

دليل موظفي مركز العد

انتخاب الهيئة التأسيسية

لصيغة الدستور



بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة موظفي مركز العد

إن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات تقدر جهودكم المبذولة من أجل إنجاز أهم استحقاقات الوطن، والذي كلفته ولادته شعبنا كما هائلاً من الآلام والمعاناة والتضحيات، ألا وهو "الدستور" الذي انطلقت أولى الخطوات إليه بانتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور.

وبهذه الروح يسرُ المفوضية أن تضع بين أيديكم اليوم دليل مركز العد للعمل بموجبه فهو يتعلق بالوحدة مناهم مراحل العملية الانتخابية وأخطرها، الأمر الذي يتطلب الحرص الشديد للعمل وفقاً لهذه الإجراءات من غير خطأ أو اجتهاد.

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

وفقكم الله

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نوري خليفة العبار

رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

3. لائحة قواعد السلوك لموظفي الانتخابات



تصدر لائحة قواعد السلوك هذه بموجب قانون المفوضية الوطنية العليا للانتخابات رقم (8) لسنة 2013م وقانون الانتخابات رقم (17) لسنة 2013م بهدف تحديد المعايير القانونية لموظفي الانتخابات (الملاك الدائم والمؤقت). ويجوز للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات تطبيق العقوبات أو اتخاذ الإجراءات الصارمة الواردة في القوانين التي سبق ذكرها ضد موظفي الانتخابات الذين ينتهكون أي حكم من أحكام لائحة قواعد السلوك.

على موظفي الانتخابات القيام بالتالي:

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

إن انتخاب أعضاء الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور هي الحدث الانتخابي الثاني على مستوى ليبيا الذي يتم إجراؤه بعد ثورة 17 فبراير.

وتتم العملية الانتخابية بموجب أحكام الإعلان الدستوري المؤقت الصادرة في 3 أغسطس 2011م وفق المادة (30) وتعديلاتها وسوف تجرى بموجب القانون رقم (17) لسنة 2013م الصادر عن المؤتمر الوطني العام بشأن انتخاب أعضاء الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور، والقانون رقم (8) لسنة 2013م الخاص بإنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. وستتولى المفوضية إدارة العملية الانتخابية.

ولتوسيع فرصة مشاركة الناخبين المؤهلين للتصويت، سيتم توفير تسهيلات للاقتراع الخاص لفئات معينة من الناخبين غير القادرين على الإدلاء بأصواتهم في مراكز الانتخاب العام في يوم الاقتراع، إذ سيصوتون في مراكز اقتراع خاصة في يوم الاقتراع العام، وستشمل هذه الفئات العاملين في الحقول النفطية والعاملين والمقيمين في مراكز الأيواء.

ستكون عملية العد والفرز بالنسبة للتصويت الاعتيادي داخل محطات الاقتراع، أما بالنسبة للاقتراع الخاص ستكون عملية العد والفرز في مركز العد والفرز.

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور

- تتألف الهيئة التأسيسية من ستين (60) عضو وتتكون الهيئة التأسيسية من (60) عضواً يتم انتخابهم وفقاً لنظام الأغلبية في ثلاث مناطق انتخابية (شرق وغرب وجنوب). وستكون مهام الهيئة هي صياغة مشروع الدستور الليبي الجديد..
- يُعتمد نظام الأغلبية لانتخاب (46) عضو من خلال التنافس العام للمرشحين والمرشحات في (36) دائرة فرعية في البلاد.
- يتم اعتماد نظام الأغلبية لانتخاب (6) أعضاء من خلال التنافس الخاص (نساء) للمرشحات في (24) دائرة فرعية في البلاد.
- اعتماد نظام الأغلبية لانتخاب (6) أعضاء من خلال التنافس العام مع التنافس الخاص (مكونات) للمرشحين والمرشحات في (11) دائرة فرعية في البلاد.
- اعتماد نظام الفائز الأول للدوائر ذات المقعد الواحد.

- اعتماد نظام الصوت الواحد غير المتحول لدوائر لاقتراع المتعددة المقاعد بنظام الأغلبية في الانتخابات.
- اعتماد نظام الصوت الواحد غير المتحول في دوائر الاقتراع المتعددة المقاعد.

مبادئ الاقتراع والعد والفرز الأساسية

هيكل محطة ومركز الانتخاب

- بهدف اجراء انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور ستفتح المفوضية العليا الوطنية للانتخابات مراكز انتخاب في عموم ليبيا، يتكون كل مركز انتخاب من محطة او أكثر. ستفتح هذه المراكز للاقتراع العام ولاقتراع الناخبين وكذلك للاقتراع الخاص.
- سيكون هناك رقم خاص يرمز لكل مركز ومحطة، ويتم تسجيل هذا الرقم على جميع نماذج الاقتراع بأعباره رقم مركز الانتخاب والمحطة، وكذلك على جميع صناديق الاقتراع والمواد الحساسة الاخرى لتلك المحطة.

الاقتراع الاعتيادي والعد والفرز

- ستحتفظ كل محطة اقتراع بنسخة من سجل الناخبين خاص بالمحطة ويدرج فيه أسماء الناخبين بحسب الترتيب الالفبائي ويتضمن السجل حقلا خاصا لتوقيع الناخبين او البصمة قبل الادلاء بالاصوات. ولن يتمكن الناخب من الادلاء بصوته في حالة عدم وجود اسمه في السجل.
- سيتم عد اوراق الاقتراع في محطة الاقتراع الاعتيادي بعد الانتهاء من عملية الاقتراع، وسيقوم كادر المحطة باكمال عمليتي التسوية والعد وملء نماذج التسوية والنتائج ثم نقلها الى الإدارة العامة (مركز ادخال البيانات).

الاقتراع الخاص

- سيتم اجراء الاقتراع الخاص في يوم الاقتراع العام وفقا لاجراءات الاقتراع الاعتيادي باستثناء عملية الفرز و العد، إذ تجري في مركز العد.
- ستحتفظ كل محطة بنسخة من سجل الناخبين خاص بالمحطة يضم اسماء الناخبين بحسب الترتيب الالفبائي، ويضم هذا السجل حقلا خاصا لتوقيع الناخبين او البصمة قبل الادلاء بالاصوات، وفي حالة عدم وجود اسم الناخب في سجل الناخبين لن يتمكن من الادلاء بصوته في تلك المحطة.

التسوية والعد لمحطات الاقتراع الخاص

- بعد انتهاء الاقتراع سيتم غلق صناديق الاقتراع في جميع محطات الاقتراع الخاص، واجراء عملية مطابقة جزئية باستخدام نموذج التسوية للمحطة.
- سيتم نقل صناديق الاقتراع وجميع المواد الحساسة الى مركز العد، اذ يتم فتح الصناديق واكمال عملية التسوية.
- سيتم رزم اوراق اقتراع ثم عدّها على اساس دائرة الاقتراع ونوع التنافس.
- يتم تدوين نتائج العد في نموذج نتائج مركز العد الذي سيتم نقله الى مركز ادخال البيانات في الادارة العامة.

5. الموظفون

- إن جميع كادر مركز العد هم موظفون في المفوضية وعليهم أن يلتزموا بالحيادية في جميع الأوقات. كما وعليهم التوقيع والالتزام بقواعد السلوك الصادرة من قبل بالمفوضية.
- يخضع الكادر الخاص بمراكز العد للتدريب، كما وسيطلب منهم المساعدة في تهيئة مركز العد.
- خلال اجراء عمليات المركز سيتم الانتهاء من بعض العمليات قبل الاخرى، لذا يقوم الفريق الذي ينتهي من عمله بمساعدة الفرق الاخرى.

