نساء) والمدى التسلسلي لدفاتر التسجيل الموجود في تلك المحطة.

نماذج لافتات إرشادية

محطة: (1)

نوع المحطة: محطة رجال

الأرقام التسلسلية لبطاقات الناخب:

من 12345001 - الى 12345500

محطة: (2)

نوع المحطة: محطة رجال

الأرقام التسلسلية لبطاقات الناخب:

من 12345501 - الى 12345800

من 12345901 - الى 12346100

محطة: (3)

نوع المحطة: محطة نساء

الأرقام التسلسلية لبطاقات الناخب:

من 12345801 - الى 12345900

من 12346101 - الى 12346500

محطة: (4)

نوع المحطة: محطة نساء

الأرقام التسلسلية لبطاقات الناخب:

من 12346501 - الى 12347000

في نهاية الفترة المخصصة للتدريب على إجراءات الاقتراع والعد ، يسترجع رئيس مركز الاقتراع صندوق عدة التسجيل المحفوظ في مكان آمن ويستخرج منه:

- الظروف الحاوية على دفاتر التسجيل وقوائم النشر والاعتراض
- قوائم الحذف الموجودة مع استمارات مرحلة التسجيل
- استمارات الاعتراض وسجل الاعتراضات في حال وجودها

يقوم رئيس مركز الاقتراع ومدراء محطات الاقتراع بالتحقق من السجلات المستلمة للتأكد من نتائج أي طعون مقدمة في قرارات الاعتراضات.

وفي حال عدم استلام أي نتائج تفيد بحذف اسم الشخص المعترض عليه من سجل الناخبين على رئيس مركز الاقتراع القيام بالتالي:

- إرجاع قائمة الحذف لعدة التسجيل
- إضافة الظروف الحاوية على دفاتر التسجيل إلى مواد الاقتراع الحساسة و حفظها لحين يوم الاقتراع
- إذا تم استلام أي قرار طعن يفيد بحذف اسم ما من سجلات الناخبين فعندها
 - على رئيس مركز الاقتراع كتابة اسم الشخص المعترض عليه ورقم التسجيل في قائمة الحذف
 - ويقوم مدير محطة الاقتراع بالتالي:

■ العثور على استمارة التسجيل الخاصة بالشخص المعني في دفتر التسجيل وعند تأكده من صحته يكتب عبارة "محذوف" على طول الاستمارة بالقلم الأحمر ويوقع بجانب خانة الاسم في استمارة التسجيل.

- ومن ثم يقوم رئيس مركز الاقتراع بالتالي:
- إرجاع دفتر التسجيل للمظروف أو الظرف
- وضع قائمة الحذف في ظرف منفصل
- تجمع الظروف المذكورة أعلاه وتخزن مع مواد الاقتراع الحساسة لحفظها لحين يوم الاقتراع.

10. تصميم مركز ومحطة الاقتراع

10.1 التحضيرات قبل يوم الاقتراع

قبل يوم الاقتراع يقوم رئيس مركز الاقتراع ومدراء المحطات في المركز بالتخطيط لتصميم المركز والمحطات بالتعاون مع جميع موظفي الاقتراع.

10.2 مواد الدعاية الانتخابية

لا يسمح بوجود مواد دعاية انتخابية في أي مكان داخل مراكز الاقتراع أو حولها، بما في ذلك جدران المركز الخارجية.

10.3 تصميم مركز الاقتراع

لغرض إنسيابية دخول الناخبين وخروجهم من مراكز الاقتراع، على رئيس مركز الاقتراع وضع مخطط للمركز يحوي على سبيل المثال لا الحصر مواقع عرض قوائم النشر وطوابير الانتظار ومواقع المحطات ومداخل المحطات ومخارجها.

10.4 منظم الطابور

على منظمي الطابور التواجد داخل مركز الاقتراع وخارج المحطات لضمان التالي:

- لا يدخل إلا الأشخاص المسموح لهم بالدخول
- توجيه الناخبين إلى محطات الاقتراع الصحيحة
- مساعدة الناخبين في البحث عن أسمائهم في قوائم النشر والاعتراض
- مغادرة الناخبين مركز الاقتراع بعد انتهائهم من الإدلاء بأصواتهم
- عدم السماح لأي شخص بالإنضمام لطابور المركز بعد الساعة الثامنة مساءً

ولتحقيق ذلك، يجب أن يبقى منظم طابور واحد على الأقل بالقرب من مدخل المركز، وآخر قرب قوائم النشر والاعتراض المعروضة. ويقوم رئيس مركز الاقتراع بتوجيه بقية منظمي الطابور لأداء المهام التي يطلبها منهم وحسب الحاجة.

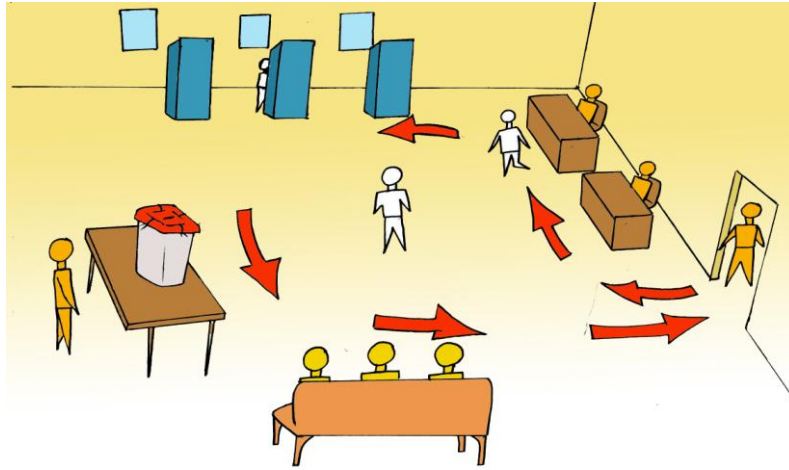
10.5 رئيس مركز الاقتراع

ينبغي أن يكون رئيس مركز الاقتراع قادراً على إدارة جميع الفعاليات والأنشطة داخل مركز الاقتراع، وإن كانت له طاولة، فيجب أن تكون في موقع يمكنه من أداء مهامه.

10.6 تصميم محطة الاقتراع

يجب تنظيم محطة الاقتراع بحيث تسمح بانسيابية دخول الناخبين وخروجهم منها خلال ساعات الاقتراع. وسيعتمد تصميم محطة الاقتراع على حجم وشكل الغرفة، ومواقع أبواب الدخول والخروج، والطاولات والكراسي المتوفرة.

يبين المخطط أدناه التصميم المقترح لمحطة الاقتراع:



10.7 مدير محطة الاقتراع

يتعين على مدير محطة الاقتراع التأكد من ملائمة تصميم المحطة للعمليات التي ستجرى فيها. وتوضع الطاولة التي يعمل عليها (إن وجدت) في مكان يتيح له رؤية واضحة لكامل محطة الاقتراع وطابور الناخبين الذين يدخلون المحطة، حيث أن المدير سيكون مسؤولاً عن مراقبة طابور دخول المحطة.

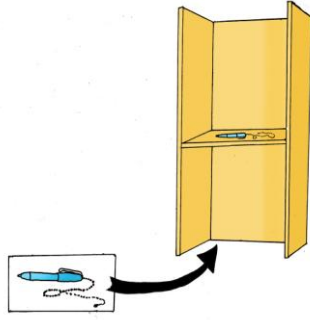
10.8 مسؤول التحقق من الهوية

توضع طاولة مسؤول التحقق من الهوية في أقرب مكان ممكن من مدخل المحطة. ويراعى في ذلك توفر حيز كافي للعمل حتى يتسنى لمسؤول التحقق من الهوية البحث عن اسم الشخص في دفاتر التسجيل الخاصة بتلك المحطة.

10.9 موزع أوراق الاقتراع

يراعى توفير حيز كافي لموزع أوراق الاقتراع يحفظ فيه رزم أوراق الاقتراع بعيداً عن متناول الناخبين والأشخاص غير المصرح لهم بتداولها ويكون الحيز كافياً أيضاً لأداء المهام الموكلة إليه من حيث ختم ورقة الاقتراع وطبّيها.

10.10 خلوة الاقتراع



توضع خلوات التصويت بعد موزع أوراق الاقتراع بحيث تكون مرئية لموظفي المحطة والوكلاء والمراقبين المعتمدين مع مراعاة سرية الاقتراع وتوفر 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.

10.11 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 محطة الاقتراع 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.

10.12 مراقب صندوق الاقتراع والتعبير

يُتيح الحيز الكافي لمراقب صندوق الاقتراع والتعبير وضع قنينة الحبر الانتخابي وصندوق الاقتراع بشكل يُمكن الناخب من تعبیر إصبعه دون تساقط قطرات الحبر في صندوق الاقتراع أو عليه.



11. قبل بدء عملية الاقتراع

على موظفي الاقتراع الوصول إلى المركز في الساعة 6:30 صباحاً من يوم الاقتراع كحد أقصى لإجراء تحضيرات عملية الاقتراع النهائية. وعند وصولهم يتوجب عليهم التوقيع في سجل الحضور الذي سيتم حفظه في مكان آمن مع بقية الاستثمارات.

11.1 استعدادات يوم الاقتراع

مهام رئيس مركز الاقتراع

يقوم رئيس مركز الاقتراع بالتالي:

- استخراج دفاتر التسجيل وقوائم النشر والاعتراض وقائمة الحذف من صندوق العدة المحفوظة في مكان آمن.
 - توزيع دفاتر التسجيل المقسمة على محطات الاقتراع.
 - لصق النسخ الأصلية من قوائم النشر والاعتراض للمحطات المختلفة على أوراق كبيرة والمتوفرة في عدة الاقتراع ثم تعلق القوائم في موقع يتوسط مركز الاقتراع مع مراعاة فصل قوائم الرجال عن قوائم النساء.
 - التأكد من أن كل مدير محطة قد دوّن في سجل محطته أي حذف لإسم ناخب من سجل ناخبي محطته.
 - استخراج قوائم الحذف المستخدمة ولصقها على أوراق كبيرة والمتوفرة في عدة الاقتراع ثم تعلق القوائم في موقع يتوسط مركز الاقتراع مع مراعاة فصل قوائم الرجال عن قوائم النساء.
- تسليم كل منظم طابور في المركز بقائمة تحوي المدى التسلسلي لدفاتر التسجيل المخصص لكل محطة من محطات اقتراع المركز
- التأكد من استلام كل محطة اقتراع في المركز المواد اللازمة لإجراء الانتخابات.
- التأكد من إلمام مدير محطة الاقتراع بالمعلومات الصحيحة التي تُعبأ بها استمارات محطة الاقتراع.
- التأكد من عدم وجود أي مواد خاصة بالدعاية الانتخابية داخل مركز ومحطات الاقتراع أو على الجدران الخارجية للمركز.

