



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

انتخب
من أجل
دستورك

2014
ليبييا

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور
لجنة الستين — 60 — من

دليل

موظفي مراكز الانتخاب

(الاقتراع والفرز والعد والتعبئة)

5

دليل موظفي مراكز الانتخاب

انتخاب الهيئة التأسيسية

لصيغة الدستور

(الاقتراع)

5	رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	2.
6	تعريفات مهمة	3.
7	لائحة قواعد السلوك لموظفي الانتخابات	4.
8	معلومات عامة	5.
8	مقدمة	5.1
8	انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور	5.2
9	من يحق له الاقتراع	5.3
9	المراكز والمحطات	5.4
9	أرقام المراكز والمحطات	5.5
10	مدة الاقتراع	5.6
10	نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع	5.7
11	الموظفون	6.
11	موظفو مركز الانتخاب	6.1
12	موظفو المحطة	6.2
13	من يحق له التواجد في المركز والمحطة	7.
14	وكلاء المرشحين	7.1
14	المراقبون المعتمدون	7.2
15	ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون	7.3
16	الضيوف	7.4
17	مواد الانتخابات	8.
17	المواد الحساسة	8.1
17	المواد غير الحساسة	8.2
18	قائمة المواد واستخداماتها	8.3
21	قبل يوم الاقتراع	9.
21	تسليم مواد الاقتراع واستلامها	9.1
21	تجهيز سجل الناخبين النهائي (المطبوع)	9.2
22	توزيع كتيبات سجل الناخبين (المطبوع) على المحطات	9.3

23	مخطط المركز والمحطة	10.
23	مخطط المركز	10.1
23	مخطط المحطة	10.2
26	يوم الاقتراع	11.
26	استعدادات يوم الاقتراع	11.1
26	قبل بدء عملية الاقتراع	11.2
27	بدء الاقتراع	11.3
29	عملية الاقتراع	12.
29	خطوات الاقتراع	12.1
35	تعليق الاقتراع لأسباب أمنية أو أحداث أخرى	13.
36	الشكاوى والطعون	14.
36	انتهاء الاقتراع	15.
36	إغلاق مركز الانتخاب	15.1
36	إغلاق المحطة	15.2
37	تخزين مواد الاقتراع	15.3
39	ملخص بمهام رئيس المركز ومدير المحطة	16.
39	رئيس مركز الانتخاب	16.1
39	مدير المحطة	16.2
42	التحضير للتسوية والفرز والعد	17.
42	مقدمة	17.1
42	تجهيز المواد	17.2
42	ترتيب طاوولات المحطة	17.3
43	الأشخاص المسموح لهم بحضور عملية العد	18.
45	مراحل عملية التسوية والفرز والعد	19.
45	المرحلة الأولى - تسوية أوراق الاقتراع	19.1
45	المرحلة الثانية - فرز أوراق الاقتراع	19.2
45	المرحلة الثالثة - عد الأصوات	19.3
46	تسوية أوراق الاقتراع	20.
50	أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة	21.
50	المبادئ والقواعد المتبعة لتحديد أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة	21.1

52	.....	22.	فرز أوراق الاقتراع
52	.....	22.1	فرز أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة
53	.....	22.2	فرز أوراق الاقتراع المشكوك في صحتها
54	.....	23.	عد الأصوات و ملء النماذج و تعبئة أوراق الاقتراع
54	.....	23.1	عد الأصوات
54	.....	23.2	ملء نماذج التسوية والنتائج
56	.....	23.3	تعبئة أوراق الاقتراع
57	.....	23.4	صندوق الاقتراع الثاني
58	.....	24.	عرض نتائج المحطة
60	.....	25.	تعبئة مواد المحطة
60	.....	25.1	تعبئة المواد الحساسة للمحطة
62	.....	25.2	تعبئة الأكياس الآمنة
62	.....	25.3	تعبئة عدة المحطة
63	.....	25.4	تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الانتخاب
64	.....	26.	تعبئة الصناديق ونقلها من قبل رئيس مركز الانتخاب
64	.....	26.1	تعبئة مواد مركز الانتخاب
64	.....	26.2	تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية
66	.....	27.	النماذج المساعدة
66	.....	27.1	نموذج نقل المواد
66	.....	27.2	نموذج سجل الاقفال
67	.....	27.3	نموذج سجل الحضور
68	.....	27.4	نموذج الناخبين الإضافي
69	.....	27.5	نماذج التسوية والنتائج
70	.....	27.6	ملصقات الاكياس الآمنة
71	.....	27.7	ملصقات صناديق الاقتراع



بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة موظفي الاقتراع والفرز والعد

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 الاقتراع والفرز والعد للعمل بموجبه فهو يتعلق بأهم 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

ت	المصطلح	الوصف
1	المفوضية	هي هيئة مستقلة تتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة، تمارس كافة المهام والاختصاصات والصلاحيات الخاصة بالعملية الانتخابية. وقد أنشأت المفوضية وفقاً للقانون رقم (8) لعام 2013 والصادر من المؤتمر الوطني العام.
2	المقر الرئيسي	يقع بمدينة طرابلس ويضم مجلس المفوضية والإدارة العامة.
3	مكتب اللجنة الانتخابية	يوجد 17 مكتباً لإدارة وتنفيذ العملية الانتخابية في كافة أرجاء ليبيا وتقديم التقارير المتعلقة بالعملية إلى المقر الرئيسي.
4	مركز الانتخاب	هو المكان الذي حددته المفوضية لإدلاء الناخبين بأصواتهم، يتألف المركز من محطتين على أقل تقدير (واحدة للرجال وأخرى للنساء).
5	المحطة	المكان الذي يتم فيه التعرف على هوية الناخب والقيام بإجراءات الاقتراع داخل مركز الانتخاب.
6	سجل الناخبين النهائي	هو السجل الذي يحتوي على أسماء الناخبين (مطبوعاً) والذي يستخدم يوم الاقتراع.
7	مواد الاقتراع	هي المستلزمات المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع وتكون داخل صندوق كبير لكل محطة عليه رقم المركز واسمه.
8	عدة الاقتراع	هي المستلزمات المساعدة المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع وتكون داخل صندوق صغير لكل محطة.
9	ورقة الاقتراع	الورقة الموحدة التي تصدرها المفوضية لاستعمالها في الاقتراع لكل تنافس.
10	التنافس العام	هي الورقة التي تحمل المرشحين في التنافس العام فقط.
11	التنافس العام مع التنافس الخاص (مكون)	هي الورقة التي تحمل أسماء المرشحين في التنافس العام والمرشحين في التنافس الخاص بالمكون.
12	التنافس الخاص (نساء)	هي الورقة التي تحمل أسماء المرشحات في التنافس الخاص بالنساء.
13	أوراق الاقتراع غير المستخدمة	الأوراق التي لم يتم تسليمها للناخبين أثناء عملية الاقتراع وبقيت بحوزة موزع أوراق الاقتراع.
14	أوراق الاقتراع التالفة	الأوراق التي استعملها الناخبين بصورة خاطئة واستبدلوها بأوراق أخرى أو تمزقت أثناء فصلها من الرزمة أو متسخة بحيث لا يمكن استخدامها.
15	أوراق الاقتراع الملقاة	الأوراق التي رفض الناخبين تحبير اصابعهم فاسترجعت منهم او وجدت ملقاة داخل المحطة.
16	أوراق الاقتراع غير المختومة	الأوراق التي لا تحمل ختم المفوضية الرسمي، ولا تدخل في عملية العد.
17	الأكياس الآمنة	أكياس بلاستيكية لا يمكن فتحها بعد غلقها إلا بقصها أو تمزيقها.
18	الأقفال البلاستيكية	أقفال بلاستيكية ذات أرقام متسلسلة تستخدم لغلغق الصناديق.
19	أوراق الاقتراع غير الصحيحة	الأوراق التي تحمل تأشيريات لا تبين نية الناخب او خياره او خالية من اي تأشيرة أصلاً، ولا تدخل في عملية العد.
20	أوراق الاقتراع الصحيحة	الأوراق المختومة بختم المفوضية وتحمل تأشيرة تبين نية الناخب بانتخاب مرشح معين، وتدخل في عملية العد.