وسيكون نظام التقارير في مركز العد كالآتي :

- يقوم كادر كل فريق برفع تقرير عن العمل الى مشرف الفريق.
- يتم رفع تقارير كل الفرق من قبل المشرفين الى مدير المركز.

موظفو مركز العد

يتكون كادر مركز العد من:

1. مدير مركز العد .
2. مشرف وفريق الاستلام والخزن و الأرشفة.
3. مشرف وفريق التسوية.
4. مشرف وفريق تهيئة الرزم والعد والفرز.
5. مشرف وفريق التدقيق.
6. موظف الاستقبال.

مدير مركز العد

تتلخص مهامه بالآتي:

- المتابعة اليومية لسير العمل داخل المركز وإحتياجاته.
- استيعاب الجوانب الفنية والإشراف على نشاطات الكادر في مركز العد لضمان تطبيق الإجراءات بدقه .
- تنظيم ومتابعة الترتيبات الأمنية.
- تسجيل ملاحظات المراقبين وممثلي الإعلام ووكلاء المرشحين وأية حوادث أخرى تحصل في السجل اليومي لمركز العد بشكل يومي.
- حل أية مشاكل تظهر في مركز العد.
- إعداد التقارير وأية معلومات تتعلق بمركز العد أو أية استفسارات أخرى وإرسالها إلى الإدارة العامة.

موظف الاستقبال

تتلخص مهامه بالآتي:

سيعمل موظف الاستقبال على ارشاد الزائرين الى مركز العد ومنهم المراقبون، ووكلاء المرشحين، والاعلاميين ومهمته هي:

- استقبال كل الزائرين وتسجيل حضورهم في سجل مركز العد بالجدول الاتي:

ت	الاسم الثلاثي	الجهة التي يمثلها	رقم بطاقة الاعتماد	وقت الحضور	وقت المغادرة	التوقيع	الملاحظات

- توجيه الزائرين أثناء تواجدهم في المركز وتسهيل عملية وصولهم الى مناطق العمل.
- السماح للمراقبين والوكلاء بالاطلاع على الملف الذي يحوي نماذج النتائج عند الطلب.
- احالة مخاوف وشكاوى الزائرين الى مدير مركز العد.

فريق الاستلام والخزن والأرشفة

سيكون هناك مسؤول لفريق الخزن ومسؤول آخر لفريق الأرشفة ويعمل الإثنان تحت إشراف مشرف فريق الخزن والأرشفة.

مهام فريق الخزن والأرشفة:

- تنظيم عملية خزن جميع المواد في مركز العد.
- نقل المواد من فريق عمل الى اخرى.
- متابعة جميع مواد محطات الاقتراع والرزم في مركز العد.

- استلام المواد في مركز العد وتعبئتها لغرض نقلها بعد الانتهاء من عمليات مركز العد.
- أرشفة نماذج كل محطة اقتراع ونماذج كل رزمة أوراق اقتراع في منطقة الأرشفة.

مناطق العمل

- يتعاون ويعمل كادر مركز العد بشكل متواصل حتى الانتهاء من جميع العمليات في مركز العد ، وسيعتمد عدد الفرق على عدد محطات الاقتراع المستلمة.
- سيكون مشرف المنطقة مسؤول عن الإدارة الكاملة للمنطقة.

ت	مناطق العمل	الكادر
1	الاستلام	يتكون كل فريق من موظفين عدد 2
2	التسوية	يتكون كل فريق من موظفين عدد 2 ومسؤول عن الفريق
4	تهيئة الرزم والعد والفرز	يتكون كل فريق من موظفين عدد 4 ومسؤول عن الفريق
5	التدقيق	يتكون كل فريق من موظفين عدد 2

6. من يحق له التواجد في مركز العد

لا يسمح سوى للفئات التالية بالتواجد في مركز العد:

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

إرشادات عامة:

- على مسؤولي المفوضية إبراز البطاقات التعريفية الصادرة عن المفوضية. أما عناصر الأمن فعليهم ارتداء الزي الرسمي وإبراز هوياتهم إن وجدت.
- على المراقبين والوكلاء والإعلاميين وضع بطاقات الاعتماد الصادرة عن المفوضية في مكان بارز كما على الضيوف حمل أوراق ثبوتية تحمل صورهم الشخصية (كجواز السفر أو الهوية أو رخصة القيادة أو بطاقة الصحافة أو ما شابه ذلك).
- للحيلولة دون حدوث إرباك لعمليات مركز العد، على مدير مركز العد وبمساعدة موظف الاستقبال تنظيم تواجد المراقبين والوكلاء للمركز في حالة الازدحام داخل المركز، كما يحق له وضع جدول زمني لدخولهم لضمان إتاحة الفرصة للجميع للإطلاع على سير العملية دون عرقلتها.
- لا يحق لأي شخص حمل السلاح في المركز باستثناء عناصر الأمن في حال دعوتهم لدخول المركز من قبل مدير مركز العد.

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



وكلاء المرشحين



يمكن لوكيل المرشح في المركز القيام بالتالي:

- مراقبة عمليات التسوية والفرز والعد نيابة عن المرشح الذي يمثله.
 - الإبلاغ عن الحالات المثيرة للتعامل وغير الاعتيادية لمدير المركز الذي يدون ملاحظاته في سجل المركز إن رغب بذلك.
 - إبلاغ ملاحظاته للمرشح الذي يمثله.
- يقوم مدير المركز وموظف الاستقبال بالتأكد من التزام وكيل المرشح بلائحة قواعد السلوك كما يلي:



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

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

المراقبون المعتمدون



يمكن للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية القيام بالتالي:

- دخول مركز العد في جميع الأوقات أثناء عمليات التسوية والفرز والعد.
- مراقبة جميع خطوات التسوية والفرز والعد.
- توثيق الأحداث المثيرة للتعامل وغير الاعتيادية في دفاتر ملاحظاتهم الخاصة.

يقوم مدير المركز بالتأكد من الآتي:



- تصرف المراقبين بحيادية أثناء مراقبة عمليات التسوية والفرز والعد.
- إظهار المراقبين بطاقات الاعتماد وعدم حمل أي شعار آخر عداها يشير لأي مرشح.

• عدم تدخل المراقبين في عمليات التسوية والفرز والعد أو لمس المواد الانتخابية بأي شكل من الأشكال.

يجوز لمدير المركز الطلب من المراقب المغادرة في حال عدم التزامه بلائحة قواعد السلوك كما يجوز له الطلب من المراقبين المغادرة في حال ازدحام المركز بالزائرين.

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



ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون



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

للحيلولة دون ازدحام المركز فإن أعداد الصحفيين المسموح لهم بالدخول للمركز أمر متروك لتقدير مدير المركز.

على مدير المركز التأكد من التزام الإعلاميين بالتالي:



- التصرف بحيادية داخل المركز.
- إظهار بطاقات الاعتماد الخاصة بهم وعدم حمل أي شعار قد يشير إلى أحد المرشحين.
- عدم التقاط صور على نحو ينتهك سرية الناخب (مثل التقاط صور للتوقيعات في سجلات الناخبين أو التأشيرات على أوراق الاقتراع).
- عدم تصوير الأشخاص فوتوغرافياً أو مرئياً في حال عدم رغبتهم بذلك.

الضيوف

وتشمل الفئات التالية:



- أعضاء الهيئات الدبلوماسية.
- المنظمات الاقليمية والدولية في ليبيا.
- الوفود الدولية.

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

لا يسمح لأي شخص بحمل السلاح داخل مركز العد.