- وضع إشارات توجيهية داخل وخارج مركز ومحطات الاقتراع حيث توضع إشارات مناسبة خارج المبنى للدلالة على مركز الاقتراع وأخرى داخل المركز للدلالة على محطات الاقتراع

الحرص على فتح مركز ومحطات الاقتراع في تمام الساعة الثامنة (8:00) صباحاً.

مهام مدير محطة الاقتراع

سيقوم مدير محطة الاقتراع بالتعاون مع بقية موظفي المحطة بما يلي:

- تنظيف محطة الاقتراع وإزالة جميع المواد غير الضرورية منها.
- إزالة أي دعاية انتخابية.
- ترتيب الطاولات والمقاعد.
- نصب خلوات التصويت وتوفير أقلام داخل كل خلوّة لتأشير أوراق الاقتراع.
- تعليق أي إشارات توجيهية أو مواد تثقيفية في محطة الاقتراع.
- تعليق ورقة كبيرة في الجهة الخارجية من مدخل المحطة تبين المدى التسلسلي لأرقام بطاقات الناخبين الذين سيقترعون في المحطة.
- تسجيل اسم ورقم بطاقة ناخب أي شخص سجل للاقتراع في هذه المحطة وتم حذف اسمه من سجل الناخبين.

الحرص على فتح محطة الاقتراع في تمام الساعة الثامنة (8:00) صباحاً.

11.2 بدء الاقتراع

على مدير محطة الاقتراع التأكد من إتمام الخطوات أدناه بحضور وكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد والمراقبين إن كانوا حاضرين قبل إعلان بدء الاقتراع:

تجرى هذه الخطوات حتى في غياب الوكلاء والمراقبين



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

- تعبئة المعلومات التي تبين لأي محطة تنتمي الاستمارة والواردة في بداية الاستمارات التالية:

- استمارة التسوية (واحدة لكل نوع من أوراق الاقتراع)
- استمارة سجل الأقفال (واحدة لكل محطة)

في حال عدم تأكد مدير محطة الاقتراع من المعلومات الصحيحة التي ينبغي تعبئة الاستمارة بها ينبغي له الرجوع لرئيس مركز الاقتراع إذ من الضروري أن تكون هذه المعلومات صحيحة.



- التحقق من ملصق رزم أوراق الاقتراع وتسجيل بداية ونهاية الأرقام التسلسلية لأوراق الاقتراع وعدد أوراق الاقتراع المستلمة في الخانة (أ) من استمارة التسوية لكل نوع من أوراق الاقتراع
- تسليم رزم أوراق الاقتراع المستخدمة 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 الأوراق ذات الرقم التسلسلي الأدنى ثم الأوراق ذات الأرقام الأعلى فالأعلى (تصاعدياً).

من الضروري أن يقوم جميع مدراء محطات الاقتراع بتعبئة الملصقات بالمعلومات المطلوبة



- السماح للحاضرين في المحطة بالتأكد من خلو صندوق الاقتراع من أي شيء.
- إقفال الجوانب العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع باستخدام الأقفال الآمنة بحيث تكون محكمة الإقفال والتأكد من عدم وجود فجوات في الحافات العلوية الأربعة مما يحول دون إدخال أي مادة من خلالها.
- قراءة الأرقام التسلسلية للأقفال بصوت عالٍ لتمكين المراقبين ووكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد من تسجيل أرقام الأقفال.
- تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في قفل الفتحات العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع في الخانة المخصص لهذا الصندوق من استمارة سجل الأقفال.

• تسليم صندوق الاقتراع المقفل لمراقب صندوق الاقتراع

إذا كانت محطة الاقتراع تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع:

- التعليمات المذكورة في أعلاه تكرر لكل صندوق اقتراع يتعامل مع نوع من أنواع أوراق الاقتراع
- تعبئة استمارة تسوية واحدة لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع
- تعبئة الخانة المخصص لكل صندوق اقتراع من استمارة سجل الأقفال



- يتم الإعلان عن جاهزية محطة الاقتراع للافتتاح في تمام الساعة الثامنة صباحاً وبحضور وكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد والمراقبين إن كانوا متواجدين.
- السماح لموظفي الاقتراع وعناصر الشرطة بالتصويت قبل فتح محطات الاقتراع للناخبين

فور الإعلان عن افتتاح محطة الاقتراع، يدلي موظفي المحطات بأصواتهم في المحطات التي يعملون بها ويدعى عناصر الشرطة القائمين على حماية المركز للإدلاء بأصواتهم أيضاً. وبعد إنتهائهم من التصويت يعلن رئيس مركز الاقتراع عن افتتاح المركز ، ويسمح مدير محطة الاقتراع للناخبين حينها بالدخول إلى المحطة للتصويت.



يدلي المراقبون ووكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد بأصواتهم في محطات الاقتراع التي تحوي أسمائهم في سجلاتها.

في حال امتلاء صندوق الاقتراع قبل نهاية اليوم؟

نظراً لأحجام أوراق اقتراع الدوائر الفرعية قد تمتلئ بعض صناديق الاقتراع بالأوراق قبل نهاية اليوم لذلك تزود بعض محطات الاقتراع بصندوقين لأحد نوعي أوراق الاقتراع في المحطات.

عند امتلاء صندوق الاقتراع قبل انتهاء العملية يضطر مدير محطة الاقتراع لاستخدام صندوق اقتراع آخر لنفس النوع من أوراق الاقتراع وعلى رئيس المحطة التأكد من اتباع الإجراءات المبينة في الفقرة 11.2 أعلاه عند وضع الملصقات على صندوق الاقتراع

وعرض الصناديق على الحضور وإقبالها. كما يجب تسجيل أرقام الأقفال في استمارة جديدة لسجل الأقفال.

كما يجب على مدير محطة الاقتراع كتابة رقم صندوق الاقتراع بقلم الماركر الثابت على كلا الصندوقين المستخدمين لهذا النوع من أوراق الاقتراع. أي يكتب على الصندوق الأول الصندوق رقم 1 من أصل 2 (2/1) والثاني 2/2.

12. عملية الاقتراع

12.1 من يحق له التصويت؟

في يوم الانتخابات، يحق لجميع الليبيين المسجلين الإدلاء بأصواتهم في انتخابات المجلس الوطني العام. ولن يسمح لأي شخص لم يسجل اسمه كناخب أن يدلي بصوته.

12.2 التعليمات العامة لعملية التصويت

لغرض إتمام عملية التصويت على العاملين في الاقتراع اتباع التعليمات المبينة أدناه:

- على الناخب الحضور شخصياً إلى المركز المسجل فيه للإدلاء بصوته (باستثناء موظفي الاقتراع أو عناصر الشرطة القائمين على حماية المركز، الذين يجوز لهم في هذه الحالة الإدلاء بأصواتهم في مركز الاقتراع الذي يعملون به). ولا يسمح لأي شخص أن يصوت بالانابة عن أي شخص آخر.
- على الناخب الإدلاء بصوته بسرية داخل خوة التصويت. ولا يجوز تواجد أكثر من شخص واحد في خوة التصويت. أي أن تواجد العائلات أو المجاميع عند خوة واحدة يعتبر تصويت جماعي لا يتلائم مع مفهوم سرية الناخب.
- لا يجوز لأكثر من ناخب واحد التواجد عند كل موظف من موظفي المحطة في نفس الوقت
- تمنح الأولوية للمسنين وذوي الاحتياجات الخاصة والنساء المرضعات والحوامل وسيسمح لهم بالتقدم إلى بداية الطابور.
- بعد أن يضع الناخب ورقة الاقتراع في الصندوق عليه مغادرة محطة الاقتراع.

12.3 خطوات الاقتراع - أولاً - تنظيم الطابور

مركز الاقتراع

يعد منظمي الطابور في مركز الاقتراع مسؤولين عن توجيه الناخبين إلى محطة الاقتراع الصحيحة والتأكد من انتظام الطابور والقيام بالتالي:



- التأكد من عدم دخول أي شخص لمركز الاقتراع عدا الأشخاص المسموح لهم بالدخول ومغادرة الناخبين للمركز بعد الإدلاء بأصواتهم؛
- التأكد من جلب الناخبين لبطاقاتهم الانتخابية وتوجيههم إلى محطات الاقتراع الصحيحة استناداً إلى الرقم التسلسلي لبطاقة الناخب؛
- التأكد من انتظام الطابور خارج محطة الاقتراع
- الطلب من الناخبين بلطف أن يسمحوا للمسنيين والناخبين الذين بصحبته أطفال أو النساء الحوامل بالانتقال إلى مقدمة الطابور.

في حال عدم جلب الناخب بطاقة الناخب

- إذا لم يجلب الناخبون بطاقة الناخب الخاصة بهم، يقوم منظم الطابور بتوجيههم إلى قوائم النشر والاعتراض المعلقة في وسط المركز.
- يقوم منظم الطابور الموجود بجوار قوائم النشر والاعتراض بمساعدة الشخص على ايجاد اسمه في القوائم. حيث يكون العثور على اسم الشخص في حال معرفته بتاريخ تسجيله أكثر سهولة كون التاريخ مذكور في قوائم النشر والاعتراض.
- عند العثور الشخص على اسمه في القوائم يقوم منظم طابور مركز الاقتراع بما يلي:
 - يكتب على ورقة مدى الأرقام التسلسلية الوارد في قائمة النشر والاعتراض التي عثر فيها على اسم الناخب.
 - يعطي الناخب الورقة الحاوية على مدى الأرقام التسلسلية الواردة في قائمة النشر والاعتراض التي عثر فيها على اسم الناخب.
 - إبلاغ الناخب بتقديم الورقة إلى مسؤول التحقق من الهوية في محطة الاقتراع
 - توجيه الشخص إلى محطة الاقتراع الصحيحة الحاوية على دفتر التسجيل الذي يوجد فيه مدى الأرقام التسلسلية الوارد في قائمة النشر والتي عثر فيها على اسم الناخب.

إذا تعذر ايجاد اسم الشخص في قوائم النشر والاعتراض فيبلغ بعدم وجود دليل على كونه مسجل كناخب ولذلك لن يُسمح له بالتصويت ثم يطلب منه مغادرة المركز. ويحاط علماً بإمكانية عودته إلى المركز لغرض التصويت إذا جلب معه بطاقة الناخب وهوية تعريفية تحمل صورة فوتوغرافية له .

محطة الاقتراع

يتحمل مدير محطة الاقتراع مسؤولية تنظيم الطابور داخل محطة الاقتراع ، وبالإضافة إلى مهمة المعتادة سيقوم بما يلي:

- التحقق من وقت لآخر من أن الطابور خارج المحطة منتظم
- الطلب بلطف من الناخبين أن يسمحوا لذوي الاحتياجات الخاصة أو المسنين أو الذين بصحبته أطفال صغار أو نساء حوامل بالمرور إلى مقدمة الطابور.
- التأكد من أن أصابع الناخبين الواقفين في الطابور غير محبرة. وإذا تبين وجود آثار للحبر على أصبع أحد الأشخاص فيبلغه مدير المحطة بأنه لا يسمح له بالدخول إلى المحطة للتصويت؛ وسيسمح له فقط بالدخول لمساعدة شخص آخر على التصويت.