4. 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 باللبس 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.

5.1 مقدمة



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.

5.2 انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور



- تتألف الهيئة التأسيسية من (60) عضواً يتم انتخابهم وفقاً لنظام الأغلبية في ثلاث مناطق انتخابية (شرق وغرب وجنوب). وستكون مهام الهيئة هي صياغة الدستور الليبي الجديد.
- يُعتمد نظام الأغلبية لانتخاب (38) 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 (مكون للمرشحين والمرشحات في (11) دائرة فرعية في البلاد.
- تشتمل الدوائر الفرعية على (46) دائرة اقتراع.
- اعتماد نظام الفائز الأول في دوائر الاقتراع الأحادية المقاعد.
- اعتماد نظام الصوت الواحد غير المتحول في دوائر الاقتراع المتعددة المقاعد.

5.3 من يحق له الاقتراع



يحق لأي ناخب الإدلاء بصوته في انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور إذا:

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

5.4 المراكز والمحطات



لا يجوز للناخبين الاقتراع إلا في المراكز التي سجلوا فيها ويستثنى من ذلك موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وافراد الامن العاملين في مركز الانتخاب غير المراكز التي سجلوا فيها. حيث يسمح لهم بالاقتراع في مراكز الانتخاب التي يعملون فيها شريطة:

- أن تكون المراكز التي يعملون فيها ضمن نفس الدائرة الفرعية التي سجلوا فيها.
- أن يقدموا أرقامهم الوطنية للتأكد من تسجيلهم عبر نظام التسجيل.
- بالإضافة إلى الناخبين الذين تم تسيبهم على محطات النساء أو الرجال عن طريق الخطأ.



5.5 أرقام المراكز والمحطات

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

ملاحظة: من الضروري اعتماد الترقيم الصحيح في كافة النماذج المساعدة عدا نماذج التسوية والنتائج ذات رمز (بار كود) مطبوع مسبقاً يوضح رقم المركز ورقم المحطة واسم اللجنة الانتخابية ورقم اللجنة الانتخابية ونوع المحطة (نساء أو رجال)



5.6 مدة الاقتراع



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

5.7 نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع

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

6.1 موظفو مركز الانتخاب

يتكون موظفو المركز من:

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

1) رئيس المركز الانتخاب



في معظم المراكز يتم تعيين رئيس مركز انتخاب واحد إضافة لمدراء المحطات. أما بالنسبة للمراكز الكبيرة التي تضم ستة محطات او أكثر فيمكن تعيين نائب لرئيس مركز الانتخاب.

2) منظم الطابور عدد (2)

يقوم منظم الطابور بالمهام التالية:

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



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



6.2 موظفو المحطة

يتكون موظفو المحطة كل من:



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

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

7. من يحق له التواجد في المركز والمحطة

لا يسمح سوى للفئات التالية بالتواجد في المركز أو المحطة:

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

إرشادات عامة:

- على موظفي المركز ارتداء الستر المسلمة لهم في صندوق عدة الاقتراع وعلى 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 لعملية الاقتراع على رئيس مركز الانتخاب تنظيم تواجد المراقبين والوكلاء للمركز في حالة الازدحام داخل المحطة، كما يحق له وضع جدول زمني لدخولهم لضمان إتاحة الفرصة للجميع للاطلاع على سير العملية دون عرقلتها.
- لا يحق لأي شخص حمل السلاح في المركز باستثناء عناصر الأمن في حال دعوتهم لدخول المركز أو المحطة من قبل رئيس مركز الانتخاب أو مدير المحطة لضرورات أمنية.

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



7.1 وكلاء المرشحين



يمكن لوكيل المرشح في المحطة أو المركز القيام بالتالي:

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

يقوم مدير المحطة 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 الاقتراع والفرز والعد بأي شكل من الأشكال.
- ألا يبرز وكيل المرشح أي بطاقة تعريفية سوى البطاقة التي تبين صفتهم كممثلين عن المرشحين.



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

7.2 المراقبون المعتمدون

يمكن للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية القيام بالتالي:

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

يقوم مدير المحطة بالتأكد من الآتي:

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

- عدم تدخل المراقبين في عمليات الاقتراع والفرز والعد أو لمس مواد الاقتراع بأي شكل من الأشكال.



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

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



7.3 ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون



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

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

على رئيس المركز ومدير المحطة التأكد من التزام الإعلاميين بالتالي:

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



7.4 الضيوف



وتشمل الفئات التالية:

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

على الضيوف حمل بطاقات اعتماد صادرة عن المفوضية في جميع الأوقات وتكون ظاهرة للعيان طيلة فترة تواجدهم في المركز. كما يجب على العناصر الأمنية المرافقة لهم حمل خطاب صادر من البعثة الدولية أو الدبلوماسية تدعم أسباب وجودهم في المركز وطبيعة عملهم.

لا يسمح لأي شخص بحمل السلاح داخل مركز الانتخاب.



يمكن للضيوف طرح تساؤلات على موظفي المحطة لتوضيح العملية، ويجب على الضيوف:

- عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العملية الانتخابية أو عرقلة سير الإجراءات.
- احترام سرية التصويت.
- عدم إظهار تأييد لأي مرشح.
- تحمل مسؤولية التصرفات التي تبدر عن مرافقيهم أو حراسهم.

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

8. 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.