- يمكن للضيوف طرح تساؤلات على موظفي المركز لتوضيح العملية، ويجب على الضيوف:
- عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العمليات الجارية في المركز وعرقلة سير الإجراءات.
 - عدم إظهار تأييد لأي مرشح.

في حال حدوث أي انتهاك لأي مما سلف يجوز لمدير المركز منع الضيف من دخول المركز.

7. عمليات مركز العد

تهيئة مركز العد

- على جميع موظفي مركز العد الحضور لغرض التدريب في المركز وفق أوقات معينة قبل فتح المركز وللمساعدة في إعداد المركز.
- يجب على مدير مركز العد بمساعدة كادر العمل على إعداد المركز وتهيئة المواد اللازمة للعمل، وحرص على أن يتضمن موقع المركز كافة الترتيبات لضمان التسليم السريع والأمن للمواد.
- يتم إبلاغ منظمات المراقبين وممثلي الإعلام ووكلاء المرشحين بموقع مركز العد وأية معلومات أخرى لازمة.

خطوات عمل مركز العد

سيتضمن مركز العد العمليات الآتية:

- **الاستلام:** هي عملية استلام وفحص جميع مواد الاقتراع الحساسة.
- **التسوية:** هي عملية التحقق من عملية الأقتراع من خلال عمليات تدقيق مختلفة. وستكون من خلال مطابقة أوراق الاقتراع (داخل وخارج الصندوق) مع أوراق الاقتراع المستلمة.
- **تهيئة الرزم:** هي دمج المواد المستلمة من التسوية (أوراق الاقتراع) على شكل مجموعة واحدة.
- **العدوالفرز:** ويتم فيه فرز وعد أوراق الأقتراع الصحيحة فقط بأستخدام نفس الإجراءات التي تم أتباعها في محطات الأقتراع الاعتيادية وعلى أساس دوائر الاقتراع ونوع التنافس.
- **التدقيق:** هو عملية التحقق وإعادة تدقيق لكافة مواد ونماذج محطة الاقتراع حيثما تم تشخيص المشكلة من أجل تحديد المشكلة ومن ثم وضع الحلول الممكنة.

المواد المستخدمة في مركز العد

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.

التعامل مع المواد

سيتم توفير الحماية والاشراف المستمر للصناديق التي تحتوي على اوراق الاقتراع أو أي مواد حساسة اخرى ، وفي حالة عدم نقل الصناديق من منطقة عمل الى أخرى حال الانتهاء من العمل بها تغلق ويتم تسجيل الارقام التسلسلية للاقفال في نموذج سجل الاقفال الذي سيرفق مع صندوق محطة الاقتراع.

الاشربة الملونة المستخدمة في مركز العد

سيتم تحديد المواد الحساسة في مركز العد بواسطة اشربة لاصقة ملونة وكالاتي :

- **الشريط الأزرق:** يشير إلى أن الصناديق مهيئة لعملية التسوية.
- **الشريط الأخضر:** يشير إلى أن الصناديق مهيئة للرزوم و للعد.
- **الشريط الأصفر:** يشير إلى أن اوراق الاقتراع قد تم عدّها.
- **الشريط الأحمر:** يعني وجود مشكلة تتطلب تدقيقها ، لغرض الاستمرار في عملية العد والفرز لمحطات الاقتراع والرزم داخل مركز العد.

منطقة الخزن والأشربة

هي المنطقة التي يتم فيها خزن المواد الحساسة والنماذج، ويجب ان تنظم بطريقة تساعد على إيجاد المواد التابعة لمحطة اقتراع معينة بسرعة وسهولة.

طريقة الخبز

في كل الحالات سيتم تخزين مواد محطات الاقتراع التابعة لكل مركز مع الاكياس الامنة في مكان واحد.

يتم تخطيط منطقة الخبز وفقا لاعداد صناديق الاقتراع التي من المتوقع استلامها وتتكون منطقة الخبز من أربعة مناطق هي:

- منطقة مخصصة لمواد الاقتراع الخاص المستلمة: حيث سيكون لكل محطة اقتراع ثلاث صناديق اقتراع واحد لكل نوع تنافس يحتوي اوراق الاقتراع المدلى بها ، و صندوق تخزين خاص بكل محطة يحتوي على المواد الحساسة لتلك المحطة.
- منطقة العزل: هي المنطقة المخصصة للمواد التي تحتوي على شريط لاصق أحمر ، لغرض تدقيقها.
- منطقة المواد الجاهزة للنقل: توضع فيها المواد التي تم الانتهاء من عددها والتي تكون جاهزة للنقل.

المساعدة في نقل المواد أثناء المراحل الأخرى للعملية

يقوم موظفي الخبز بنقل وإزالة الصناديق من منطقة عمليات الى اخرى وكذلك استرجاع المواد وتخزينها مرة أخرى في منطقة الخبز والأرشفة، بعد إكمال العملية.

الخبز بعد العد

- سيتم إعادة تعبئة المواد في صناديق الاقتراع، والتي تمثل الأوراق المعدودة، حالما يتم رزمتها وعددها.
- من المرجح أن صناديق الاقتراع سوف يقل عددها بعد العد، وبالتالي ستقل المساحة اللازمة لها في منطقة الخبز والأرشفة.

نقل اوراق الاقتراع المعدودة إلى مخازن المفوضية

بعدها يتم الانتهاء من جميع الشكاوى وإجراء جميع عمليات التدقيق المطلوبة وإكمال عد جميع مواد الاقتراع الخاص، سيتم نقل المواد الحساسة من مركز العد وتسليمها إلى مخازن المفوضية.

عملية الأرشفة

سيتم تخصيص منطقة لأرشفة كل النماذج المستلمة أو التي تم الانتهاء من العمل بها في مركز العد. ويتوجب تهيئة منطقة الأرشفة قبل بدأ أنشطة مركز العد حيث سيتم تهيئة ملفات لحفظ نماذج جميع محطات الاقتراع وفقاً لأرقامها والمركز الذي تعود له. سيتم حفظ النماذج التالية في ملفات منطقة الأرشفة: (نماذج نقل المواد والإستلام ذات العلاقة، ونماذج التسوية، ونماذج الرزم، ونماذج النتائج) بالإضافة الى أية معلومات تتعلق بعملية التدقيق (ان وجدت).

ايضاً سيقوم فريق الأرشفة بالتأكد من وضع نماذج النتائج التي تم عرضها في مركز العد في الملفات المخصصة لها والتي تم توفيرها للمراقبين ووكلاء المرشحين.

متابعة سير العمليات في مركز العد

يجب ان يقوم فريق الخزن والأرشفة بمتابعة سير العمل لجميع المواد التي يتم العمل فيها في مركز العد من ضمنها مواد محطات الاقتراع ومواد الرزم الموجودة في المركز ومكان تواجدها في جميع الأوقات وفي أي مرحلة من مراحل عمل مركز العد.

وسيكون هنالك سجل خاص للخزن والأرشفة يحتوي قائمة بكل مراكز ومحطات الاقتراع الموجودة في مركز العد والرزم التي تم تهيئتها. ويجب التأكد من تحديث هذا السجل في كل الاوقات.

8. الاستلام

عملية الاستلام: هي عملية استلام جميع مواد الاقتراع الخاصة بمحطات مراكز الاقتراع الخاص (حقول النفط ومراكز الإيواء) في مركز العد.

كادر الاستلام: ستكون هناك فرق للقيام بعملية الاستلام تتألف من موظفي استلام اثنين، تحت إشراف مشرف منطقة الاستلام.

متى يتم الاستلام: تبدأ عملية الاستلام في اليوم الذي يلي يوم الاقتراع ولحين استلام كل مواد محطات مراكز الاقتراع الخاص.