12.4 خطوات الاقتراع – ثانياً – التحقق من الهوية

عندما يدخل الناخب إلى محطة الاقتراع يتوجه أولاً إلى مسؤول التحقق من الهوية الذي يقوم بالآتي:



- التحقق من أن أصابع الناخب غير محبرة. وإذا وجد حبر على أي من أصابع الناخب لا يسمح له بالتصويت.
- التحقق من تطابق الاسم في بطاقة الناخب وثيقة إثبات الهوية وكون الصورة في وثيقة إثبات الهوية تعود لنفس الشخص.

○ وفي حال عدم احضار الشخص لبطاقة الناخب

عليه إظهار الورقة التي كتب عليها منظم الطابور في مركز الاقتراع مدى الأرقام التسلسلية الوارد في استمارة النشر والاعتراض والتي عثر على اسم الشخص فيها لغرض الاستدلال على دفتر التسجيل الحادي على اسم الناخب.

○ في حال لم يحضر الناخب وثيقة إثبات هوية يطلب منه مغادرة مركز الاقتراع والعودة إليه عند جلب وثيقة إثبات الهوية.

وثائق إثبات الهوية المعتمدة في الاقتراع هي نفسها التي اعتمدت في مرحلة التسجيل مثل: كتيب العائلة الحادي على صورة الشخص ، جواز السفر ، هوية تعريفية ، بطاقة الرقم الوطني .



• استخدام الرقم المتسلسل لبطاقة الناخب لإيجاد دفتر التسجيل الحاوي على استمارة التسجيل

• الطلب من الناخب التوقيع في الخانة المخصصة لذلك ضمن استمارة التسجيل

• توجيه الناخب لموزع أوراق الاقتراع

في حال تصويت موظفي الاقتراع أو رجال الشرطة في مركز الاقتراع الذي لم يسجلوا فيه يقوم مسؤول التحقق من الهوية بالتالي:

سيقوم موظف التحقق من التعريف بما يلي:

- التحقق من عدم تحبير أصابع الشخص
- التحقق من بطاقة الناخب ووثيقة إثبات الهوية الحاوية على صورة فوتوغرافية
- كتابة اسم الشخص ورقم بطاقة الناخب على قائمة الناخبين الإضافية وتحديد كون الناخب من أفراد كوادر الاقتراع أم من عناصر الشرطة
- توجيه الشخص إلى موزع أوراق الاقتراع

إذا كان موظفو موظفي الاقتراع أو عناصر الشرطة يدلون بأصواتهم في مركز غير المركز الذي سجلوا به فعليهم جلب وثيقة تعريفية تحمل صورة فوتوغرافية وبطاقة ناخب وفي حال عدم جلبهم لهاتين الوثيقتين لا يسمح لهم بالإدلاء بأصواتهم..



12.5 خطوات الاقتراع ثالثاً – اصدار اوراق الاقتراع

يتوجه الناخب إلى موزع أوراق الاقتراع، والذي سيقوم بالإجراءات المذكورة أدناه مع ملاحظة أن محطة الاقتراع التي تتعامل بنوعين من أنواع أوراق الاقتراع سيقوم الموزع بنفس الإجراء لكلا ورقتي الاقتراع:



- فصل ورقة الاقتراع من رزمة الاوراق باستخدام الخط المثقب

- ختم ورقة الاقتراع من الخلف

من الضروري ختم ورقة الاقتراع من أجل اعتمادها. فأوراق الاقتراع التي لا تحمل الختم تعد غير صحيحة، ولن يحتسب الصوت الموجود فيها.



• الشرح للناخب آلية التصويت بشكل حيادي

يجب أن يكون شرح آلية التصويت حيادياً، ويجب أن يوضح للناخب كيفية وضع العلامة على ورقة الاقتراع بدون الإشارة إلى التصويت أو عدم التصويت لمرشح بعينه.



- طيّ ورقة الاقتراع والطلب من الناخب طيّ ورقة الاقتراع بعد التأشير بنفس الطريقة
- فتح طيّات ورقة الاقتراع
- تسليم ورقة الاقتراع إلى الناخب واخباره بأنه إذا أخطأ في تأشير الورقة فيمكنه إرجاع ورقة الاقتراع إلى مدير المحطة لاستلام ورقة جديدة
- توجيه الناخب لخلوة التصويت لتأشير ورقة الاقتراع بسرية

12.6 خطوات الاقتراع - رابعاً - تأشير ورقة الاقتراع



بمجرد استلام ورقة الاقتراع، يتوجه الناخب إلى خلوة التصويت الشاغرة التي تشكل حاجز يوفر سرية للناخب حين تأشير ورقة الاقتراع ثم يقوم بالآتي:

- باستخدام القلم الموجود داخل خلوة التصويت يؤشر ورقة الاقتراع مرة واحدة في المربع المخصص للتأشير أمام المرشح الفرد أو الكيان السياسي الذي يختاره الناخب
- طيّ ورقة الاقتراع بنفس الطريقة التي طواها بها موزع أوراق الاقتراع ليكون الختم ظاهراً
- مغادرة خلوة التصويت والاتجاه نحو صندوق الاقتراع.



مساعدة الناخبين في تأشير أوراق الاقتراع

يجوز للناخب الأمي أو من ذوي الاحتياجات الخاصة والذي لا يمكنه تأشير ورقة الاقتراع طلب المساعدة من أحد أصدقائه أو

أقاربه علماً أن هذا الصديق أو القريب لا يجوز له سوى مساعدة ناخب واحد في يوم الاقتراع ويراعى عدم السماح للمراقبين ووكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد الموجودين في المحطة بمساعدة الناخبين.

على مدير محطة الاقتراع أن يوضح للشخص الذي يقدم المساعدة للناخب ضرورة الحفاظ على سرية خيار الناخب.

في حال عدم مرافقة الناخب الأمي أو الناخب من ذوي الاحتياجات الخاصة لشخص ممكن أن يقدم له المساعدة في تأشير ورقة الاقتراع فباستطاعة مدير محطة الاقتراع مساعدته 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 ورقة تالفة في الحالات التالية:

- تمزقها عند فصلها من رزمة أوراق الاقتراع
- اتساخها

في هاتين الحالتين تسلم ورقة الاقتراع إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيكتب عبارة "تالفة" على ظهر ورقة الاقتراع ويضعها في الطرف المخصص لأوراق الاقتراع التالفة بحوزته. وستسلم إلى الناخب ورقة اقتراع أخرى.

وتعتبر أيضاً ورقة الاقتراع تالفة إذا ما رجع الناخب من خلوة التصويت وبيّن بأنه قد أخطأ في تأشير ورقة الاقتراع إذ سيقوم موزع أوراق الاقتراع باستلام ورقة الاقتراع من الناخب وبدون النظر إلى تأشير الناخب في الورقة يكتب على ظهرها عبارة "تالفة" ويضعها في الطرف المخصص لأوراق الاقتراع التالفة. ومن ثم يسلم الناخب ورقة اقتراع جديدة.

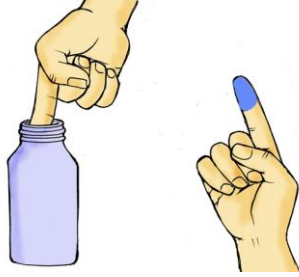
في حال استخدام محطة الاقتراع لنوعين من أوراق الاقتراع يجب أن يكون هناك طرفين منفصلين لأوراق الاقتراع التالفة لكل نوع من أوراق الاقتراع



12.7 خطوات الاقتراع - خامساً- إدلاء الناخب بصوته

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

على مراقب صندوق الاقتراع والتحبير التأكد من:



- المحافظة على صندوق الاقتراع
- تنظيف سبابة الناخب اليمنى بمنديل ورقي وتحبير إصبع الناخب بواسطة الحبر الانتخابي (يُغطى الأظفر كاملاً بالحبر)
- استخدام المناديل الورقية لإزالة 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 المؤشر في الورقة



- التأكد من قيام الناخب بوضع ورقة الاقتراع الصحيحة في الصندوق الصحيح في حال وجود أكثر من نوع من أوراق الاقتراع في محطة الاقتراع
- التأكد من عدم محاولة الناخب وضع بطاقته الانتخابية في صندوق الاقتراع مع الأوراق
- توجيه الناخب بمغادرة محطة الاقتراع بعد الإدلاء بصوته

على مدير محطة الاقتراع التأكد من عدم خروج أي شخص من محطة الاقتراع وبحوزته ورقة اقتراع أو أي مواد اقتراع أخرى



ذوي الأطراف المبتورة

في حال كان الناخب أبتر الإصبع أو اليد:

- في حال كانت السبابة اليمنى للناخب مبتورة يقوم مراقب الصندوق بتحبير أحد الأصابع الباقية 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 كانت مرمية داخل محطة الاقتراع فيجب تسليمها لمدير المحطة
- إذا رفض الناخب تحبير إصبعه:
- عند رفض الناخب تحبيره لإصبعه قبل وضع ورقة الانتخاب 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 لمدير المحطة ويوجه الناخب بمغادرة المحطة.

في الحالتين المذكورتين أعلاه يقوم مدير محطة الاقتراع بكتابة عبارة "ملغاة" على امتداد ظهر ورقة الاقتراع دون النظر لتأشير الناخب ثم يضعها في ظرف يكتب عليه عبارة "أوراق الاقتراع الملغاة".

في حال استخدام محطة الاقتراع نوعين من أوراق الاقتراع يجب وجود طرفين منفصلين لأوراق الاقتراع الملغاة لكل نوع من أوراق الاقتراع



13. المعوقات التي قد تسبب توقف عملية الاقتراع

13.1 الأمن والسلامة

يقوم عناصر الشرطة بحماية كافة مراكز الاقتراع لتوفير الأمن. وسيكونون متواجدين دائماً خارج مراكز الاقتراع مالم يطلب منهم رئيس مركز الاقتراع الدخول.

13.2 تعليق الاقتراع بسبب الاضطرابات أو أي أحداث أخرى

خلال يوم الاقتراع يجوز لرئيس مركز الاقتراع تعليق عمليات الاقتراع والفرز والعد إذا ما كان المركز أو المحطات مهددة بأعمال الشغب أو العنف أو العواصف أو الفيضان أو أي حوادث أخرى يستحيل معها إجراء عملية الاقتراع أو الفرز والعد على أكمل وجه. ويراعى عند تعليق الاقتراع لأسباب أمنية التشاور مع عناصر الشرطة.