8.1 المواد الحساسة

وتشمل:

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

8.2 المواد غير الحساسة

(1) المواد الضرورية وتشمل:

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

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

(2) المواد الأخرى وتشمل:

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

8.3 قائمة المواد واستخداماتها



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

مواد أساسية (تتقل على دفعات)		
المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
صناديق الاقتراع	صناديق شبه شفافة يضع الناخبون أوراق الاقتراع فيها.	1 أو 2
خلوات الاقتراع	الغرض منها تمكين الناخبين من التأشير على أوراق الاقتراع بسرية تحول دون اطلاع أي شخص آخر على اختيارهم	2 أو 3
الحبر الانتخابي	يوضع على أصابع الناخبين للحيلولة دون اقتراعهم أكثر من مرة	2
مناديل	تستخدم لمسح الناخب بعد وضعه في قنينة الحبر.	علبتين
هاتف نقال	لكي يتم التأكد من تسجيل افراد الأمن وموظفي المركز	1 أو 2

مواد صندوق الاقتراع		
المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
صندوق مواد الاقتراع	صندوق كبير مصنوع من البلاستيك ويحتوي على مواد الاقتراع لكل المحطات الموجودة بالمركز. ويوجد عليه ملصق يحتوي على اسم اللجنة الانتخابية واسم المركز ورقم المركز. ويوجد بها أظرف تحتوي على نماذج مرقمة وجاهزة بعدد محطات.	1
كتيبات سجل الناخبين النهائي	كتيب يحتوي على أسماء الناخبين وتوقيعاتهم عند الاقتراع ويكون لكل محطة كتيب سجل ناخبين (مطبوعاً).	1
قوائم سجل الناخبين النهائي	يحتوي على أسماء الناخبين وأرقام المحطات.	1
أوراق الاقتراع	قد يكون هناك نوع واحد أو نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة. في حال وجود نوعين فتكون ألوان نوعي الأوراق مختلفة.	في رزم ذات 50 ورقة
ملصق صندوق الاقتراع	يوضع على الجهة الأمامية لصندوق الاقتراع لتحديد المحطة الخاصة بالصندوق ونوع ورقة الاقتراع.	2 لكل صندوق
نماذج التسوية والنتائج	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج التسوية والنتائج ينقسم إلى جزئين مطبوعين في ورقة واحدة. • الجزء الأول يستخدم لتسجيل عمليات التسوية لأوراق الاقتراع. • الجزء الثاني يستخدم لتسجيل النتائج. • بعض البيانات في النموذج تكون مطبوعه (رقم اللجنة ورقم المركز ورقم المحطة). • يتكون كل نموذج من نسخة أصلية وثلاث نسخ كربونية ، ولكل نسخة لون مختلف. 	1 لكل نوع ورقة اقتراع

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
سجل الناخبين الإضافيين	لتسجيل أسماء موظفي المركز وعناصر الأمن بالإضافة إلى الناخبين الاستثنائيين.	2
نماذج سجل الأقفال	لتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في قفل صندوق الاقتراع ووقت إقفالها وفتحها.	1
نموذج نقل المواد	لتدوين بيانات المواد التي تنقل بين المفوضية ومكتب اللجنة الانتخابية والمركز.	رزمة واحدة تتكون من عشرة نماذج
ملصق الأكياس الآمنة	تلتصق على الأكياس الآمنة وتسجل عليها بيانات المواد التي بداخلها والمتعلقة بالمحطة التابعة لها.	واحد لكل كيس آمن مستخدم
قوائم المرشحين	للعرض في محطة الاقتراع.	واحدة للتنافس العام وواحدة للتنافس الخاص (نساء)

مواد عدة الاقتراع		
المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
صندوق العدة	صندوق مصنوع من البلاستيك يستخدم يحتوي على عدة الاقتراع.	1
أقلام حبر (أسود)	لتعبئة الاستمارات ولتأشير أوراق الاقتراع.	20
أقلام حبر (أحمر)	إجراء التصحيحات على استمارات التسوية والنتائج.	5
أقفال بلاستيكية تحمل أرقاماً مميزة	لإقفال صناديق الاقتراع وحفظ المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من التلاعب أثناء نقلها	110
حافظة بلاستيكية ذات خيط	لحفظ قوائم الناخبين الإضافيين، وقوائم سجل الناخبين النهائي (المطبوع) المعلق على الجدار.	2
ختم المفوضية	لختم أوراق الاقتراع واستمارات التسوية والنتائج.	2
محبرة اختام	محبرة حمراء لختم المفوضية.	1
محبرة بصمات	لكي يتمكن الناخبون الأميون من البصم على استمارة التسجيل في الخانة المخصصة للتوقيع	1
أظرف بنية اللون حجم C3	لحفظ النماذج وأوراق الاقتراع التالفة والمُلغاة.	5
أكياس آمنة حجم C2	لحفظ أوراق الاقتراع المعدودة وغير المستخدمة ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية.	6
أكياس آمنة حجم C3	لحفظ نماذج النتائج ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية والمركز الوطني للإحصاء	4
أقلام خطاط ملونة ذات خط عريض	لكتابة المعلومات على ملصقات صناديق الاقتراع والأكياس الآمنة وغيرها	علبة بها 12 قلم ملون
سجل مدير المحطة	دفتريستخدمه مدير المحطة لتسجيل المعلومات المهمة.	1
آلة حاسبة	للمساعدة في إجراء الحسابات المطلوبة في نماذج التسوية والنتائج	1
لافتة المحطة	تعلق على الجدار خارج المحطة.	2

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
علم	يرفع عند مداخل مراكز الانتخاب.	1
حبل	لربط العلم على الأشجار أو المباني أو الساريات	1
شريط تنظيم الطابور	لتنظيم الطابور عند مدخل المركز والمحطة.	1
أكياس نفايات	للتخلص من النفايات ولإسترداد المواد القابلة للإستخدام	1
شريط لاصق غليظ	لإحكام إقفال الصناديق الحاوية على المواد إن لزم الأمر.	1
مقصات	لقص الأقفال البلاستيكية وشرائط تنظيم الطابور.	1
مساطر	تساعد على نزع ورقة الاقتراع من دفتر أوراق الاقتراع.	2
خيوط رفيع	لربط القلم الجاف بمنصة الاقتراع أو لأي غرض آخر.	1
شريط لاصق	للاصاق أوراق سجل الناخبين على أوراق حجم A2 واستخدامات أخرى.	4
دبابيس	لتعليق سجل الناخبين والنتائج النهائية على الجدران ولإستخدامات أخرى.	5
ورق حجم A2	للاصاق سجل الناخبين عليه.	15
سُتر	لتمييز موظفي المركز والمحطة.	6
شريط ذو وجهين لاصقين	للاصاق محبرة الاصابع ومحبرة الختم وقنينة الحبر الانتخابي على سطح الطاولة.	4
حزمة أوراق حجم A4	لإستخدامات مختلفة.	1
كيس بلاستيك	لإستخدامات مختلفة يحتوي على الآتي:	1
مشابك معدنية	لشبكة رزم أوراق الاقتراع مع بعضها البعض ولإستخدامات أخرى.	2 علبة
مصباح	للاستمرار في إجراءات العد في حال انقطاع التيار الكهربائي.	1
بطاريات	للمصباح.	4
أربطة مطاطة	لربط أوراق الاقتراع.	1 كيس
قرطاسية	تحوي على سبيل المثال ملفات بلاستيكية وثاقبة أوراق لإستخدامات عامة.	

9.1 تسليم مواد الاقتراع واستلامها

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

وتكون عملية التسليم على النحو الآتي:

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

9.2 تجهيز سجل الناخبين النهائي (المطبوع)

بعد فترة النشر واكتمال مرحلة الطعون والبت فيها يتم إنشاء سجل الناخبين النهائي (مطبوعاً) ويتكون من:

- قوائم سجل الناخبين:
 - قوائم سجل ناخبين خاصة بالنساء حسب الترتيب الأبجدي يكون معلقاً خارج المحطة عند الدخول إلى المركز.
 - قوائم سجل ناخبين خاصة بالرجال حسب الترتيب الأبجدي يكون معلق خارج المحطة عند الدخول إلى المركز.