يجب أن تتوفر الأدوات الآتية في منطقة الاستلام:

- قوائم بالمحطات التي سيتم استلامها في مركز العد وموادها.
- ملفات أو حافظة لوضع نماذج النقل .
- نماذج الاستلام.
- مقصات لفتح الأكياس الآمنة.
- أقلام حبر زرقاء.
- شريط أزرق يوضع على مواد محطات الاقتراع الجاهزة لاجراء عملية التسوية .
- شريط أحمر يوضع على مواد محطات الاقتراع التي تحتاج للتدقيق.

9.1 المواد التي سيتم استلامها

ستستلم المواد التالية من محطة الاقتراع الخاص :

- ثلاث صناديق اقتراع لكل محطة تضم اوراق اقتراع غير معدودة .
- صندوق تخزين عدد(1) الحاوي على كتيب سجل الناخبين وسجل مدير محطة الاقتراع والكعوب المتبقية من أوراق الاقتراع وأوراق الاقتراع غير المستخدمة وظروف أوراق الاقتراع التالفة والملغاة)
- كيس آمن عدد (1) يضم النسخة الأصلية من نموذج التسوية.
- نموذج نقل المواد.

9.2 عملية الاستلام خطوة بخطوة

وصول المواد :

- يقوم فريق الخزن بتفريغ المواد الحساسة من شاحنة النقل.
- يقوم فريق الخزن بترتيب المواد الحساسة للمحطات للحفاظ على تدفق المواد إلى فرق الاستلام من المهم ترتيب المواد بحسب كل مركز انتخاب. إذ يجب إبقاء كل المحطات التابعة لمركز انتخاب واحد مع بعضها واستلام موادها بالتسلسل ومن ثم البدء بمركز الانتخاب التالي.
- يقوم فريق الاستلام باستلام المواد التابعة لمركز الانتخاب كامل ويقوم بالتحقق من المواد وتسجيل المعلومات على نموذج الاستلام لجميع محطات المركز واحدة تلو الأخرى .

استلام مواد المحطة

يقوم فريق الاستلام باستخدام نموذج الاستلام في مركز العد.

- اذا وجدت مواد غير حساسة مرسله بالخطأ ستوضع جانبا لنقلها أيضاً إلى مكتب اللجنة الانتخابية.
- يجب مراعاة عدم جلب مواد لأكثر من مركز اقتراع واحد إلى فريق الاستلام في نفس الوقت. إذ يجب التنسيق بين فريق الخزن وفريق الاستلام لغرض ضمان انسيابية العمل بانتظام.



يقوم فريق الاستلام باتخاذ الإجراءات التالية لكل محطة:

- التأكد من وجود نموذج نقل المواد وملئه لتسجيل استلام المواد وتوقيع الناقل والمرسل عليه.
 - التأكد من وجود مواد محطة الاقتراع وتسجيلها في نموذج استلام مركز العد:
 - ثلاث صناديق اقتراع واحد لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع (التنافس العام، التنافس العام +تنافس خاص (مكون)، تنافس خاص (نساء).
 - صندوق تخزين واحد يحتوي مواد الاقتراع الحساسة.
 - كيس آمن عدد واحد يحتوي نموذج التسوية.
- إذا لوحظ وجود حالة غير اعتيادية تتعلق بمحتويات صناديق الاقتراع أو المواد الحساسة الأخرى أو إذا كانت هناك أية مواد حساسة مفقودة، يتم وضع شريط أحمر حول صناديق الاقتراع ولصق الكيس الآمن على الجهة الخارجية لصندوق التخزين، للإشارة إلى أن المواد تتطلب التدقيق ويتم تسجيل الملاحظة على نموذج استلام مركز العد وترسل مواد المحطة لمنطقة العزل.
- يتم فتح الكيس الآمن والتحقق من أن النسخة الأصلية من نموذج التسوية موجود فيه ومعبأة بالكامل، اما إذا كانت غير موجود أو غير معبأة بالكامل يتم وضع شريط أحمر حول صندوق الاقتراع والكيس الآمن ويرسل الى منطقة العزل مع تسجيل ذلك في نموذج استلام مركز العد.
 - ملاحظة: يجب أن تكون الخانات في الحقول (أ، ب) مملوءة (أي لحد الخانة رقم 6) في نموذج التسوية.
 - بعد التأكد من وجود النموذج وانه معبئ بالكامل يتم إعادة وضعه في الكيس الآمن ولصق الكيس بشريط لاصق على صندوق تخزين المحطة.
 - يجب إبلاغ مشرف المنطقة أو الموظف المكلف بأن استلام المحطة قد اكتمل، بحسب تعليمات مشرف المنطقة، لضمان أن محطات الاقتراع كافة التي اكتمل استلامها قد تم تسجيلها بشكل

مناسب، كما وتلف صناديق المحطة بشريط لاصق أزرق للدلالة على أن المحطة جاهزة لعملية التسوية.

- متابعة عملية الاستلام لمحطة الاقتراع التالية للمركز بالطريقة نفسها.
- يقوم فريق الخزن بنقل صناديق الاقتراع وصندوق التخزين والكييس الآمن إلى منطقة الخزن والأرشفة.

• بعد جلب المواد الى مركز العد قد تكون هناك مواد لاتحمل ملصق أو أن بيانات الملصق غير مكتملة مثل صناديق الاقتراع أو الكيس الآمن، وفي حال تمت معرفة المحطة التي تعود لها تلك المواد يمكن إعادة وضع الملصق او اكمال بياناته. أما في حال عدم معرفة المحطة فسيتم وضع شريط أحمر حول الصندوق و المواد كافة وارسالها الى التدقيق.



• ترسل مواد المحطة الى منطقة الخزن والأرشفة وليس الى فريق التسوية مباشرة، حيث أن كل فريق يستلم مواد المحطة المراد العمل عليها من فريق الخزن ثم يُسلمها مرة ثانية لفريق الخزن بعد الإنتهاء من العمل عليها ولا تنتقل مواد المحطات بين الفرق مباشرة.

أسباب عزل مواد محطة الاقتراع عند الاستلام :

يمكن وضع مواد محطة الاقتراع جانباً للتدقيق أثناء الاستلام في مركز العد للأسباب التالية:

- لوحظ شيء غير اعتيادي يتعلق بمحتويات صناديق الاقتراع أو الأكياس الآمنة.
- فقدان مواد حساسة (مثلاً: الكيس الآمن، أو صندوق أحد أوراق الاقتراع).
- عدم وجود نموذج التسوية أو انه غير معبأ بالكامل.
- في حال عدم معرفة المحطة التي تعود لها المواد المستلمة.

في هذه الحالات، يوضع شريط أحمر حول صناديق الاقتراع والمواد الحساسة الأخرى لمحطة الاقتراع. ويلصق الكيس الآمن الحاوي على نموذج التسوية على الجهة الخارجية من صندوق التخزين، ويتم نقل المواد و خزنها في منطقة العزل التابعة لمركز العد إلى أن يكتمل التدقيق. كما ويجب تسجيل أية حالات غير اعتيادية في نموذج استلام مركز العد.

عملية التسوية: هي عملية التحقق من عملية الاقتراع بالتأكد من أن عدد أوراق الاقتراع داخل الصندوق وخارج الصندوق مطابقة مع عدد أوراق الاقتراع المستلمة.

كادر التسوية: ستكون هناك فرق للقيام بعملية التسوية تتألف من موظفين اثنين، ومسؤول فريق تحت إشراف مشرف منطقة التسوية .