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

يعلق رئيس مركز الاقتراع عملية الاقتراع إذا ما طلب منه ذلك مكتب الدائرة الانتخابية. بعد تعليق عملية الاقتراع، على مدير محطة الاقتراع اتخاذ الإجراءات التالية مراعيًا عدم تعريض أي أحد في المحطة للخطر:

- إقفال صناديق الاقتراع وكتابة الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة في استمارة سجل الأقفال.
- تعبئة مواد الانتخابات وفقاً لإجراءات التعبئة
- التأكد من عدم ترك المواد الحساسة التالية:
 - صناديق الاقتراع التي تحتوي على أوراق اقتراع
 - ختم أوراق الاقتراع
 - أوراق الاقتراع غير المستخدمة
 - الاستثمارات المملوءة
- تسليم مواد الانتخابات إلى رئيس مركز الاقتراع إذا ما طلب منه ذلك
- تسجيل الوقت والأسباب الموجبة لتعليق العمل في سجل محطة الاقتراع

لا تعرض حياة أي شخص للخطر مقابل الحفاظ على المواد الانتخابية



حياة الإنسان أهم بكثير من ورقة الاقتراع

13.3 الشكاوى

يجوز للناخبين المسجلين أو وكلاء الكيانات السياسية أو المرشحين الأفراد تقديم شكوى لمدير محطة الاقتراع إذا ما ظن أن عملية الاقتراع لا تجري بصورة صحيحة أو عادلة. علماً بأن مدير محطة الاقتراع غير ملزم باتخاذ أي إجراء تجاه هذه الشكاوى إذا لم يجدها مبررة.

إذا لم يعالج موضوع الشكاوى بنهاية يوم الاقتراع يجوز للناخبين المسجلين أو وكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد رفع شكوى للمكتب الفرعي التابع للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات كما يجوز لهم بموجب القانون تقديم طعن للسلطة القضائية.

14. إغلاق الاقتراع

14.1 إغلاق مركز الاقتراع

في تمام الساعة الثامنة مساءً يوجه رئيس مركز الاقتراع منظم الطابور بإغلاق مدخل المركز إذا لم يوجد طابور للمركز وعدم السماح لأي ناخب بالدخول للمركز لغرض الإدلاء بصوته. وفي حالة وجود طابور خارج المركز سيقوم منظم الطابور بالوقوف في نهاية الطابور وعدم السماح لأي ناخب بالانضمام إلى طابور المركز.



14.2 إغلاق محطة الاقتراع

بعد أن يبلغ رئيس مركز الاقتراع مدراء المحطات بإغلاق مركز الاقتراع يقوم المدراء بالسماح لكل الناخبين الموجودين في طوابير المحطات بالإدلاء بأصواتهم ثم إغلاق باب المحطة وإعلان نهاية عملية الاقتراع.

ثم يسجل مدير المحطة وقت إغلاقها في دفتر ملاحظات المحطة ويقوم بالتالي:

في حالة وجود نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة فهذا يعني وجود طرفين منفصلين لأوراق الاقتراع التالفة وآخرين لأوراق الاقتراع الملغاة ومجموعتين مختلفتين من أوراق الاقتراع غير المستخدمة وعندها يُعمل بالإجراءات التالية بشكل منفصل لكل نوع من أوراق الاقتراع.



- إقفال الفتحة العلوية لصندوق الاقتراع بقفل آمن وتسجيل رقم القفل في استمارة سجل الأقفال
- التأكد من كون الصندوق مشاهد بوضوح من قبل الحاضرين في محطة الاقتراع طيلة الوقت
- توقيع وختم سجل الناخبين الإضافي في حالة تصويت أي من موظفي الاقتراع أو عناصر الشرطة في المحطة

- عد أوراق الاقتراع التالفة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق التالفة وتسجيل ذلك في دفتر ملاحظات المحطة
- إعادة أوراق الاقتراع التالفة إلى الظرف المخصص لها وحفظها لحين انتهاء عملية العد
- عد أوراق الاقتراع الملغاة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق الملغاة وتسجيل ذلك في دفتر ملاحظات المحطة
- إعادة أوراق الاقتراع الملغاة إلى الظرف المخصص لها وحفظها لحين انتهاء عملية العد
- عد أوراق الاقتراع غير المستخدمة وتسجيل ذلك في دفتر ملاحظات المحطة مع مراعاة الدقة في عملية العد للأوراق غير المستخدمة
- حساب مجموع أوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة وكتابة الناتج في دفتر ملاحظات المحطة
- بعد التأكد من أن الأرقام والحسابات صحيحة يكتب كل من:
 - عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة في الخانة رقم (2)
 - عدد أوراق الاقتراع التالفة في الخانة رقم (3)
 - عدد أوراق الاقتراع الملغاة في الخانة رقم (4)
 - مجموع الخانات الثلاثة أعلاه في الخانة رقم (5)
- في الخانات المخصصة لها من استمارة التسوية.


 إذا حدثت أي أخطاء في تعبئة استمارة التسوية فتصحح باستخدام قلم الحبر الأحمر وعلى مدير محطة الاقتراع أن يوقع بجانب التصحيحات

14.3 تخزين مواد الاقتراع

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

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة
- أوراق الاقتراع غير المستخدمة
- ظرف أوراق الاقتراع التالفة
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة

- دفاتر التسجيل

توضع المواد التالية في مكان آمن ضمن عدة الاقتراع:

- الحبر الانتخابي
- الأقفال الآمنة غير المستخدمة
- ختم المفوضية

تعبأ جميع المواد بعد انتهاء عملية العد طبقاً لإجراءات التعبئة المذكورة في دليل العد.

15. إدارة مركز الاقتراع ومحطة الاقتراع

فيما يلي ملخص للمهام الرئيسية الواجب إنجازها من قبل رئيس مركز الاقتراع ومدير محطة الاقتراع:

15.1 رئيس مركز الاقتراع

رئيس مركز الاقتراع هو الشخص المسؤول عن مركز الاقتراع ويقوم بالتالي:

- استلام مواد الاقتراع من مكتب الدائرة الانتخابية وتخزينها في مكان آمن
- ترتيب مركز الاقتراع في اليوم الذي يسبق يوم الاقتراع بمساعدة بقية موظفي المركز
- توزيع مواد الاقتراع على المحطات
- تسليم كل محطة اقتراع أوراق من كل نوع من أوراق الاقتراع التي ستستخدم في محطة الاقتراع (بعض المحطات تستخدم نوع واحد من أوراق الاقتراع والمحطات الأخرى قد تستخدم نوعين)
- التأكد من عدم وجود أي مواد دعائية انتخابية داخل المركز أو على الجدران الخارجية
- التأكد من ارتداء موظفي المركز الستر المخصصة لهم
- إدارة وتنظيم مركز الاقتراع خلال عمليات الاقتراع والفرز والعد
- التأكد من تطبيق جميع إجراءات الاقتراع والفرز والعد بصورة دقيقة
- التأكد من وضع الملصقات على صناديق الاقتراع بعد ملئها بالمعلومات الصحيحة
- التأكد من أن تعبئة الاستمارات من قبل مدراء المحطات قد تم بصورة صحيحة
- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد في مركز الاقتراع
- التعامل مع الشكاوى المثارة على مستوى مركز الاقتراع.

15.2 مدير محطة الاقتراع

مدير محطة الاقتراع هو الشخص المسؤول عن محطة الاقتراع ويقوم بالتالي :

- ترتيب محطة الاقتراع بالتعاون مع بقية كادر المحطة
- تعبئة الخانات العلوية التي تدل على عائدة الاستمارة إلى أي محطة بصورة صحيحة
- إكمال جميع الإجراءات اللازمة قبل بدء الاقتراع (كما مبين في هذا الدليل)
- تنظيم محطة الاقتراع وطابورها
- الإشراف على موظفي محطة الاقتراع لضمان اتباعهم الإجراءات ومعرفتهم بأمكان تواجد المواد الحساسة
- التأكد من توفر قلم حبر أسود داخل خلوة التصويت طيلة الوقت
- التحقق من حين لآخر أن خلوة التصويت خالية من أي مواد دعاية انتخابية أو أوراق اقتراع
- تقديم المساعدة للناخبين عند الضرورة
- كتابة كلمة ملغاة على امتداد ظهر أوراق الاقتراع الملغاة ووضعها في الظرف الخاص بها
- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد داخل المحطة
- تسجيل الأحداث المهمة في دفتر ملاحظات المحطة
- التعامل مع المشاكل المثارة على مستوى المحطة
- إبلاغ رئيس مركز الاقتراع عن المسائل المثارة والتي تعذر حلها على مستوى المحطة
- إغلاق محطة الاقتراع بعد تصويت آخر ناخب في الطابور
- تعبئة استمارات التسوية وسجل الأقفال وغيرها من الاستمارات
- أداء دور أي فرد من موظفي المحطة أثناء غيابه في أوقات معينة كأوقات الصلاة

دليل العد

انتخاب المؤتمر الوطني العام

16.1 المقدمة

تبدأ عملية العد لأوراق الاقتراع لانتخابات المؤتمر الوطني العام في يوم الاقتراع فور انتهاء عملية الاقتراع. ويتولى تنفيذ هذه العملية موظفي المحطة على أن يقوم مدير محطة الاقتراع بتوزيع وتنظيم المهام في محطته.

16.2 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 والتي لا ضرورة لاستخدامها في عملية العد لكي لا تُعيق العمل في المحطة.
- التحقق من توفر جميع المواد اللازمة لعملية العد:

- دليل إجراءات الاقتراع والعد
- استمارات التسوية والنتائج
- ختم المفوضية
- آلة حاسبة
- شرائط مطاطية
- مشابك معدنية
- أقلام حبر (أسود وأحمر)
- ورق A4 لكتابة أسماء المرشحين الافراد و القوائم السياسية

16.3 ترتيب طاولات محطة الاقتراع لأغراض العد

ترتّب محطة الاقتراع بطريقة تسمح بإجراء عملية العد في أجواء تتسم بالشفافية وفقاً للإجراءات.

- توضع الطاولات المستخدمة لعملية العد جنباً إلى جنب ليتسنى لموظفي الاقتراع إجراء عملية العد 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 أحد منظمي الصفوف في المركز على عدم دخول أي شخص غير مسموح له أثناء عملية العد. على أن يخصص بقية منظمي الطابور في مركز الاقتراع للبقاء عند محطات الاقتراع طيلة فترة العد (منظم طابور لكل محطة).

يقوم منظم الطابور بمراقبة الأشخاص الداخلين أو الخارجين من المحطة بناءً على طلب مدير المحطة.

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

- موظفي الاقتراع
- موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات الآخرين
- وكلاء الكيانات السياسية والمرشحين الأفراد المعتمدين.
- المراقبين المحليين والدوليين المعتمدين مع مترجم واحد فقط لكل فريق دولي.
- الإعلاميين المحليين والدوليين المعتمدين مع مترجم واحد فقط لكل فريق دولي.
- الضيوف المعتمدين.