• كتيبات سجل الناخبين:

- كتيب سجل ناخبين خاص بالنساء يحتوي على رقم مسلسل والاسم رباعي والتوقيع.
- كتيب سجل ناخبين خاص بالرجال يحتوي على رقم مسلسل الاسم رباعي والتوقيع.

يقوم رئيس المركز ومدراء المحطات بالتأكد من استلام قوائم وكتيبات سجل الناخبين وأنها غير ناقصة وذلك عن طريق مكتب اللجنة الانتخابية.

9.3 توزيع كتيبات سجل الناخبين (المطبوع) على المحطات

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

من الضروري الأخذ العلم بالأمر التالية:

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

10.1 مخطط المركز



يقوم رئيس المركز بالآتي:

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

منظم الطابور في المركز

على منظمي الطابور التواجد داخل المركز وخارج المحطات لضمان التالي:

- عدم السماح بالدخول إلا للأشخاص المسموح لهم.
 - عدم السماح لأي شخص بالانضمام لطابور المركز بعد الساعة السابعة مساءً.
 - اعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة للتقدم في الطابور.
 - مساعدة الناخب في العثور على المحطة الصحيحة في حال عدم تمكنه من إيجاد اسمه في سجل الناخبين المطبوع المعلق على الجدار.
 - توجيه الناخب للمحطة الصحيحة بناءً على الترتيب الالفبائي للأسماء.
- ولتحقيق ذلك، يجب أن يبقى منظم طابور واحد على الأقل بالقرب من مدخل المركز، ويقوم رئيس المركز بتوجيه بقية منظمي الطابور لأداء المهام التي يطلبها منهم حسب الحاجة.

10.2 مخطط المحطة

قبل يوم الاقتراع يقوم رئيس المركز بالآتي:

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

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

يبين المخطط أدناه التصميم المقترح للمحطة:



منظم طابور المحطة



يتأكد منظم طابور المحطة من:

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

مسؤول التحقق من الهوية



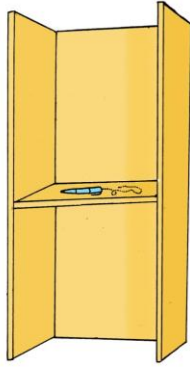
توضع طاولة مسؤول التحقق من الهوية في أقرب مكان ممكن من مدخل المحطة. ويراعى في ذلك توفر حيز كافٍ للعمل حتى يتسنى لمسؤول التحقق من الهوية البحث عن اسم الشخص في كتيب سجل الناخبين بتلك المحطة.

موزع أوراق الاقتراع



يراعى توفير حيز كافٍ 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.

خلوة الاقتراع



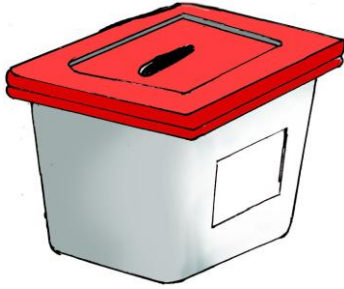
توضع خلوات الاقتراع بعد موزع الأوراق، بحيث تكون مرئية لموظفي المحطة والوكلاء والمراقبين مع مراعاة سرية الاقتراع وتوفير الإضاءة الكافية للناخبين داخل الخلوة.

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

جميع المحطات ستكون مزودة بخلوات مصممة خصيصاً لذوي الإعاقة.



صناديق الاقتراع



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

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

مراقب صندوق الاقتراع والتعبير



يتاح الحيز الكافي لمراقب صندوق الاقتراع والتعبير ليتمكن من وضع قنينة الحبر الانتخابي وصندوق الاقتراع بشكل يُمكن الناخب من تعبیر إصبعه دون تساقط قطرات الحبر على صندوق الاقتراع.

11.1 استعدادات يوم الاقتراع

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

11.2 قبل بدء عملية الاقتراع

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

يقوم رئيس المركز بالتالي:

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

يقوم مدير المحطة بالتعاون مع بقية موظفيه بما يلي:

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

11.3 بدء الاقتراع

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

تجرى هذه الخطوات حتى في غياب الوكلاء والمراقبين والإعلاميين



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

- تعبئة البيانات التي تبين لأي محطة تنتمي النماذج الواردة في بداية النماذج التالية:
 - ✓ نموذج سجل الأقفال (واحدة لكل محطة).
 - ✓ نموذج سجل الناخبين الإضافيين.
- في حال عدم تأكد مدير المحطة من صحة البيانات التي ينبغي تعبئة النموذج بها يجب أن يرجع لرئيس المركز.
- التحقق من ملصق رزم أوراق الاقتراع وتسجيل بداية ونهاية الأرقام التسلسلية لأوراق الاقتراع وعدد أوراق الاقتراع المستلمة في الخانة (أ) من نموذج التسوية لكل نوع من أوراق الاقتراع.
- تسليم رزم أوراق الاقتراع المسجلة في نموذج التسوية لكل نوع من أوراق الاقتراع إلى موزع أوراق الاقتراع.
- تسليم مواد الاقتراع إلى موظفي المحطة لغرض أداء مهامهم.
- تحضير ملصق يلصق على الوجه الأمامي لصندوق الاقتراع مع مراعاة أن المحطات التي تتعامل بنوع واحد من أوراق الاقتراع سيكون لديها صندوق اقتراع واحد والتي تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع سيكون لها صندوق اقتراع.
- التأكد من تطابق لون ملصق صندوق الاقتراع مع لون أوراق الاقتراع التي سيدلى بها في ذلك الصندوق.

- يبدأ موزع أوراق الاقتراع باستخدام أوراق الاقتراع ذات الرقم التسلسلي الأدنى ثم الأوراق ذات الأرقام الأعلى (تصاعدياً).
- السماح للحاضرين في المحطة بالتأكد من خلو صندوق الاقتراع من أي شيء.
- إقفال الفتحات العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع باستخدام الأقفال الآمنة بحيث تكون محكمة الإقفال والتأكد من عدم وجود فجوات في الحواف العلوية الأربعة بشكل يحول دون إدخال أي مادة من خلالها.
- قراءة الأرقام التسلسلية للأقفال بصوت عالٍ لتمكين المراقبين ووكلاء المرشحين من تسجيل أرقام الأقفال.
- تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في إقفال الفتحات العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع في الخانة المخصصة لهذين الصندوقين من نموذج سجل الأقفال.
- تسليم صندوق الاقتراع المقفل لمراقب صندوق الاقتراع.
- يتم الإعلان عن جاهزية المحطة للافتتاح في تمام الساعة الثامنة صباحاً وبحضور وكلاء المرشحين والمراقبين إن كانوا متواجدين.
- السماح لموظفي المركز وعناصر الشرطة بالاقتراع في المحطة الأولى بالمركز قبل فتح المحطات للناخبين.

إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع فيجب:

- تكرار التعليمات المذكورة أعلاه لكل صندوق اقتراع خاص بنوع أوراق الاقتراع.
- تعبئة نموذج تسوية واحدة لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع.
- تعبئة الخانة المخصصة لكل صندوق اقتراع من نموذج سجل الأقفال



1) من يحق له الاقتراع؟

يحق لجميع الليبيين المسجلين (الناخبين) الإدلاء بأصواتهم.