ملاحظة: لضمان مطابقة مواد محطات الاقتراع لمركز اقتراع معين، سيقوم مشرف منطقة التسوية والمطابقة بالتنسيق مع مشرف منطقة الخزن والأرشفة لجلب مواد كل مركز وبالتسلسل محطة تلو الأخرى .

ويجب توفر الأدوات الآتية في منطقة التسوية:

- صندوق التخزين.
- صناديق أوراق الاقتراع الثلاثة.
- نموذج التسوية الخاص بالمحطة.
- نموذج سجل اقفال جديد خاص بالمحطة.
- مقص.
- أقلام زرقاء وحمراء.
- دفتر ملاحظات لكتابة المعلومات قبل ملء الحقول والخانات المتبقية من نموذج التسوية.
- شريط لاصق أخضر.
- شريط لاصق أحمر.

يستخدم القلم الأحمر لإجراء التصحيح على النموذج من قبل مشرف المنطقة فقط مع مراعاة ضرورة توقيع مشرف المنطقة بجانب التصحيح.



تسوية أوراق الاقتراع

قبل فتح صناديق الاقتراع

قبل فتح صندوق الاقتراع يتم التأكد من المعلومات الموجودة في نموذج التسوية، فإذا كانت المعلومات كاملة يفتح صندوق الاقتراع الخاص بنوع التفاضل المراد إجراء عملية التسوية له، وإذا لم يكن النموذج كامل يجرى الآتي:

- فتح صندوق التخزين.
 - عد التوقيعات في كتيب سجل الناخبين وسجل الناخبين الإضافيين.
 - عد أوراق الاقتراع غير المستخدمة والتالفة والملغاة.
 - حساب ناتج مجموع أوراق الاقتراع خارج الصندوق.
 - نقل المعلومات أعلاه الى نموذج التسوية.
- على أن تتم هذه العملية بعد ابلاغ مشرف المنطقة وبالتعاون مع فريق التدقيق.

فتح صندوق الاقتراع

- 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).
- تسجيل وقت فتح الأقفال في القسم المخصص من نموذج سجل الأقفال لصندوق الاقتراع الخاص بأوراق الاقتراع الجاري تسويتها.
- إفراغ صندوق الاقتراع من أوراق الاقتراع على الطاولة.
- عرض صناديق الاقتراع الفارغة على الحاضرين في المركز.

بعد إفراغ صندوق الاقتراع يقوم الموظفين بالآتي:

- فتح طيات أوراق الاقتراع الواحدة بعد الأخرى.
- إذا وجدت ورقة من نوع ثاني 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.

- يقوم موظف آخر بإعادة عد الرزمة للتأكد من عدد أوراقها.
- تربط كل رزمة بشريط مطاطي بعد العد.
- يكتب على ورقة وبشكل واضح عدد أوراق الاقتراع الغير مختومة وتشبك مع الرزمة.

في هذه المرحلة لا ينظر لتأشير ورقة الاقتراع الخاص بالمرشحين سواءً كانت صحيحة أو غير صحيحة (تبين أو لا تبين نية الناخب) أو إذا كانت خالية، إنما يتم ذلك في عملية العد لاحقاً.



في نهاية العملية يقوم مشرف فريق التسوية بالتالي:

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

– يقوم فريق التسوية بإجراء الخطوات المبينة اعلاه لصندوق أوراق التنافس العام وبعدها لصندوق التنافس العام +التنافس الخاص (مكون) وأخيراً صندوق أوراق التنافس الخاص (نساء).



– بالرغم أنه من المفضل وجود مراقبين ووكلاء لمراقبة عملية فتح الصناديق إلا أنه ليس على فريق التسوية انتظار تواجدهم لبدء العمليات بل يبدأ حال جاهزيته لأداء المهمة.

– تسجل كافة الاعداد في ورقة مسودة ولا تكتب مباشرة على نموذج التسوية.

أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق غير المخصص لها

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

- تسقط ورقة الاقتراع على الأرض دون ملاحظتها حين اخراج أوراق الاقتراع من الصندوق فلا تشمل بعملية التسوية.
- أن يقوم الناخب بوضع ورقة اقتراع انتخاب التنافس الخاص (نساء) في صندوق الاقتراع المخصص لانتخابات التنافس العام أو التنافس العام + التنافس الخاص (مكون) أو بالعكس.

إذا حدثت إحدى هاتين الحالتين يجب نقل ورقة الاقتراع إلى الصندوق الصحيح في هذه المرحلة.

ومن أجل تحقيق هذا يقوم فريق التسوية بالتالي:

- التوضيح لجميع الحاضرين في المحطة سبب اتخاذ الإجراء أدناه.
- رفع أغطية صناديق الاقتراع.
- التحقق من أن أوراق الاقتراع الموجودة في المكان غير المخصص لها تحمل ختم المفوضية.
- إذا كانت أوراق الاقتراع موضوعة في المكان غير المخصص لها مختومة فإما أن:
 - تستخرج رزمة أوراق الاقتراع المختومة وتضاف إليها أوراق الاقتراع التي كانت موضوعة في مكان غير مخصص لها ثم يعدل عدد أوراق الاقتراع الموجود في الورقة المشبوكة بالرزمة بإضافة عدد أوراق الاقتراع المضافة لهذه الرزمة.
 - 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 الغير مختومة عوضاً عن رزمة أوراق الاقتراع المختومة.
- إعادة احتساب مجموع أوراق الاقتراع (مختومة وغير مختومة) لتحديد العدد الإجمالي لأوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع.
- إعلان عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق المعاد حسابها للحاضرين في المحطة.
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق في سجل محطة الاقتراع.
- إرجاع رزم أوراق الاقتراع إلى الصندوق.
- وضع غطاء صندوق الاقتراع على الصندوق دون إقفاله.

تسجيل أعداد أوراق الاقتراع في نموذج التسوية

- عند تأكد مدير المحطة من أن الأعداد المسجلة في سجل مدير المحطة هي الأعداد الصحيحة لمجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق يقوم بجلب نموذج التسوية لكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع لغرض:
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق في الخانة رقم (7) من نموذج التسوية.
 - جمع عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق في الخانة رقم (7) مع عدد أوراق الاقتراع الموجودة خارج الصندوق في الخانة رقم (6) (تم احتساب وتسجيل عدد أوراق الاقتراع خارج الصندوق بعد نهاية الاقتراع)
 - كتابة ناتج الجمع في الخانة رقم (8) من نموذج التسوية لذلك النوع من أوراق الاقتراع.
- يجب أن يكون الناتج مساوياً لعدد أوراق الاقتراع المستلمة قبل بداية الاقتراع في الخانة رقم (1).
- كتابة عدد أوراق الاقتراع الغير مختومة في الخانة رقم (9) من نموذج التسوية.

الإجراءات المتبعة في حال عدم تساوي الأعداد

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

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

التعبئة والخزن

يقوم فريق التسوية بالتالي

- وضع أوراق الاقتراع داخل صندوق الاقتراع لنوع التنافس.
- التوقيع على نموذج التسوية فيحقل الملاحظات وإرساله الى الأرشيف.
- إحكام إقفال الصندوق وتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال على نموذج سجل الأقفال ليتم نقلها الى منطقة الخزن عند الإنتهاء من تسوية كل صناديق المحطة.
- لف الصناديق بشريط لاصق أخضر للدلالة على أن الصناديق جاهزة لمرحلة تهيئة الرزم.

- تسلم صناديق المحطة ونموذج سجل الأقفال لفريق الخزن لغرض نقلها لمنطقة الخزن.