لا يجوز دخول عناصر الشرطة الليبية أو غيرهم من أفراد حفظ الأمن الموكلة إليهم مهام حماية المركز إلا في حالة طلب رئيس مركز الاقتراع منهم ذلك عند الضروات الأمنية

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

17.1 أماكن تواجد المراقبين والوكلاء والضيوف



يحدد مدير محطة الاقتراع مكان تواجد المراقبين والوكلاء والضيوف في محطة الاقتراع 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 الاستثمارات أو أي مواد تستخدم في عملية العد.

يجب 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 محطة الاقتراع 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 الطاولات المخصصة لذلك بغية توفير رؤية واضحة للوكلاء والمراقبين مما يتيح لهم مراقبة العملية، ولا يجوز للموظفي 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 مركز الاقتراع لحين تعبئة كل المواد وتجميعها لغرض نقلها لمكتب الدائرة الانتخابية.



18. توضيح مراحل عملية العد

قبل بداية العد يوضح مدير المحطة مجمل العملية للأشخاص الحاضرين في المحطة والتي تشمل ثلاث مراحل:

- التسوية
- الفرز
- العد

18.1 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.

18.2 المرحلة الثانية – فرز أوراق الاقتراع

أنشاء هذه المرحلة تفرز أوراق الاقتراع على أساس الأفراد أو على القوائم مع مراعاة وضع أوراق الاقتراع غير المختومة وغير الصحيحة في رزم منفصلة، وبشكل عام فإن ورقة الاقتراع التي تُعد 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 غير الصحيحة.

18.3 المرحلة الثالثة – عد الأصوات

فور الانتهاء من فرز أوراق الاقتراع يبدأ تسجيل عدد الأصوات الحاصل عليها كل فرد أو قائمة في استمارة النتائج بعد عدها.

لا يمكن معرفة الفائزين في الدائرة عند هذه المرحلة ولكن يمكن فقط معرفة ذلك عندما تعد كل أوراق الاقتراع لتلك الدائرة وتضاف إلى بعضها للوصول لمجموع الأصوات فيها.

إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع فإن عملية التسوية تتم أولاً لأوراق اقتراع القوائم السياسية ثم بعد ذلك تجرى عملية التسوية لأوراق المرشحين الأفراد وبعد اتمام عمليات التسوية تجرى عملية الفرز والعد لأوراق اقتراع القوائم السياسية ومن ثم أوراق اقتراع المرشحين الأفراد



19. تسوية أوراق الاقتراع

يعمل كل موظفي المحطة على إنجاز تسوية أوراق الاقتراع ورغم أنه من المفضل وجود مراقبين ووكلاء لمراقبة عملية فتح الصناديق إلا أنه ليس على مدير المحطة انتظار تواجدهم لبدء العمليات بل يبدأ حال جهوزيته لأداء المهمة.

19.1 عملية التسوية

لإتمام عملية التسوية يقوم مدير المحطة بالتالي:

- يضع صناديق الاقتراع 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)

إذا كانت أحد أنواع أوراق الاقتراع كبير الحجم بحيث يستخدم صندوقي اقتراع لاحتواء كل أوراق الاقتراع المؤشرة ، فعند اجراء التسوية لهذا النوع من أوراق الاقتراع يجب فتح الصندوقين في وقت واحد.	
إذا كانت محطة الاقتراع تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع على مدير المحطة في هذه المرحلة فتح صندوق (أو صناديق) الاقتراع لنوع واحد من الأوراق.	



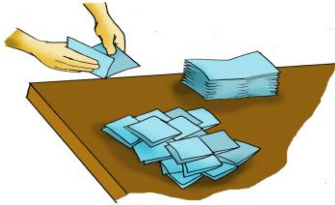
- تسجيل وقت فتح الأقفال في القسم المخصص من استمارة سجل الأقفال لصندوق الاقتراع الخاص بأوراق الاقتراع الجاري تسويتها
- إفراغ صندوق (أو صناديق) الاقتراع من أوراق الاقتراع على الطاولة
- عرض صناديق الاقتراع الفارغة على الحاضرين في المحطة

بعد إفراغ صندوق الاقتراع يقوم الموظفي 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 تحوي على ختم في ظهرها في رزمة منفصلة

- توضع أوراق الاقتراع غير المختومة على شكل رزم تتألف كل منها من خمسين ورقة

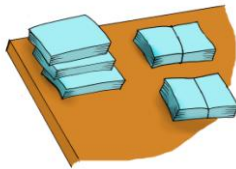
- توضع أوراق الاقتراع المختومة على شكل رزم تتألف كل واحدة منها من خمسين ورقة

- فيما يتعلق بالرزم التي تحوي 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 دفتر ملاحظات 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 فيقوم مدير المحطة بإجراء الخطوات اعلاه لصندوق اوراق القوائم السياسية وبعدها مباشرة تجرى الخطوات اعلاه لصندوق اوراق الافراد المرشحين



19.2 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 فلا تُشمل بعملية التسوية
- أن يقوم الناخب بوضع ورقة اقتراع انتخابات الأفراد في صندوق الاقتراع المخصص لانتخابات القوائم أو بالعكس.

إذا حدثت إحدى هاتين الحالتين يجب نقل ورقة الاقتراع للصندوق 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
 - 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 المشبوبة 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 احتسابها للحاضرين في المحطة.

- تسجيل عدد أوراق الاقتراح المستخرجة من الصندوق في دفتر ملاحظات محطة الاقتراح.
- إرجاع رزم أوراق الاقتراح إلى الصندوق.
- وضع غطاء صندوق الاقتراح على الصندوق دون إقفاله.

19.3 تسجيل أعداد أوراق الاقتراح في استمارة التسوية

عند تأكد مدير المحطة من أن الأرقام المسجلة في دفتر ملاحظات المحطة الأرقام الصحيحة لمجموع أوراق الاقتراح الموجودة داخل الصندوق يقوم بجلب استمارات التسوية والنتائج لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراح لغرض:

- تسجيل عدد أوراق الاقتراح الموجودة داخل الصندوق في الخانة رقم (6) من استمارة التسوية
- جمع عدد أوراق الاقتراح الموجودة داخل الصندوق في الخانة رقم (6) مع عدد أوراق الاقتراح الموجودة خارج الصندوق في الخانة رقم (5) (تم احتساب وتسجيل عدد أوراق الاقتراح خارج الصندوق بعد نهاية الاقتراح)
- كتابة ناتج الجمع في الخانة رقم (7) من استمارة التسوية لذلك النوع من أوراق الاقتراح

يجب أن يكون الناتج مساوياً لعدد أوراق الاقتراح المستلمة قبل بداية الاقتراح في الخانة رقم (1).

19.4 الإجراءات المتبعة في حال عدم تساوي الأعداد

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

- التحقق من عدم سقوط أي ورقة اقتراح من على الطاولة
- التحقق من الحسابات التي أجريت في استمارة التسوية
- إذا كانت الحسابات غير صحيحة فيجب إعادة عملية الحساب
- إذا لم تعد حالة انعدام التساوي قائمة فعلى مدير المحطة وعلى مرأى من المراقبين والوكلاء أن يشطب بالقلم الأحمر على الرقم غير الصحيح ويكتب

الرقم الصحيح بجانب الخانة المشطوب ثم يوقع بالقرب من التصحيح ومن بعد ذلك يستمر بالعمل بشكل طبيعي.

○ في حال استمرار انعدام التساوي وكانت الحسابات صحيحة، أي ليست سبب انعدام التساوي، فيجب على مدير المحطة إعادة العد يدوياً لأوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة

■ إذا كان عدد أوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة يختلف عن تلك الأعداد المسجلة في استمارة التسوية فعلى مدير المحطة وبمرأى من كل المراقبين والوكلاء أن يشطب بالقلم الأحمر على الخانة الحاوي على الرقم غير الصحيح وكتابة الرقم الصحيح بجواره والتوقيع بالقرب من التصحيح

■ تجرى العمليات الحسابية من جديد باستخدام الأعداد الجديدة

■ إذا استمرت حالة انعدام التساوي فعلى مدير المحطة إعادة العد يدوياً لأوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق للتأكد من أن العدد المسجل في الاستمارة صحيح وإذا تم اكتشاف خطأ فيجب إجراء تصحيح على الاستمارة باستخدام القلم الأحمر كما ذكر سابقاً والتوقيع بجانب التصحيح من قبل مدير المحطة.

في حال استمرار انعدام التساوي رغم إجراء الخطوات المذكورة أعلاه فعلى مدير المحطة:

- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بهذه الحالة
- تسجيل هذه الحالة في دفتر ملاحظات المحطة
- كتابة توضيح مختصر في خانة الملاحظات في استمارة التسوية عن حالة انعدام التساوي وما الخطوات التي اتخذت لمحاولة معالجتها
- الاستمرار بعمليات الفرز والعد لأوراق الاقتراع

19.5 إقفال صندوق الاقتراع

في حال وجود نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة فيقفل صندوق المرشحين الافراد أثناء إجراء عمليات الفرز والعد لصندوق اوراق القوائم السياسية .

ويقوم مدير المحطة بالتالي:

- إحكام إغلاق الفتحات الأربعة العلوية لصندوق الاقتراع باستخدام الأقفال الآمنة وبراى إحكام الإغلاق بحيث لا تبقى أى فراغات فى حواف الصندوق يمكن من خلالها إدخال أى مواد.
- قراءة أرقام الأقفال الآمنة المستخدمة فى قفل الصندوق بصوت عال للمراقبين والوكلاء لغرض تسجيلها
- تسجيل أرقام الأقفال فى استمارة سجل الأقفال فى الخانة المخصص لصندوق أوراق المرشحين الافراد .
- وضع صندوق الاقتراع المقفل جانباً فى مكان آمن مما لا يعيق عملية العد.

20. أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة

20.1 المبادئ الأساسية لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة

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

20.2 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 لكن كل الإشارات موجودة في الخانة المخصص لمرشح فرد واحد.
- وجود إشارة في خانة مرشح فرد ولكنها تتجاوز هذا الخانة وتتعداه بلامسة خانة آخر لكن الجزء الأكبر منها موجود في خانة مخصص لمرشح فرد واحد.
- وجود إشارة في ورقة الاقتراع على خانتين مخصصتين لمرشحين فردين إثنين لكن القسم الأكبر من هذه الإشارة موجود في الخانة المخصص لأحد المرشحين
- في حال تمزق الورقة لكن الخانات الخاصة بالتصويت للمرشحين الافراد لا تزال سليمة
- أن تكون الإشارة موجودة على صورة أو شعار أو اسم المرشح الفرد.

20.3 القواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع غير الصحيحة

تعتبر أوراق الاقتراع غير صحيحة في حال عدم وضوح نية الناخب أو كانت الورقة غير مجهزة من المفوضية بالشكل المعتمد رسمياً وغير موزعة رسمياً في محطة الاقتراع.