لا يسمح لغير الناخبين المسجلين بالإدلاء بأصواتهم.



2) تعليمات عامة:

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

12.1 خطوات الاقتراع

أولاً - تنظيم الطابور

1) في المركز

يقوم منظمو الطابور في مركز الانتخاب بتوجيه الناخبين إلى المحطة الصحيحة باستخدام الفهرس والتأكد من انتظام الطابور خارج المحطة بالإضافة إلى:



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

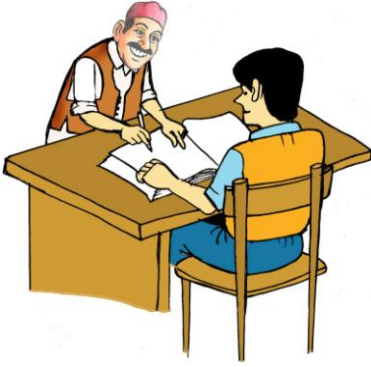
2) في المحطة

يقوم مدير المحطة بتنظيم الطابور الخاص بالمحطة بالإضافة إلى:

- التحقق من وقت لآخر من أن الطابور خارج المحطة منتظم.
- الطلب بلطف من الناخبين أن يسمحوا لذوي الاعاقة أو الأميين أو العاجزين أو نساء حوامل بالانتقال إلى مقدمة الطابور.
- التأكد من أن أصابع الناخبين الواقفين في الطابور غير محبرة. وإذا تبين وجود آثار للحبر على أصبع أحد الأشخاص فيبلغه بأنه لا يسمح له بالدخول إلى المحطة للتصويت، وسيسمح له فقط بالدخول لمساعدة شخص آخر على التصويت.

ثانياً - التحقق من الهوية

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



- التحقق من تطابق الاسم في وثيقة إثبات الهوية مع الاسم بكتيب سجل الناخبين المطبوع، وكون الصورة في وثيقة إثبات الهوية تعود لنفس الشخص.
- استخدام التصنيف الألفبائي للبحث على اسم الناخب في كتيب سجل الناخبين ويمكن استخدام الرقم التسلسلي للقوائم.
- الطلب من الناخب التوقيع في الخانة المخصصة للتوقيع في كتيب سجل الناخبين.
- توجيه الناخب لموزع أوراق الاقتراع.

وثائق إثبات الهوية المعتمدة في الاقتراع هي نفسها التي اعتمدت في مرحلة الإضافة والتعديل بالحضور الشخصي مثل: كتيب العائلة الأصلي يحتوي على صورة الشخص صاحب الكتيب أو زوجة صاحب الكتيب أو جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو إثبات هوية رسمي.



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

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

- قبل الإعلان عن افتتاح المحطة، يدلي موظفي المحطات بأصواتهم في المحطات التي يعملون بها ويدعى عناصر الأمن القائمين على حماية المركز للإدلاء بأصواتهم بالمحطة الأولى بشرط جلب أرقامهم الوطنية وإثبات الهوية والتأكد من تسجيلهم عن طريق منظومة التسجيل بواسطة الهاتف المسلم لمدير المحطة خلال فترة الإضافة والتعديل. وبعد انتهائهم من الاقتراع يعلن رئيس المركز عن الافتتاح، ويسمح مدير المحطة للناخبين حينها بالدخول.
- لايسمح لموظفي المركز أو عناصر الأمن بالاقتراع إذا لم يحضر الرقم الوطني وبطاقة إثبات الهوية.
- يدلي المراقبون ووكلاء والمرشحين بأصواتهم في المحطات التي تحوي أسمائهم في سجلاتها.



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

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

ثالثاً - توزيع أوراق الاقتراع



يتوجه الناخب إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيقوم بالآتي (لكل نوع)، 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 الأوراق باستخدام المسار المثقب.
- ختم ورقة الاقتراع على ظهرها.
- الشرح للناخب آلية الاقتراع بشكل حيادي.
- طي ورقة الاقتراع والطلب من الناخب طي ورقة الاقتراع بعد التأشير بنفس الطريقة.

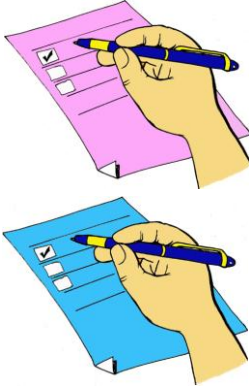


- فتح طيّات ورقة الاقتراع.
- تسليم ورقة الاقتراع إلى الناخب واخباره بأنه إذا أخطأ في تأشير الورقة فيمكنه إرجاع ورقة الاقتراع إلى موزع الأوراق لاستلام ورقة جديدة.
- توجيه الناخب لخلوة الاقتراع للتأشير على ورقة الاقتراع.

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



رابعاً - تأشير ورقة الاقتراع



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

- وذلك باستخدام القلم الموجود داخل الخلوة التأشير على ورقة الاقتراع مرة واحدة في المربع المخصص أمام المرشح الذي يختاره.
- طي 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 العاجز من ذوي الإعاقة الذي لا يمكنه تأشير ورقة الاقتراع بنفسه طلب المساعدة من أحد أصدقائه أو أقربائه علماء إن هذا الصديق أو القريب لا يجوز له سوى مساعدة ناخب واحد في يوم الاقتراع
- يراعى عدم السماح للمراقبين ووكلاء المرشحين الموجودين في المحطة بمساعدة الناخبين.
- على مدير المحطة أن يوضح للشخص الذي يقدم المساعدة للناخب ضرورة الحفاظ على سرية خيار الناخب.

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

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



أوراق الاقتراع التالفة

تعتبر ورقة الاقتراع تالفة في الحالات التالية:

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

في حال اتساخها أو خطأ في التأشير وبدون النظر إلى تأشير الناخب تسلم ورقة الاقتراع إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيكتب عبارة "تالفة" على ظهرها ويضعها في الظرف المخصص لأوراق الاقتراع التالفة بحوزته. وتسلم إلى الناخب ورقة اقتراع أخرى.

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



خامساً - إلقاء الناخب بصوته

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

على مراقب صندوق الاقتراع والتحبير التأكد من:

- المحافظة على صندوق الاقتراع
- تنظيف سبابة الناخب اليمنى بمنديل ورقي وتحبير إصبع الناخب بواسطة الحبر الانتخابي (يُغطى الظفر كاملاً بالحبر)
- استخدام منديل ورقي لتجفيف الحبر المتقطر من إصبع الناخب
- التحقق من وجود الختم على ظهر ورقة الاقتراع.
- الطلب من الناخب وضع ورقة الاقتراع المطوية والمختومة في صندوق الاقتراع دون إظهار خياره الذي تم تأشيريه في الورقة.
- التأكد من قيام الناخب بوضع ورقة الاقتراع المطابقة للصندوق الصحيح في حال وجود أكثر من نوع من أوراق الاقتراع في المحطة.
- توجيه الناخب لمغادرة محطة الاقتراع بعد الإدلاء بصوته.



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



ذوي الأطراف المبتورة

في حال كان الناخب أبترا الإصبع أو اليد :

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

لا يحبر الناخب إذا كان مبتور اليدين.