الرزم

عملية تهيئة الرزم: لا يتم عد أوراق الاقتراع للاقتراع الخاص من قبل موظفي المحطة. بل يتم دمجها في رزمة واحدة في مركز العد بحيث تتكون الرزمة من أوراق اقتراع الاقتراع الخاص لمحطات مختلفة.

كادر الرزم: يتكون فريق الرزم من 2 موظفين ومسؤول للفريق يقومون بتهيئة الرزمة لغرض عدّها تحت إشراف مشرف منطقة الرزم.

متى يتم الرزم: تبدأ عملية الرزم للمحطات التي تمت عملية التسوية لها بعد انتهاء حل كل الشكاوى الخاصة بالمحطات التابعة لمراكز الاقتراع الخاص وبعد ان تقوم المفوضية بتأكيد ذلك لمركز العد.

تحضير الرزمة

لغرض الرزم، يجب ملاحظة ما يلي:

- دمج أوراق اقتراع عدة محطات في رزمة واحدة.
- لا يوجد عدد محدد لأوراق الاقتراع في الرزمة الواحدة.
- يجب توفر المواد التالية التي ستستخدم في عملية الرزم :
 - نموذج تهيئة الرزم للرزمة.
 - أقلام زرقاء.

ترميز الرزم

سيتم تحديد رمز للرزمة، ويستخدم هذا الرقم لجميع النماذج الخاصة بتلك الرزمة. إذ يتكون هذا الرمز من خمسة خانات.

الرزم خطوة بخطوة

بعد قيام مشرف منطقة الرزم وبالتسيق مع مدير مركز العد والفرز، بتحديد محطات الاقتراع التي سيتم رزّمها، يتم عمل ما يلي لكل رزمة:

- سيتم ملئ القسم العلوي من نموذج تهيئة الرزم من قبل مسؤول فريق الرزم.
- تجهيز طاولات كافية لإجراء عملية الرزم.

- استلام الصناديق التي تتضمن أوراق الاقتراع من منطقة الخزن والأرشفة (والتي تحتوي على شريط لاصق أخضر يشير إلى جاهزية أوراق محطات الاقتراع للرمز).
- فتح صناديق أول محطة في نفس الوقت.
- إخراج أوراق الاقتراع المختومة فقط.
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع كل تنافس من كل محطة في نموذج تهيئة الرزم.
- توضع أوراق الاقتراع على طاولة الرزمة على شكل ثلاث مجاميع على أساس نوع التنافس .
- إعادة العملية أعلاه لمحطات الاقتراع التالية.
- بعد اكتمال الرزمة لكل المحطات يتم تسجيل العدد الكلي لأوراق الاقتراع لكل التنافس في نموذج تهيئة الرزم.
- يقوم فريق الرزم ومسؤول الفريق بالتوقيع على نموذج تهيئة الرزم.
- توضع أوراق الاقتراع في ثلاث صناديق بحيث يكون كل صندوق خاص بنوع معين من أنواع التنافس.

وفي حال حدوث عملية العد في اليوم التالي يجب غلق صناديق أوراق الاقتراع وتدوين أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال الخاص بالرزمة.

- فقط الأوراق المختومة هي التي تدخل عملية الرزم، أما الأوراق غير المختومة فتبقى مع بقية مواد المحطة الحساسة.
- تبقى الصناديق تحت إشراف الموظفين كل الوقت لحين تسليمها إلى طاولة العد.



10. عملية الفرز والعد

عملية العد: بعد استلام الرزم الجاهزة للعد سيتم فرز وعد الأصوات الخاصة بالمرشحين على أساس دائرة الاقتراع ونوع التنافس.

حيث تتم عملية فرز وعد أوراق الأقتراع الصحيحة فقط باستخدام نفس الإجراءات التي تم إتباعها في مراكز الأقتراع الاعتيادية

كادر العد والفرز: يتألف كل فريق عد من 4 موظفين ومسؤول فريق وسيكون هنالك مشرف واحد على منطقة العد والفرز.

يجب أن تتوفر الأدوات الآتية في منطقة العد :

- نموذج تهيئة الرزم.
- نموذج نتائج مركز العد.
- اقلام زرقاء وحمراء.
- اشربة مطاطية.
- اوراق ملاحظات لاصقة.
- دفتر ملاحظات (يتم استخدامه كمسودة في عملية العد).
- شريط لاصق أصفر.

المبادئ والقواعد المتبعة 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 بوضوح.

أما القواعد المتبعة لمعرفة أوراق الاقتراع الغير الصحيحة فإنها مبنية على أساس أن ورقة الاقتراع المعدودة غير صحيحة في حال عدم وضوح نية الناخب أو كانت الورقة غير معدة أو موزعة بصفة رسمية ومعتمدة من قبل المفوضية.

القواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة

تعتبر ورقة الاقتراع صحيحة إذا:

- كان هناك أي رمز (عدا الرموز التي من الممكن أن تبين هوية الناخب) موجود بصورة واضحة في المكان المخصص لمرشح على ورقة الاقتراع ولا توجد أي إشارات أخرى على ورقة الاقتراع.
- وجود إشارتين أو أكثر على ورقة الاقتراع بحيث أن كل الإشارات موجودة في الخانة المخصصة لمرشح واحد.
- وجود إشارة في خانة مرشح ولكنها تتجاوز هذا الخانة وتتعداها بملامسة خانة أخرى بحيث يكون الجزء الأكبر منها موجود في خانة مخصصة لمرشح واحد فقط.
- وجود إشارة في خانتين مخصصتين لمرشحين اثنين بحيث يكون القسم الأكبر من هذه الإشارة موجود في الخانة المخصصة لأحد المرشحين.
- في حال تمزق الورقة بحيث كانت جميع الخانات المخصصة للتأشير لاتزال سليمة.
- أن تكون الإشارة موجودة على اسم المرشح.

القواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع غير الصحيحة

تعتبر ورقة الاقتراع غير صحيحة إذا:

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

العد للرزّم خطوة بخطوة

تشبه إجراءات العد في مركز العد إجراءات عد أوراق الاقتراع الاعتيادية في محطات الاقتراع الاعتيادي، حيث تبدأ بالآتي:

- فحص أسفل منضدة عد أوراق الاقتراع وأسفل المقاعد بصورة دورية خلال عملية العد للتأكد من عدم سقوط أية أوراق اقتراع على الأرضية.
- ينبغي أن يكون المراقبون قادرين على رؤية عملية عد أوراق الاقتراع ولكن لا يمكنهم ملامسة أوراق الاقتراع لأن ذلك يعتبر تدخلاً في عملية العد .
- سيتم اتباع طريقة العد المزدوج لتجنب الأخطاء في جميع خطوات العد.
- يتم استخدام الاقلام الزرقاء في ملء النماذج المستخدمة في منطقة العد والحمراء من قبل مشرف المنطقة لغرض التصحيح.
- يجب اعلان النتائج الى المراقبين والكيانات السياسية وخطوات عد الاوراق.

- سيتم استخدام نموذجين اثناء عملية العد والفرز هما نموذج تهيئة الرزم ونموذج النتائج و سيكون مشرف العد مسؤولاً عن ملئهما.
- يتم تدوين البيانات في دفتر ملاحظات مسؤول الفريق كمسودة لانه من المحتمل حدوث اخطاء اثناء عملية العد والفرز وتدوينها في النموذج مباشرة مما يؤدي الى تلف النماذج لكن عند استخدام المسودة فمن الممكن تصحيح الخطأ ثم نقل البيانات الصحيحة الى النماذج الاصلية.