في الحالات التالية تعتبر ورقة الاقتراع غير الصحيحة:

- لا يوجد ختم المفوضية على ظهر الورقة
- قيام الناخب بتأشير ورقة الاقتراع بطريقة تبين اختياره لأكثر من مرشح فرد
- إذا كانت هنالك إشارة تبين اختيار أحد المرشحين الافراد وغيّرت أو مُسحت أو شُطبت ووجدت إشارة أخرى لمرشح فرد آخر في نفس الورقة
- في حال وجود إشارة واحدة على ورقة الاقتراع لكن من المستحيل معرفة لأي المرشحين تسجل هذه الإشارة
- إذا كانت هناك كتابة على ورقة الاقتراع كالإسم مثلاً أو أي شيء آخر يُمكن الكيانات السياسية أو المرشحين الأفراد أو وكلائهم من معرفة هوية الناخب الذي أشر هذه الورقة
- لا توجد أي تأشيرة أو أي رمز على ورقة الاقتراع
- توجد تأشيرة على ورقة الاقتراع والجزء الأكبر منها بين خانتين لمرشحين مختلفين
- تكون ورقة الاقتراع ممزقة بحيث يكون واحد من خانات التصويت أو أكثر غير موجود
- إذا كانت ورقة الاقتراع غير أصلية أو من الأوراق المخصصة لعملية التدريب

21. فرز أوراق الاقتراع

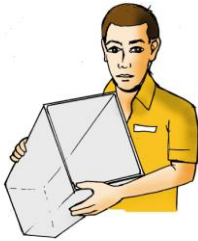
بعد نهاية عملية التسوية لأوراق الاقتراع يعلن مدير المحطة بأن عملية الفرز والعد ستبدأ فإذا كان هناك نوعين من أوراق الاقتراع فسيكون صندوق أوراق القوائم السياسية هو الصندوق الذي يُعد أولاً .

سيقوم الموظفون بالآتي :

- تحضير أوراق تحمل أسماء كل القوائم أو المرشحين الأفراد الموجودين على ورقة الاقتراع بحيث يكون الاسم الواحد على ورقة واحدة باستخدام أوراق A4.
- تحضير ورقة أخرى لأوراق الاقتراع غير المختومة في حال وجودها.
- توزيع الأوراق المكتوب عليها أسماء المرشحين الأفراد أو القوائم على الطاولة بحيث يكون هناك مجال كافي لوضع أوراق الاقتراع فوق هذه الأوراق
- إذا كان هناك عدد كبير من القوائم أو المرشحين الأفراد قد يكون من الضروري استخدام خلوات التصويت أو الأرض بالإضافة إلى الطاولات لإجراء عملية الفرز والعد
- في حالة كون أوراق الاقتراع كبيرة جداً وتحتوي عدد كبير من المرشحين الأفراد أو القوائم فتوضع الأوراق البيضاء الخاصة بقائمة أو مرشح فرد معين على الأرض عند حصول هذه القائمة أو المرشح الفرد على صوت في سبيل استثمار المساحة الموجودة بأفضل طريقة ممكنة.

21.1 إجراءات الفرز

يقوم مدير المحطة بالتالي:



- 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 على الورقة الدالة عليها أو في المكان المخصص لأوراق الاقتراع غير المختومة

إذا وجدت أوراق اقتراع غير مختومة فمن المحتمل انها كانت نتيجة عملية تزوير ، لذا الاوراق غير المختومة لن تفرز على اساس المرشحين الافراد او القوائم السياسية ولن تعد اصواتها.



- أخذ كل رزم أوراق الاقتراع المختومة المتألفة من خمسين ورقة الواحدة تلو الأخرى
- إزالة الشريط المطاطي من رزم الأوراق
- إعطاء كل موظف من موظفي المحطة رزمة

سيقوم موظفي الاقتراع بفرز الأوراق بناءً على خيار الناخب ولغرض إنجاز ذلك يقوم كل منهم بالآتي:

- أخذ كل ورقة اقتراع على حدة
- التحقق من تأشير الناخب للورقة إذا كانت ورقة الاقتراع صحيحة فتوضع في الرزمة المخصصة للقائمة أو المرشح الفرد الذي اختاره الناخب
- إذا ظن الموظف بأن الورقة غير الصحيحة للأسباب التالية:
 - من غير الممكن تحديد خيار الناخب
 - قام الناخب بتأشير ورقة الاقتراع بأكثر من تأشير
 - ورقة الاقتراع خالية من أي تأشير
 - قام الناخب بالتوقيع أو كتابة أي شيء أو وضع أي إشارة تدل على هويته
 - لأي أسباب أخرى

فعندها يقوم الموظف بوضع الورقة مع رزمة الأوراق غير الصحيحة من أجل المزيد من التحقق.

عندما ينتهي الموظف من فرز أول رزمة لخمسين ورقة اقتراع سيقوم المدير بإعطائه رزمة أخرى وهكذا تستمر عملية الفرز.

بعد الانتهاء من فرز كل أوراق الاقتراع يقوم الموظفون على شكل فرق تتكون من اثنين من التحقق من رزم أوراق اقتراع كل قائمة أو مرشح فرد لضمان عدم فرز أي ورقة بصورة خاطئة.

21.2 فرز أوراق الاقتراع غير الصحيحة

على موظفي المحطة وضع أوراق الاقتراع المشكوك في صلاحيتها في رزمة أوراق الاقتراع غير الصحيحة ولكن تقع مسؤولية تحديد كون الورقة غير الصحيحة أو صحيحة على عاتق مدير محطة الاقتراع.

يقوم مدير المحطة:

- أخذ أوراق الاقتراع الموجودة ضمن رزمة أوراق الاقتراع غير الصحيحة وتدقيق كل واحدة منها
- البت بكون كل ورقة اقتراع صحيحة أم غير الصحيحة

في العموم تعتبر ورقة الاقتراع صحيحة إذا كانت نية الناخب واضحة فيها حتى وإن لم تكن التأشير طبعاً للتعليمات أو الإرشادات.	
---	---

- إذا كان قراره أن ورقة الاقتراع غير الصحيحة فعليه :
 - عرض ورقة الاقتراع على الحاضرين في المحطة وشرح لهم اسباب اعتبار الورقة غير الصحيحة
 - إعادة وضع الورقة في رزمة أوراق الاقتراع غير الصحيحة
- إذا كان قراره أن ورقة الاقتراع صحيحة فعليه :
 - عرض ورقة الاقتراع على الحاضرين في المحطة وشرح لهم اسباب اعتبار الورقة صحيحة
 - وضع ورقة الاقتراع في رزمة المرشح الفرد أو القائمة المصوت لصالحه.

قبل العد يتحقق مدير المحطة من عدم سقوط أي ورقة اقتراع على الأرض دون ملاحظتها ولم يتم التعامل معها أثناء عملية الفرز فإذا وجد ورقة اقتراع من هذا النوع فعليه:

- توضيح ما حدث لكل الحاضرين في المحطة
 - وضع ورقة الاقتراع في الرزمة الصحيحة (أوراق غير مختومة أو صحيحة أو رزم المرشح الفرد أو القائمة)
- فور انتهاء فرز أوراق الاقتراع يبدأ عد الأصوات لكل مرشح وخلال عملية العد سيقوم الموظفي بعمل الآتي:

- يقسم موظفي المحطة إلى فرق تتكون من اثنين ولمدير المحطة أن يطلب من منظم طابور مركز الاقتراع أن يكون عضواً في أحد الفرق
- كل فريق يأخذ رزمتي أوراق اقتراع
- يقوم كل فرد من موظفي المحطة بعد رزمة واحدة من أوراق الاقتراع ويضع كل ورقة خاصة بمرشح أو قائمة سياسية في رزمة تتكون من خمسين ورقة ويربط الرزم بشريط مطاطي، وإذا كانت الرزمة تحوي أقل من خمسين ورقة اقتراع يقوم الموظف بكتابة عدد أوراق الاقتراع لتلك الرزمة على ورقة وشبك الورقة بالرزمة
- بعد انتهائهم من العد يتبادل أفراد الفريق الرزم بينهم ليقوم كل شخص منهم بإعادة عد رزم الآخر للتأكد من أن الأعداد صحيحة
- سيتم عد أوراق الاقتراع غير الصحيحة بنفس الطريقة المذكورة آنفاً
- بعد التأكد من الأعداد الصحيحة التي حصل عليها كل فرد مرشح أو قائمة يعلن مدير المحطة بصوت عال تلك الأعداد ليتمكن المراقبين والوكلاء من تسجيل نتائج المحطة
- كما يعلن عدد أوراق الاقتراع غير الصحيحة

22.1 تعبئة استمارات التسوية والنتائج

يجلب مدير المحطة استمارات التسوية والنتائج لغرض إدخال النتائج المتحصلة من عملية العد بإجرائه الخطوات التالية:

- تسجيل نتائج كل مرشح أو قائمة مع الحرص على أن يكون تسجيل الأرقام في الخانات المخصصة لها
 - كتابة رقم صفر (0) في الخانات المخصصة لنتائج المرشحين الافراد او القوائم الذين لم يحصلوا على أي صوت في المحطة
 - تسجيل عدد اوراق الاقتراع غير المختومة في الخانة رقم (8) من استمارة التسوية
 - تسجيل عدد أوراق الاقتراع غير الصحيحة في الخانة رقم (9)
 - تسجيل المجموع الكلي لكل الاصوات الخاصة بالقوائم او المرشحين في الخانة الخاصة بأوراق الاقتراع الصحيحة من استمارة التسوية في الخانة رقم (10)
 - احتساب مجموع أوراق الاقتراع غير المختومة وغير الصحيحة والصحيحة (8+9+10) وتسجيل ذلك في الخانة رقم (11) استمارة التسوية.
- يجب أن يكون المجموع المحسوب أعلاه مساوياً لعدد أوراق الاقتراع التي وجدت داخل الصندوق في الخانة رقم (6) عند نهاية عملية التسوية.

إذا حصل أي خطأ في تعبئة استمارة النتائج فعلى مدير المحطة تصحيح الخطأ **بالقلم الأحمر** والتوقيع بجانب التصحيح كما مر ذكره سابقاً في استمارة التسوية.



الإجراءات المتبعة في حال انعدام التساوي

- إذا كان مجموع أوراق الاقتراع غير المختومة والصحيحة وغير الصحيحة غير مساوي لأوراق الاقتراع التي وجدت داخل الصندوق فيقوم مدير المحطة بـ:
- التحقق من عدم سقوط أي ورقة اقتراع من على الطاولة
 - التحقق من الحسابات الموجودة في استمارات التسوية والنتائج
 - إذا كانت الحسابات غير صحيحة فيجب إعادة احتساب الأرقام
- إذا لم تعد حالة انعدام التساوي قائمة يقوم مدير المحطة بتصحيح الخطأ في حسابات النتائج باستخدام القلم الأحمر والتوقيع بجانب التصحيح على أن يتم التصحيح على رأى من الوكلاء والمراقبين واكمال العمل بصورة طبيعية.
- إذا ما زالت حالة انعدام التساوي قائمة وكانت الحسابات صحيحة على مدير المحطة إعادة عد أوراق الاقتراع لكل فرد أو قائمة وأوراق الاقتراع غير الصحيحة يدوياً.