أوراق الاقتراع الملغاة

تعتبر ورقة الاقتراع ملغاة في الحالات الآتية :

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

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



الأسباب الأمنية



خلال يوم الاقتراع يجوز لرئيس مركز الانتخاب تعليق عمليات الاقتراع والتسوية والفرز والعد إذا ما كان المركز أو المحطات مهددة بأعمال الشغب أو العنف يعلق العمل نتيجة الاختلال الأمني.

أحداث أخرى

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

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

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

بعد تعليق عملية الاقتراع، على مدير المحطة اتخاذ الإجراءات التالية مع مراعاة

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

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



14. الشكاوى والطعون



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

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

15. انتهاء الاقتراع

15.1 إغلاق مركز الانتخاب



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

15.2 إغلاق المحطة

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



إجراءات الإغلاق:

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

عد أوراق الاقتراع:

- عد التوقيعات الموجودة في كتيب سجل الناخبين وسجل الناخبين الاضافيين الخاص بموظفين وأفراد الأمن والناخبين الاستثنائيين.
- عد أوراق الاقتراع التالفة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق التالفة وتسجيل ذلك في سجل المحطة وأعادتها إلى الظرف.
- عد أوراق الاقتراع الملغاة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق الملغاة وتسجيل ذلك في سجل المحطة وأعادتها إلى الظرف.
- عد أوراق الاقتراع غير المستخدمة وتسجيل ذلك في سجل المحطة.
- حساب مجموع أعداد التوقيعات وأوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة وكتابة الناتج في سجل المحطة.

بعد التأكد من أن الأرقام والحسابات صحيحة يكتب كل من الآتي في نموذج التسوية:

✓ عدد التوقيعات في الخانة (2).

✓ عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة في الخانة رقم (3).

✓ عدد أوراق الاقتراع التالفة في الخانة رقم (4).

✓ عدد أوراق الاقتراع الملغاة في الخانة رقم (5).

✓ مجموع الخانات الثلاثة أعلاه في الخانة رقم (6).

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



15.3 تخزين مواد الاقتراع

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

- كموب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة.
- أوراق الاقتراع غير المستخدمة.

- ظرف أوراق الاقتراع التالفة.
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة.
- كتيب سجل الناخبين (المطبوع).

توضع المواد التالية في مكان آمن ضمن عدة الاقتراع:

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

16. ملخص بمهام رئيس المركز ومدير المحطة

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

16.1 رئيس مركز الانتخاب

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

16.2 مدير المحطة

- تخطيط المحطة بالتعاون مع بقية الموظفين.
- التأكد من بيانات الخانات العلوية المطبوعة التي تدل على تبعية النموذج إلى أي محطة.
- إكمال جميع الإجراءات اللازمة قبل بدء الاقتراع (كما مبين في هذا الدليل).
- تنظيم المحطة وطاورها.
- الإشراف على موظفي المحطة لضمان اتباعهم الإجراءات ومعرفتهم بأماكن تواجد المواد الحساسة.
- التأكد من توفر قلم حبر أسود داخل خلوة الاقتراع طيلة الوقت.
- التحقق من حين لآخر من أن خلوة الاقتراع خالية من أي مواد دعاية انتخابية أو أوراق اقتراع.
- تقديم المساعدة للناخبين عند الضرورة.

- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء المرشحين والضيوف داخل المحطة.
- تسجيل الأحداث المهمة في سجل المحطة.
- التعامل مع الشكاوى الشفهية على مستوى المحطة.
- إبلاغ رئيس مركز الانتخاب عن أي شكاوى شفهية والتي تعذر حلها على مستوى المحطة.
- إغلاق المحطة بعد اقتراع آخر ناخب في الطابور.
- تعبئة نماذج التسوية وسجل الأقفال وغيرها من النماذج المساعدة.
- أداء دور أي موظف من موظفي المحطة أثناء غيابه في أوقات معينة كأوقات الصلاة.

دليل موظفي مراكز الانتخاب

**انتخاب الهيئة التأسيسية
لصيغة الدستور**

(الفرز والعد)

17.1 مقدمة

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

17.2 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 التي لا ضرورة لاستخدامها في عملية التسوية والفرز والعد وحفظها بحيث لا تُعيق العمل في المحطة.
- التحقق من توفر جميع المواد اللازمة لعملية التسوية والفرز والعد:
 - دليل إجراءات الاقتراع والفرز والعد.
 - نماذج التسوية والنتائج.
 - ختم المفوضية.
 - آلة حاسبة.
 - شرائط مطاطية.
 - مشابك معدنية.
 - أقلام حبر (أسود وأحمر).
 - ورق A4 لكتابة أسماء المرشحين لكل تنافس.

17.3 ترتيب طاوولات المحطة

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

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

18. الأشخاص المسموح لهم بحضور عملية العد

بعد انتهاء عملية الاقتراع وبإشراف رئيس مركز الانتخاب يحرص أحد منظمي الصفوف في المركز على عدم دخول أي شخص غير مسموح له أثناء عملية العد. على أن يخصص بقية منظمي الطابور في المحطات للبقاء عند المحطات طيلة فترة العد.

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

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

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

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

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

أماكن تواجد المراقبين والوكلاء والضيوف



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

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

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

على موظفي المحطة إجراء كافة عمليات التسوية والفرز والعد على طرف واحد من الطاولة أو 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 المركز لحين تعبئة كل المواد وتجميعها لغرض نقلها لمكتب الدائرة الانتخابية.



19. مراحل عملية التسوية والفرز والعد

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

19.1 المرحلة الأولى – تسوية أوراق الاقتراع

إن التسوية تعني ان مجموع عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق وعدد اوراق الاقتراع خارج الصندوق بعد انتهاء الاقتراع يساوي عدد الأوراق المستلمة قبل بدء الاقتراع لذلك النوع من الاوراق.

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.

19.2 المرحلة الثانية – فرز أوراق الاقتراع

أثناء هذه المرحلة تفرز أوراق الاقتراع على أساس التنافس أولاً ثم على أساس المرشحين مع مراعاة وضع أوراق الاقتراع غير المختومة وغير الصحيحة في رزم منفصلة. وبشكل عام فإن ورقة الاقتراع التي تفرز وتُعد وتعتبر ورقة صحيحة هي الورقة الحاوية على ختم المفوضية على ظهرها ونية الناخب واضحة فيها.

فإذا لم يوجد عليها الختم فتوضع مع رزمة أوراق الاقتراع غير المختومة وإذا كانت خالية من أي تأشيرة أو التأشيرة الموجودة لا تبين نية الناخب بشكل واضح فستوضع مع رزمة أوراق الاقتراع غير الصحيحة.

19.3 المرحلة الثالثة – عد الأصوات

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

– سيتم التعامل في دليل التسوية والفرز والعد بمصطلح ورقة الاقتراع الخاصة بالتنافس العام والتنافس الخاص (نساء).

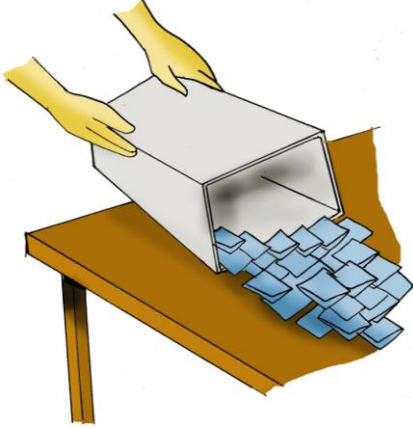
– مصطلح ورقة التنافس العام مع التنافس الخاص (مكون) ستكون في مراكز انتخاب محددة بدوائر انتخابية يسري عليها نفس عملية التسوية والفرز والعد الخاصة بالتنافس العام.