خطوات العد

عند بداية عملية العد يقوم فريق العد بالآتي للصندوق التفاض العام:

- تحضير أوراق (A4) يكتب على كل منها أرقام دوائر الاقتراع التي يجري فيها التفاض العام.
- يتم تحضير ورقة أخرى (A4) يكتب عليها عبارة (أوراق الاقتراع غير المختومة) إن وجدت.
- توضع الأوراق المكتوب عليها أرقام دوائر الاقتراع على الطاولة بحيث يكون هناك مجال كافي لوضع أوراق الاقتراع فوق هذه الأوراق.

فرز أوراق الاقتراع على أساس دائرة الاقتراع

يقوم فريق العد بالآتي:

- إستخراج أوراق الاقتراع الخاص بالتفاض العام من الصندوق.
- عرض الصندوق الفارغ على الحاضرين.
- فرز الأوراق على أساس دوائر الاقتراع.
- إعداد رزمة لأوراق الاقتراع التي لا يمكن الاستدلال على دائرة الاقتراع المراد التصويت لها في تلك الورقة.
- كتابة مجموع أوراق الاقتراع لكل دائرة في مسودة مشرف الفريق.
- كتابة عدد الاوراق الغير صحيحة التي لا يمكن الاستدلال على دائرة الاقتراع المراد التصويت لها في تلك الورقة في مسودة مشرف الفريق.

فرز أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة

يقوم فريق العد بالآتي:

- تحضير رزمة أوراق اقتراع صحيحة واحدة خاصة بدائرة اقتراع واحدة.
- وضع بقية رزم دوائر الاقتراع جانباً ولكن على مرأى منهم.
- تحضير أوراق (A4) يكتب على كل منها أسماء أو أرقام كل المرشحين الموجودين على ورقة الاقتراع لتلك الدائرة بحيث تحمل كل ورقة اسم مرشح واحد فقط.
- توضع الأوراق المكتوب عليها أسماء المرشحين على الطاولة بحيث يكون هناك مجال كافٍ لوضع أوراق الاقتراع فوق هذه الأوراق.
- إعطاء كل موظف من موظفي العد مجموعة أوراق من تلك الرزمة.

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

- أخذ كل ورقة اقتراع على حدة.
- التحقق من تأشير الناخب للورقة:
- إذا كانت ورقة الاقتراع صحيحة فتوضع في الرزمة المخصصة للمرشح الذي اختاره الناخب.
- إذا كانت ورقة الاقتراع غير صحيحة فتوضع ضمن رزمة الأوراق غير الصحيحة.
- تشكيل فرق تتكون من اثنين من الموظفين - بعد الإنتهاء من فرز كل أوراق الاقتراع - للتحقق من أوراق اقتراع كل مرشح لضمان عدم فرز أي ورقة بصورة خاطئة.

- في حال فرز الورقة الخاصة بالتنافس العام + التنافس الخاص (مكون)، فتتم عملية الفرز على أساس دائرة الاقتراع ومن ثم على أساس نوع التنافس وأخيراً على أساس المرشحين.
- تعتبر الورقة الخاصة بالتنافس العام مع التنافس الخاص (مكون) غير صحيحة في حالة التأشير على مرشح في التنافس العام مع التأشير على مرشح في نفس الورقة في التنافس الخاص (مكون) أي تحمل الورقة تأشيرتين.



فرز أوراق الاقتراع المشكوك في صحتها

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

يقوم مسؤول الفريق بالآتي:

- تدقيق كل ورقة من أوراق الاقتراع الموجودة ضمن رزمة أوراق الاقتراع غير الصحيحة.

- اتخاذ قرار لتحديد ما إذا كانت ورقة الاقتراع صحيحة أم غير صحيحة.
- إذا اعتبر أن ورقة الاقتراع غير صحيحة يقوم بعرضها على الحاضرين وشرح أسباب ذلك، ثم يعيد الورقة إلى رزمة أوراق الاقتراع غير الصحيحة.
- إذا اعتبر أن ورقة الاقتراع صحيحة يقوم بعرضها على الحاضرين وشرح أسباب ذلك، ثم يضع الورقة في رزمة المرشح المصوت لصالحه.

عد الأصوات و ملء النماذج

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

- توضيح ما حدث لكل الحاضرين.
- وضع ورقة الاقتراع في الرزمة المناسبة (غير صحيحة أو رزم المرشح).

عد الأصوات

فور انتهاء فرز أوراق الاقتراع يبدأ عد الأصوات لكل مرشح من قبل فريق العد كالاتي:

- يقسم فريق العد إلى فرق تتكون من اثنين.
- كل فريق يأخذ رزمته أوراق اقتراع (رزمة لكل مرشح).
- يقوم كل فرد من كل فريق بعد رزمة واحدة من أوراق الاقتراع ثم يضع كل ورقة مكتوب عليها اسم المرشح في رزمة ويربط الرزمة بشريط مطاطي. يقوم الموظف بكتابة عدد أوراق الاقتراع لتلك الرزمة على الورقة المكتوب عليها اسم المرشح وشبكها بالرزمة.
- بعد الانتهاء من العد يتبادل أفراد الفريق الرزم بينهم ليقوم كل فرد منهم بإعادة عد رزمة الآخر للتأكد من أن الأعداد صحيحة.
- بعد التأكد من الأعداد الصحيحة التي حصل عليها كل مرشح يعلن مسؤول فريق العد بصوت عال هذه الأعداد ليتمكن المراقبون والوكلاء من تسجيل نتائج المحطة.

عد بقية دوائر الاقتراع لنفس التنافس وأوراق التنافس الأخرى

لغرض عد بقية أوراق الاقتراع الخاصة بالدوائر الأخرى يقوم فريق العد بالآتي:

- جلب رزمة أوراق الاقتراع التالية لنفس التنافس تباعاً.
- تكرار العمليات السابقة على أوراق الاقتراع الخاصة بكل دائرة اقتراع.

أما بقية فرق العد فستقوم بإعادة نفس الخطوات أعلاه لغرض عد أوراق الاقتراع المتنافس العام + تنافس خاص (مكون) والتنافس الخاص (نساء).

ملء نماذج تهيئة الرزم والنتائج

بعد عملية انتهاء من العد يقوم مسؤول فريق العد بالآتي:

- جلب نماذج تهيئة الرزم والنتائج .
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع غير الصحيحة الكلي لكل نوع تنافس (بما فيها الأوراق التي لم يمكن الاستدلال على دائرة الاقتراع المراد التصويت لها في ورقة الاقتراع) في نموذج تهيئة الرزم.
- تسجيل مجموع الأوراق الصحيحة لكل تنافس في نموذج تهيئة الرزم.
- تسجيل نتائج كل مرشح في الخانات المخصصة لها في نموذج النتائج.
- كتابة رقم صفر (0) في الخانات المخصصة لنتائج المرشحين الذين لم يتحصلوا على أي صوت في المحطة.
- تسجل مجموع الأصوات في نموذج النتائج.

إذا حصل أي خطأ في ملء نموذج تهيئة الرزم و نموذج النتائج فعلى مشرف فريق العد تصحيح الخطأ **بالقلم الأحمر** والتوقيع بجانب التصحيح كما تم ذكره سابقاً في نموذج التسوية.



تعبئة أوراق الاقتراع

بعد إنهاء من عملية عد الأصوات وملء النماذج يقوم فريق العد بتعبئتها كالتالي:

- تجميع ولف جميع أوراق الاقتراع الخاصة لكل مرشح على شكل لفائف.
- وضع الورقة المكتوب عليها اسم المرشح والتي استخدمت عند فرز الأصوات بشكل يحيط باللفة لمعرفة لأي مرشح تعود الأوراق، وفي حال فقدان هذه الورقة يمكن استخدام ورقة جديدة.
- عمل لفة خاصة بأوراق الاقتراع غير الصحيحة.
- وضع لفائف أوراق الاقتراع الخاص بتنافس معين في صندوق إقتراع.