- إذا لم تعد حالة انعدام التساوي قائمة يقوم مدير المحطة بتصحيح الخطأ في حسابات النتائج باستخدام القلم الأحمر والتوقيع بجانب التصحيح على أن يتم التصحيح على مرأى من الوكلاء والمراقبين واكمال العمل بصورة طبيعية.
- يجب عليه الحساب باستخدام الارقام الجديدة

في حالة استمرارية انعدام التساوي رغم اتباع الإجراءات السابقة على مدير المحطة القيام بالآتي:

- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بحالة انعدام التساوي
- تسجيل حالة انعدام التساوي في دفتر ملاحظات المحطة
- التوضيح باختصار في خانة الملاحظات من استمارة التسوية حول حالة انعدام التساوي وأي إجراء اتخذ لمحاولة معالجتها
- تعبئة أوراق الاقتراح

22.2 تعبئة أوراق الاقتراح

بعد إنهاء عملية عد نوع معين من أوراق الاقتراح يقوم مدير المحطة بتعبئتها كالتالي:

- تجميع ولف جميع أوراق الاقتراح الخاصة بمرشح فرد أو قائمة الموجودة على شكل لفائف
- توضع الورقة المسجل عليها اسم القائمة أو المرشح الفرد والتي استخدمت عند فرز الأصوات بشكل يحيط اللفة لتسهيل معرفة لأي فرد أو قائمة تعود الاوراق، وفي حال فقدان هذه الورقة فيمكن كتابة واحدة جديدة
- عمل لفة خاصة بأوراق الاقتراح غير الصحيحة
- توضع لفائف أوراق الاقتراح في كيس آمن لكن دون غلقه
- يوضع الكيس الآمن داخل صندوق الاقتراح
- اذا كانت المحطة تحتوي على نوع واحد من اوراق الاقتراح فيقوم المدير بالانتقال لاجراءات عرض النتائج وارشادات التعبئة كما مفصل لاحقا.

- إذا كانت المحطة تحتوي نوعين من أوراق الاقتراع فيجب ان يكون الصندوق محفوظ بصورة جيدة خلال عملية عد الصندوق الخاص بأوراق المرشحين الأفراد فيقوم المدير باقفال صندوق أوراق الاقتراع باتتباع الخطوات التالية:
- اقفال الفتحات الجانبية الأربعة للصندوق مع مراعاة احكام قفلها لتجنب وجود فجوات يمكن ادخال اي مواد للصندوق
- قراءة ارقام الاقفال بصوت عالي ليتمكن المراقبين والوكلاء من تسجيلها.
- تسجيل ارقام الاقفال المستخدمة لاغلاق الصندوق في الخانة المخصصة لذلك الصندوق القوائم السياسية في استمارة سجل الاقفال.
- وضع صندوق الاقتراع المقفل في مكان امن داخل المحطة لكي لا يعيق عملية العد للنوع الاخر من أوراق الاقتراع

22.3 صندوق الاقتراع الثاني

إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع يجب في هذه المرحلة عد الأصوات للصندوق أوراق المرشحين الأفراد .

سيقوم المدير بإجراء التالي:

- 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 فتح الأقفال في استمارة سجل الأقفال
- إفراغ الصندوق من الأوراق ووضعها على الطاولة
- عرض الصندوق الفارغ على الوكلاء والمراقبين

سيقوم بعد ذلك بإجراء عمليات الفرز والعد لهذا الصندوق طبقاً للإجراءات المذكورة اعلاه.

23. عرض نتائج محطة الاقتراع

مراعاة وجوب تعبئة استمارات التسوية والنتائج بصورة صحيحة وكاملة من قبل مدير المحطة لمحطته، وقبل عرض النتائج يطلب مدير المحطة من رئيس المركز القدوم لتدقيق الاستمارات (الخاصة بنوع واحد من أوراق الاقتراع أو نوعين حسب المحطة).

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



عند التأكد من صحة البيانات الموجودة في الاستمارات يوقع مدير المحطة على استمارة النتائج ويختتمها بالختم الذي استخدم لختم أوراق الاقتراع وفي نفس الوقت يوقع ويختتم استمارة التسوية ويطلب من اثنين من موظفي المحطة التوقيع معه على استمارة التسوية. بعد توقيعه وختمه لاستمارات التسوية والنتائج يقوم المدير بالتالي:

- فصل النسخة السفلية من الاستمارات ويحتفظ بها لنفسه تحسباً لطلب أي معلومات لاحقة

- عرض النسخة الثانية من الاستمارات في محطة الاقتراع
- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بإمكانية نقلهم للمعلومات الموجودة على نسخ استمارة النتائج المعروضة وإحاطتهم علماً بأنه لا توجد نسخة من الاستمارة للتوزيع عليهم.

يحرص رئيس مركز الاقتراع على بقاء نسخة استمارة النتائج معروضة في المحطة لحين إغلاق مركز الاقتراع 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 استمارة غير رسمية لم تصدر من قبل المفوضية الوطنية للانتخابات.



دليل موظفي التعبئة

24. تعبئة مواد محطة الاقتراع

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 الدائرة الانتخابية، ويقوم رئيس مركز الاقتراع بتعبئة قوائم النشر والاعتراض وعدة التسجيل والتي تسلّم بدورها للمكتب الفرعي.

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



24.1 تعبئة المواد الحساسة لمحطة الاقتراع

تعتبر المواد التي سيمر ذكرها لاحقاً مواد حساسة في هذه المرحلة ويجب المحافظة عليها في أكياس آمنة مقلّلة بغية تسليمها للمكتب الفرعي ومركز الإحصاء الوطني.

توجد في عدة المحطة أربعة أكياس حجم C3 وستة أكياس حجم C2 ويترك هنا اختيار حجم الكيس لتقدير مدير المحطة اعتماداً على حجم أوراق الاقتراع.

إن المواد التي تعبأ في كل كيس موضحة على قائمة التدقيق لكل كيس.

الكيس الآمن رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق المرشحين الأفراد

إن الأوراق التي ستعبأ في هذا الكيس الآمن هي تلك الأوراق التي استخرجت من الصندوق عند بداية العد وتم فرزها وعدها.

□ الأوراق الصحيحة

□ الأوراق غير الصحيحة

□ الأوراق غير المختومة

ملاحظة: إن الأوراق المذكورة أعلاه قد وضعت أصلاً في كيس آمن عند نهاية عملية العد.

الكيس الآمن رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق القوائم

إن الأوراق التي ستعبأ في هذا الكيس الآمن هي تلك الأوراق التي استخرجت من الصندوق عند بداية العد وتم فرزها وعدها.

- ☐ الأوراق الصحيحة
- ☐ الأوراق غير الصحيحة
- ☐ الأوراق غير المختومة

ملاحظة: إن الأوراق المذكورة أعلاه قد وضعت أصلاً في كيس آمن عند نهاية عملية العد.

الكيس الآمن رقم (2) الخاص بأوراق الاقتراع الأخرى الخاصة بالمرشحين الأفراد

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

- ☐ كعوب رزم أوراق الاقتراع
- ☐ رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً
- ☐ ظرف أوراق الاقتراع التالفة
 - يحتوي هذا الظرف أوراق الاقتراع التي تلفت أثناء عملية الاقتراع
- ☐ ظرف أوراق الاقتراع الملغاة
 - يحتوي هذا الظرف على أوراق الاقتراع التي ألغيت أثناء عملية الاقتراع

الكيس الآمن رقم (2) الخاص بأوراق الاقتراع الأخرى الخاصة بانتخابات القوائم

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

- ☐ كعوب رزم أوراق الاقتراع
- ☐ رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً
- ☐ ظرف أوراق الاقتراع التالفة
 - يحوي هذا الظرف أوراق الاقتراع التي تلفت أثناء عملية الاقتراع
- ☐ ظرف أوراق الاقتراع الملغاة
 - يحوي هذا الظرف على أوراق الاقتراع التي ألغيت أثناء عملية الاقتراع

الكيس الآمن رقم (3) الخاص بدفاتر التسجيل والمواد الحساسة الأخرى

يحتوي هذا الكيس دفاتر التسجيل المخصصة للمحطة

- دفاتر تسجيل الناخبين (الأصلية)
- قائمة الناخبين الإضافيين
- دفتر ملاحظات محطة الاقتراع

الكيس الآمن رقم (4) الخاص بتعبئة نسخ استمارات التسوية والنتائج المرسلة إلى مكتب الدائرة الانتخابية

هناك كيس آمن واحد فقط لنسخ استمارات التسوية والنتائج المرسلة إلى مكتب الدائرة الانتخابية ولهذا إذا كان هناك نوعين من أوراق الاقتراع تتم تعبئة نسخ استمارات التسوية والنتائج لهذين النوعين في كيس آمن واحد.

- النسخة الأولى لاستمارات التسوية والنتائج لانتخابات الأفراد
- النسخة الأولى لاستمارات التسوية والنتائج لانتخابات القوائم
- قائمة حضور محطة الاقتراع

الكيس الآمن رقم (5) الخاص بتعبئة نسخ استمارات التسوية والنتائج المرسلة إلى مركز الإحصاء الوطني

هناك كيس آمن واحد فقط للنسخ الأصلية من استمارات التسوية والنتائج المرسلة إلى مركز الإحصاء الوطني ولهذا إذا كان هناك نوعين من أوراق الاقتراع تتم تعبئة نسخ استمارات التسوية والنتائج لهذين النوعين في كيس آمن واحد.

- النسخة الأصلية لاستمارات التسوية والنتائج لانتخابات الأفراد
- النسخة الأصلية لاستمارات التسوية والنتائج لانتخابات القوائم

24.2 تعبئة الأكياس الآمنة

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

بعد ذلك عليه وضع الأكياس الآمنة التي تحوي كل أنواع أوراق الاقتراع بالإضافة إلى الكيس الآمن الحاوي على دفتر التسجيل في صندوق اقتراع واحد وإذا لم يكفي الصندوق فيمكن استخدام صندوق ثاني 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 إذا رغبوا بذلك
- تسجيل أرقام الأقفال في استمارة سجل الأقفال
- وضع استمارة سجل الأقفال في الصندوق مع الأكياس الآمنة
- إقفال الصندوق

بعد ذلك يستخدم مدير المحطة الشريط اللاصق البني للصق الكيسين الآمنين المتبقين الحاويين على مواد مرسلة للمكتب الفرعي ومركز الإحصاء الوطني على جانب صندوق الاقتراع.

24.3 تعبئة عدة محطة الاقتراع

توضع قنينة الحبر الانتخابي داخل كيس بلاستيكي وتلف للحيلولة دون تسرب الحبر ،ومن ثم توضع كل المواد واستمارات الاقتراع (ما عدا خلوات التصويت) غير الموضوعة في أكياس آمنة في عدة محطة الاقتراع.