– إذا كانت المحطة تتعامل مع نوعين من اوراق الاقتراع فإن عملية التسوية تتم أولاً لأوراق اقتراع التنافس العام ثم بعد ذلك تجرى عملية التسوية لأوراق التنافس الخاص (نساء) وبعد اتمام عمليات التسوية تجرى عملية الفرز والعد لأوراق التنافس العام ومن ثم اوراق اقتراع التنافس الخاص (نساء).



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

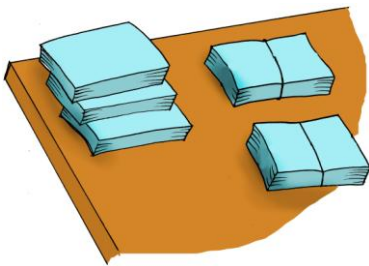
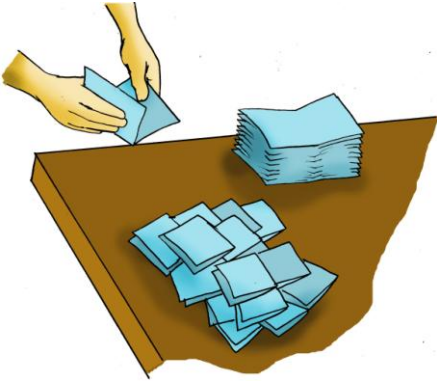


إذا كانت محطة الاقتراع تتعامل مع نوعين من أوراق الاقتراع على مدير المحطة في هذه المرحلة فتح صندوق الاقتراع لنوع واحد من الأوراق.



بعد إفراغ صندوق الاقتراع يقوم 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 سجل مدير المحطة.
- إرجاع أوراق الاقتراع للصندوق.
- وضع غطاء الصندوق لكن دون إقفاله.
- ينقل صندوق الاقتراع إلى مكان مرئي من قبل كل الحاضرين في محطة الاقتراع.

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



أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق غير المخصص لها

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

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

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

ومن أجل تحقيق هذا يقوم مدير المحطة بالتالي:

- التوضيح لجميع الحاضرين في المحطة سبب اتخاذ الإجراء أدناه.
- رفع أغطية صناديق الاقتراع.
- التحقق من أن أوراق الاقتراع الموجودة في المكان غير المخصص لها تحمل ختم المفوضية.

- إذا كانت أوراق الاقتراع موضوعة في المكان غير المخصص لها مختومة فإما أن:
 - تستخرج رزمة أوراق الاقتراع المختومة والحاوية على أقل من خمسين ورقة وتضاف إليها أوراق الاقتراع التي كانت موضوعة في مكان غير مخصص لها ثم يعدل عدد أوراق الاقتراع الموجود في الورقة المشبوكة بالرزمة بإضافة عدد أوراق الاقتراع المضافة لهذه الرزمة.
 - إذا لم توجد رزمة تحوي أقل من خمسين ورقة اقتراع مختومة فيبدأ العمل برزمة جديدة من أوراق الاقتراع المختومة ويكتب على ورقة عدد أوراق الاقتراع لهذه الرزمة وتشبك مع الرزمة.
 - إعلان عدد أوراق الاقتراع في الرزمة للحاضرين في المحطة.
- إذا كانت ورقة الاقتراع الموجودة في غير المكان المخصص لها لا تحوي على الختم تجرى العملية المذكورة آنفاً باستخدام رزمة أوراق الاقتراع غير المختومة عوضاً عن رزمة أوراق الاقتراع المختومة.
- إعادة احتساب مجموع أوراق الاقتراع (مختومة وغير مختومة) لتحديد العدد الإجمالي لأوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع.
- إعلان عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق المعاد حسابها للحاضرين في المحطة.
- تسجيل عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق في سجل محطة الاقتراع.
- إرجاع رزم أوراق الاقتراع إلى الصندوق.
- وضع غطاء صندوق الاقتراع على الصندوق دون إقفاله.

تسجيل أعداد أوراق الاقتراع في نموذج التسوية

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

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

الإجراءات المتبعة في حال عدم تساوي الأعداد

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

- التحقق من عدم سقوط أي ورقة اقتراع من على الطاولة.
- التحقق من الحسابات التي أجريت في نموذج التسوية.

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

إقفال صندوق الاقتراع

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

ويقوم مدير المحطة بالتالي:

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

21.1 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 تأشير أو أي رمز على ورقة الاقتراع.
- قيام الناخب بتأشير ورقة الاقتراع بطريقة تبين اختياره لأكثر من مرشح.

- إذا كانت هناك إشارة تبين اختيار أحد المرشحين وغيّرت أو مُسحت أو شُطبت ووجدت إشارة أخرى لمرشح آخر في نفس الورقة.
- في حال وجود إشارة واحدة على ورقة الاقتراع غير أنه يتعذر معرفة المرشح الذي تدل عليه.
- إذا كانت هناك كتابة على ورقة الاقتراع كالاسم مثلاً أو أي شيء آخر يمكن الإستدلال منه على هوية الناخب الذي أشر هذه الورقة.
- توجد تآشيرة على ورقة الاقتراع والجزء الأكبر منها بين خانتين لمرشحين مختلفين.
- تكون ورقة الاقتراع ممزقة بحيث تكون إحدى خانات التآشير أو أكثر غير موجود.
- إذا كانت ورقة الاقتراع غير أصلية أو من الأوراق المخصصة لعملية التدريب.

22. فرز أوراق الاقتراع

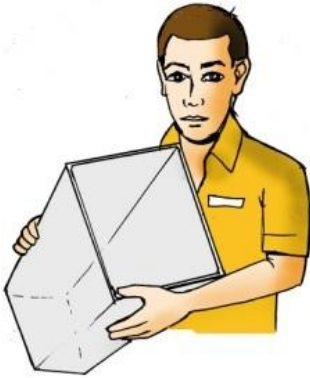
بعد نهاية عملية التسوية لأوراق الاقتراع يعلن مدير المحطة بداية عملية الفرز والعد. إذا كان هناك نوعان من أوراق الاقتراع سيكون صندوق التنافس العام هو الصندوق الذي يُعد أولاً:

يقوم الموظفون بالآتي:

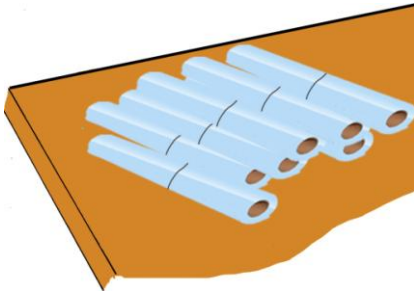
- تحضير أوراق (A4) يكتب على كل منها أسماء أو أرقام كل المرشحين الموجودين على ورقة الاقتراع بحيث تحمل كل ورقة اسم مرشح واحد فقط.
- يتم تحضير ورقة أخرى (A4) يكتب عليها عبارة (أوراق الاقتراع غير المختومة) إن وجدت.
- توضع الأوراق المكتوب عليها أسماء المرشحين على الطاولة بحيث يكون هناك مجال كافٍ لوضع أوراق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

22.1 فرز أوراق الاقتراع الصحيحة وغير الصحيحة

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 في المكان المخصص لها.
- إزالة الشريط المطاطي من كل رزمة من رزم أوراق الاقتراع المختومة (المكونة من خمسين).
- إعطاء كل موظف من موظفي المحطة رزمة.