- يقوم مسؤول الفريق بإقفال صندوق أوراق الاقتراع باتباع الخطوات التالية:
 - أقفال الفتحات الجانبية الأربعة للصندوق والفتحة العلوية الخامسة مع مراعاة أحكام قفلها لتجنب وجود فجوات يمكن إدخال أي مواد للصندوق من خلالها.
 - قراءة أرقام الأقفال بصوت عال ليتمكن المراقبون والوكلاء من تسجيلها.
 - تسجيل أرقام الأقفال المستخدمة لأغلاق الصندوق في الخانة المخصصة لذلك التنافس في نموذج سجل الأقفال.
 - وضع صندوق الاقتراع المقفل في مكان آمن داخل المركز لكي لا يعيق بقية العمليات.

اكتمال عملية العد

- بعد تدوين النتائج في نموذج النتائج يقوم فريق العد ومسؤول الفريق بتوقيع النموذج.
- سيقوم مسؤول فريق العد باعلان نتائج للمراقبين ووكلاء المرشحين المتواجدين في مركز العد.
- يقوم فريق العد بوضع **شريط أصفر** على صناديق اقتراع الأوراق المعدودة لبيان أن عملية العد قد اكتملت وللوصول إلى المرحلة النهائية في مركز العد.
- سيتم تسليم نموذج سجل الاقفال ونموذج تهيئة الرزمة والنسخ الأصلية والاثان الأولى الكربونيتان من نموذج النتائج الى مشرف منطقة الارشفه وتسليم صناديق الاقتراع الى منطقة الخزن.
- ويقوم مدير المركز بالآتي:
 - إرسال في كيس آمن النسخة الأصلية من نموذج النتائج لمركز إدخال البيانات.
 - أرشفة النسخة الكربونية الأولى ضمن أرشف المركز.
 - الاحتفاظ بالنسخة الكربونية الثانية لنفسه.
- سيتم عرض النسخة الرابعة والاخيرة من نموذج النتائج على الجدران الداخلية لمركز العد لمدة يوم واحد ليتمكن الوكلاء والمراقبين من رؤيتها وتسجيل النتائج المدونه فيها.

11. إرسال النتائج لمركز إدخال البيانات

بعد إنتهاء عمليات العد في مركز العد يقوم مدير مركز العد وبمساعد مسؤولي فرق الأرشفة والعد

- بجمع النسخ الأصلية من نموذج النتائج الخاص بكل دوائر الاقتراع وأنواع التنافس (51 نموذج).
- التأكد من ملئها بكافة البيانات المطلوبة.
- تعبئتها في كيس آمن.
- ملئ نموذج نقل المواد للكيس الآمن وذكر عدد النماذج الموجودة فيه.

- التوقيع على نموذج نقل المواد وأخذ النسخة الكربونية الثانية.
- تسليم الشخص المخول بالنقل الكيس الآمن الحاوي على نماذج النتائج لمركز العد (النسخ الأصلية) ونسختي نموذج نقل المواد (الأصلية والكربونية الأولى).
- علماً أن بقية المواد الحساسة يحفظ عليها داخل المركز وأرشفة نماذجها بشكل منظم وعدم التصرف بها لحين ورود تعليمات من الإدارة العامة في المفوضية.

12. التدقيق

التدقيق: عملية التحقيق وإعادة تدقيق لكافة مواد ونماذج المحطة ومن ثم وضع الحلول الممكنة.

كادر التدقيق: يتكون كل فريق من موظفين عدده 2

يقوم مركز العد بتدقيق :

- المحطات المرسله لمنطقة العزل أثناء عملية الاستلام في مركز العد.
- المحطات المرسله لمنطقة العزل أثناء اجراء التسوية.

مهام فريق التدقيق:

يقوم فريق التدقيق بالآتي:

المحطات المرسله من قبل فريق الإستلام

عند ورود محطة من فريق الإستلام لمنطقة العزل من قبل فريق الاستلام بسبب نقص في المواد الواجب استلامها لتلك المحطة ، يعمل فريق التدقيق على :

- الاتصال بمكتب اللجنة الانتخابية المعني لغرض إرسال المواد الناقصة لتلك المحطة.
- عند ورود المواد الناقصة للمحطة تسجيل ذلك في نموذج استلام مركز العد وبالتعاون مع موظفي الاستلام.
- تسليم المحطة بعدها لفريق الخزن لغرض إكمال إجراء عمليات مركز العد على تلك المحطة.
- وفي حال كانت المواد مفقودة يبلغ مكتب اللجنة أيضاً ، يُبلغ فريق التدقيق مدير المركز وينتظر منه الاجراء اللازم عمله لتلك المحطة.


المحطات المرسله من قبل فريق التسوية

عند ورود محطة من قبل فريق التسوية لمنطقة العزل، يعمل فريق التدقيق على الآتي:

- التحقق من كل مواد المحطة وخاصة من سجل مدير المحطة لإحتمالية وجود تفسير لأي أمور مثيرة للشك في مواد تلك المحطة.
- قد يضطر الفريق الإتصال بمكتب اللجنة الانتخابية لغرض الحصول على معلومات بخصوص المحطة والذي بدوره قد يتصل برئيس المركز أو مدير المحطة للإستفسار.
- في حال لم تحل المشكلة في المحطة قد يضطر فريق التدقيق بإعادة اجراء عملية التسوية لتلك المحطة من البداية وبالتعاون مع فريق التسوية بعد إبلاغ مدير المركز.

13. النماذج المساعدة

15.1 نموذج نقل المواد



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

نموذج نقل المواد



إنتخاب الهيئة
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور


الرقم التسلسلي للأفقال	القطر الأول	القطر الثاني	القطر الثالث	القطر الرابع	القطر الخامس

من: المفوضية اللجنة المركز

إلى: المفوضية اللجنة المركز


اسم المرسل	اسم الناقل
توقيع المرسل	توقيع الناقل
تاريخ الإرسال	
اسم مركز الانتخاب	
رقم مركز الانتخاب	

15.2 الاستلام



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

نموذج استلام مركز العد



إنتخاب الهيئة
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

اسم مركز الانتخاب	رقم مركز الانتخاب	رقم البصمة	القاضي العام	القاضي العام	القاضي العام	القاضي العام	القاضي العام	القاضي العام	القاضي العام	ملاحظات	قبيل الـ -

15.3 نموذج تهيئة الرزم

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		نموذج تهيئة الرزم		إنتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور		
عدد أوراق الاقتراع الغير مختومة والغير صحيحة والصحيحة لكل تناقض تتم من قبل فريق العد في الصفحة الأولى للموج		عدد أوراق الاقتراع من كل محملة				
		التنافس الخاص (النساء-نساء)	التنافس العام + تنافس خاص (ممكن)	رقم المنطقة	رقم رمز الناخب	اسم رمز الناخب
التنافس العام عدد أوراق الاقتراع الغير صحيحة عدد أوراق الاقتراع الصحيحة						
التنافس العام + تنافس خاص (ممكن) عدد أوراق الاقتراع الغير صحيحة عدد أوراق الاقتراع الصحيحة						
التنافس الخاص (نساء) عدد أوراق الاقتراع الغير صحيحة عدد أوراق الاقتراع الصحيحة						
التضم والتاريخ اسم وتوقيع موظف الرزم اسم وتوقيع موظف الرزم اسم وتوقيع مدير فريق الرزم		(1)				