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

24.4 تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الاقتراع

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

- ☐ صندوق اقتراع (صناديق) تحوي أكياس أمانة كما ذكر آنفاً
- ☐ أي صناديق فارغة (إن وجدت)
- ☐ عدة الاقتراع مقفلة
- ☐ خلوات التصويت

على رئيس المركز التأكد من أن كل محطة قامت بـ: لصق الأكياس الأمانة الحاوية على مواد مرسلة للمكتب الفرعي ومركز الإحصاء الوطني بشكل آمن وصحيح على جانب صندوق الاقتراع كتابة اسم الدائرة واسم الدائرة الفرعية واسم ورقم مركز الاقتراع ورقم المحطة بصورة صحيحة على صندوق الاقتراع	
---	---

25. تعبئة ونقل المواد بواسطة رئيس مركز الاقتراع

على رئيس المركز التأكد من:

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

25.1 تعبئة مواد مركز الاقتراع

يقوم مدير مركز الاقتراع بالآتي:

- إزالة كل قوائم النشر والاعتراض وقوائم الحذف ان وجدت من على الجدران التي كانت معروضة عليها
- تعبئتها في صندوق عدة التسجيل
- في حال لم يتسع صندوق عدة التسجيل لها فتوضع في أي صندوق اقتراع غير مستخدم
- إقفال صندوق عدة التسجيل باستخدام الشريط اللاصق في تلك العدة للحيلولة دون فقدان المواد التي داخل الصندوق خلال عملية النقل

يكمل رئيس مركز الاقتراع تعبئة استمارة نقل المواد ذاكراً فيها المواد الجاهزة للنقل للمكتب الفرعي.

- صناديق الاقتراع المقفلة والحاوية على أكياس آمنة لكل محطة (صندوق أو صندوقان لكل محطة)
- عدة الاقتراع المقفولة لكل محطة (واحدة لكل محطة)
- صناديق اقتراع فارغة (إن وجدت)
- خلوات اقتراع اثنان أو ثلاثة لكل محطة اقتراع
- عدة تسجيل مقفلة (واحدة لكل محطة تسجيل)

يبلغ مكتب الدائرة 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 الدائرة الانتخابية. ومن المحتمل ان تجمع المواد الاخرى مثل (عدة

الاقتراع ، عدة التسجيل ، خلوات الاقتراع) في وقت لاحق عندها يحفظ رئيس مركز الاقتراع هذه المواد في مكان آمن لحين تبليغه بوقت جمعها من قبل مكتب الدائرة الانتخابية.

25.2 تسليم المواد لفريق مكتب الدائرة الانتخابية

يسلم رئيس مركز الاقتراع كل مواد الاقتراع والتسجيل لموظفي مكتب الدائرة الانتخابية ويبقي على نسخة من استمارة نقل المواد بحوزته مع إعطاء النسخة الأصلية والنسخة المكرنة الأولى لموظفي مكتب الدائرة الانتخابية من تلك الاستمارة.

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 الفرعية للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات.



26. الاستثمارات

26.1 استثمارة نقل المواد

إستثمارة نقل المواد		الرقم التتبعي
		12345678

نوع المادة	الكمية	محتويات المادة

من ☐ من المؤسسة ☐ مكتب دائرة التربية ☐ مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع	
اسم مركز الاقتراع	
الدائرة الفرعية	
الدائرة الرئيسية	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

الناقل

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

النسخة الاولى تبقى مع الناقل
النسخة الثانية تبقى مع المرسل
النسخة الاصلية تبقى مع المستلم

انتخابات المؤتمر الوطني العام 2012

إلى ☐ من المؤسسة ☐ مكتب دائرة التربية ☐ مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع	
اسم مركز الاقتراع	
الدائرة الفرعية	
الدائرة الرئيسية	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

26.2 استمارة سجل الاقفال

 الرقم التسلسلي 		المفوضية الوطنية العليا للانتخابات سجل الإقفال		انتخابات المؤتمر الوطني العام 2012	
يجب كتابة الأرقام التسلسلية لأقفال صندوق الاقتراع في الحقول أدناه		رقم المحطة 	رقم مركز الاقتراع 	اسم مركز الاقتراع 	
الصندوق الخاص بانتخابات القوائم					
توقيع مدير المحطة	تاريخ ووقت الإقفال	توقيع مدير المحطة	تاريخ ووقت الإقفال	الأرقام التسلسلية	
الصندوق الخاص بانتخابات الأفراد					
توقيع مدير المحطة	تاريخ ووقت الإقفال	توقيع مدير المحطة	تاريخ ووقت الإقفال	الأرقام التسلسلية	

26.3 سجل الناخبين الإضافيين

الرقم التمليلي

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
قائمة الناخبين الإضافيين

المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات

اسم الدائرة الرئيسية

اسم الدائرة الفرعية

اسم مركز الاقتراع

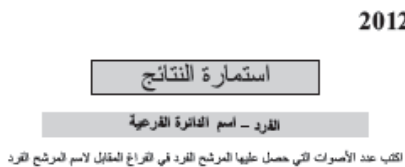
رقم المحطة ☐ رقم مركز الاقتراع

ن	اسم الناخب	رقم تسجيل الناخب	توقيع الناخب	موظفي الاقتراع	الشرطة
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

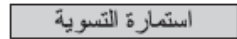
التاريخ _____ توقيع وختم مدير محطة الاقتراع _____

انتخابات المؤتمر الوطني العام 2012

26.4 استثمارات التسوية والنتائج



انتخابات المؤتمر الوطني العام لسنة 2012
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



الفرد - اسم الفاعلة الفرعية

اكتب عدد الأصوات التي حصل عليها المرشح الفرد في الفراغ المقابل لاسم المرشح الفرد

استثمار التسوية



المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



ملصق كيس أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق (انتخاب الأفراد) (توضع في داخل الصندوق وترسل الى مكتب الدائرة الرئيسية)

المحتويات:

- | | |
|---|--------------------------|
| أوراق الاقتراع الصالحة من انتخاب الافراد | ☐ |
| أوراق الاقتراع الغير صالحة من انتخاب الافراد | ☐ |
| أوراق الاقتراع غير المختومة من انتخاب الافراد | ☐ |

اسم الدائرة الفرعية

اسم الدائرة الرئيسية

اسم مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع

النساء

☐

الرجال

☐

نوع المحطة:

رقم محطة الاقتراع

☐

توقيع مدير محطة الاقتراع

اسم مدير محطة الاقتراع

التاريخ

انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012



المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



ملصق كيس أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق (انتخاب القوائم) (توضع في داخل الصندوق وترسل الى مكتب الدائرة الرئيسية)

المحتويات:

- ☐ أوراق الاقتراع الصالحة من انتخاب القوائم
- ☐ أوراق الاقتراع الغير صالحة من انتخاب القوائم
- ☐ أوراق الاقتراع غير المختومة من انتخاب القوائم

اسم الدائرة الفرعية

اسم الدائرة الرئيسية

اسم مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع

النساء

الرجال

نوع المحطة:

رقم محطة الاقتراع

توقيع مدير محطة الاقتراع

اسم مدير محطة الاقتراع

التاريخ

انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012



المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



ملصق كيس أوراق الاقتراع الأخرى (انتخاب الافراد) (توضع في داخل الصندوق وترسل الى مكتب الدائرة الرئيسية)

المحتويات:

كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً ☐

رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً ☐

ظرف أوراق الاقتراع التالفة ☐

ظرف أوراق الاقتراع الملغاه ☐

اسم الدائرة الفرعية

اسم الدائرة الرئيسية

اسم مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع

النساء

☐

الرجال

☐

نوع المحطة:

رقم محطة الاقتراع

توقيع مدير محطة الاقتراع

اسم مدير محطة الاقتراع

التاريخ

انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012



المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



ملصق كيس أوراق الاقتراع الأخرى (انتخاب القوائم)
(توضع في داخل الصندوق وترسل الى مكتب الدائرة الرئيسية)

المحتويات:

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | كعوب رُزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً |
| ☐ | رُزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدمه جزئياً |
| ☐ | ظرف أوراق الاقتراع التالفة |
| ☐ | ظرف أوراق الاقتراع الملغاه |

اسم الدائرة الفرعية

اسم الدائرة الرئيسية

اسم مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع

--	--	--	--	--	--	--

النساء

الرجال

نوع المحطة:

رقم محطة الاقتراع

توقيع مدير محطة الاقتراع

اسم مدير محطة الاقتراع

التاريخ

انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012



المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



ملصق كيس دفاتر تسجيل الناخبين والمواد الحساسة الاخرى (توضع في داخل الصندوق وترسل الى مكتب الدائرة الرئيسية)

المحتويات:

دفاتر تسجيل الناخبين (الاصلية)

☐

قائمة الناخبين الإضافيين

☐

دفتر ملاحظات محطة الاقتراع

☐

اسم الدائرة الفرعية

اسم الدائرة الرئيسية

اسم مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع

--	--	--	--	--	--	--	--

النساء

☐

الرجال

☐

نوع المحطة:

رقم محطة الاقتراع

توقيع مدير محطة الاقتراع

اسم مدير محطة الاقتراع

التاريخ

انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012



المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



ملصق كيس استمارة التسوية والنتائج (النسخة الاولى) (تكون خارج الصندوق وترسل الى مكتب الدائرة الرئيسية)

المحتويات:

النسخة الاولى من استمارة التسوية والنتائج (انتخاب القوائم) ☐

النسخة الاولى من استمارة التسوية والنتائج (انتخاب الافراد) ☐

سجل حضور موظفي محطة الاقتراع ☐

اسم الدائرة الفرعية

اسم الدائرة الرئيسية

اسم مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع

--	--	--	--	--	--	--	--

النساء

الرجال

نوع المحطة:

رقم محطة الاقتراع

توقيع مدير محطة الاقتراع

اسم مدير محطة الاقتراع

التاريخ

انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012



المفوضية الوطنية العليا للإنتخابات



ملصق كيس استمارة التسوية والنتائج (الاصلية) (تكون خارج الصندوق وترسل الى الإدارة المركزية للمفوضية)

المحتويات:

النسخة الاصلية من استمارة التسوية والنتائج (انتخاب القوائم) ☐

النسخة الاصلية من استمارة التسوية والنتائج (انتخاب الافراد) ☐

اسم الدائرة الفرعية

اسم الدائرة الرئيسية

اسم مركز الاقتراع

رقم مركز الاقتراع

--	--	--	--	--	--	--	--

رقم محطة الاقتراع

النساء

الرجال

نوع المحطة:

توقيع مدير محطة الاقتراع

اسم مدير محطة الاقتراع

التاريخ

انتخاب المؤتمر الوطني العام 2012