لا يتم فرز أو عد أوراق الاقتراع غير المختومة بسبب وجود شبهة تزوير.



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

- 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.
- استلام رزمة أخرى من مدير المحطة عند الإنتهاء من فرز أول رزمة، وهكذا إلى أن تنتهي عملية الفرز.
- 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 مع التنافس الخاص (مكون)، فتتم عملية الفرز على أساس نوع التنافس أولاً ومن ثم 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).



22.2 فرز أوراق الاقتراع المشكوك في صحتها

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

يقوم مدير المحطة:

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

23. عد الأصوات و ملء النماذج و تعبئة أوراق الاقتراع

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

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

23.1 عد الأصوات

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

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

23.2 ملء نماذج التسوية والنتائج

بعد عملية انتهاء من العد يقوم مدير المحطة بالآتي:

- جلب نماذج التسوية والنتائج .
- تسجيل نتائج كل مرشح في الخانات المخصصة لها.
- كتابة رقم صفر (0) في الخانات المخصصة لنتائج المرشحين الذين لم يتحصلوا على أي صوت في المحطة.

- تسجيل عدد اوراق الاقتراع غير المختومة في الخانة رقم (9) من نموذج التسوية.
 - تسجيل عدد أوراق الاقتراع غير الصحيحة في الخانة رقم (10). من نموذج التسوية.
 - تسجيل مجموع الأصوات الصحيحة الخاصة بالمرشحين في الخانة رقم (11). من نموذج التسوية.
 - حساب مجموع أوراق الاقتراع غير المختومة وغير الصحيحة والصحيحة (9+10+11) وتسجيله في الخانة رقم (12) من نموذج التسوية.
- يجب أن يكون المجموع المسجل في الخانة رقم (12) مساوياً لعدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق والمسجلة في الخانة رقم (7) عند نهاية عملية التسوية.

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



الإجراءات المتبعة في حال عدم تساوي الأعداد

إذا كان مجموع أوراق الاقتراع غير المختومة والصحيحة وغير الصحيحة (الخانة رقم 12) غير مساوي لأوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق (الخانة رقم 7) يقوم مدير المحطة بالآتي:

- التحقق من عدم سقوط أي ورقة اقتراع من على الطاولة.
- التحقق من الحسابات الموجودة في نماذج التسوية والنتائج.
- إذا كانت الحسابات غير صحيحة فيجب إعادتها.
- في حالة تساوي الأعداد يقوم مدير المحطة على مرأى من المراقبين والوكلاء بشطب العدد الغير الصحيح بالقلم الأحمر، ويكتب العدد الصحيح بجانب الخانة المشطوبة ثم يوقع بجوار التصحيح ويستمر العمل بشكل طبيعي.
- في حال استمرار عدم التساوي رغم التأكد من أن الحسابات صحيحة، يجب على مدير المحطة إعادة عد أوراق الاقتراع الصحيحة و الغير صحيحة و الغير مختومة .
- إذا كان هناك أي اختلاف بين عدد أوراق الاقتراع الصحيحة والغير صحيحة والغير مختومة وبين الأعداد المسجلة في الخانات رقم (9 و10 و11) من نموذج التسوية يقوم مدير المحطة على مرأى من كل المراقبين والوكلاء بشطب العدد الغير الصحيح بالقلم الأحمر، ويكتب العدد الصحيح بجانب الخانة المشطوبة ثم يوقع بجوار التصحيح ثم يقوم باعادة حساب المجموع وتسجيله في الخانة رقم (12)..

- في حالة استمرار عدم التساوي رغم اتباع الإجراءات السابقة على مدير المحطة القيام بالآتي:
 - ✓ إبلاغ الوكلاء والمراقبين بحالة عدم التساوي.
 - ✓ تسجيل حالة عدم التساوي في سجل المحطة.
 - ✓ التوضيح باختصار في خانة الملاحظات من نموذج التسوية حول حالة عدم التساوي وأي إجراء اتخذ لمحاولة معالجتها.
 - ✓ تعبئة أوراق الاقتراع.

23.3 تعبئة أوراق الاقتراع

بعد إنهاء من عملية عد الاصوات وملء النماذج يقوم مدير المحطة 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 في كيس آمن دون غلقه.
- وضع الكيس الآمن داخل صندوق الاقتراع.
- اذا كانت المحطة تحتوي على نوع واحد من أوراق الاقتراع يقوم المدير بالانتقال لإجراءات عرض النتائج وإرشادات التعبئة كما مفصل لاحقاً.
- يقوم المدير بإقفال صندوق أوراق الاقتراع باتباع الخطوات التالية:
 - أقفال الفتحات الجانبية الأربعة للصندوق 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 لصندوق التنافس العام في نموذج سجل الأقفال.
 - وضع صندوق الاقتراع المقفل في مكان آمن داخل المحطة لكيلا يعيق عملية العد للنوع الآخر من أوراق الاقتراع.

23.4 صندوق الاقتراع الثاني

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

يقوم المدير بالتالي:

- وضع صندوق الاقتراع على الطاولة.
 - قراءة الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة.
 - الطلب من الوكلاء والمراقبين الراغبين بتسجيل أرقام الأقفال الآمنة بفعل ذلك قبل إزالة الأقفال.
 - قص الأقفال البلاستيكية الموجودة على جوانب الصندوق مع ملاحظة إبقاء قفل الفتحة الخامسة العلوية مغلقاً.
 - تسجيل وقت فتح الأقفال في نموذج سجل الأقفال.
 - إفراغ الصندوق من الأوراق ووضعها على الطاولة.
 - عرض الصندوق الفارغ على الوكلاء والمراقبين.
- بعد ذلك يقوم بإجراء عمليات التسوية والفرز والعد لهذا الصندوق طبقاً لجميع الإجراءات المذكورة أعلاه.

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

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



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

عندها يقوم مدير المحطة بالتالي:

- فصل النسخة السفلية من النماذج ويحتفظ بها لنفسه تحسباً لطلب أي معلومات لاحقة.
- عرض النسخة الثانية من النماذج في المحطة.
- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بإمكانية تدوينهم للنتائج المعروضة وإحاطتهم علماً بأنه ليس بإمكان إعطائهم أي نسخة.

يحرص رئيس مركز الانتخاب على بقاء نسخة نموذج النتائج معروضة في المحطة لحين إغلاق المركز بعد رزم المواد.

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



دليل موظفي مراكز الانتخاب

**انتخاب الهيئة التأسيسية
لصيغة الدستور**

(التعبئة)

25. تعبئة مواد المحطة

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

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



25.1 تعبئة المواد الحساسة للمحطة

تعتبر المواد التي سيرد ذكرها لاحقاً مواد حساسة في هذه المرحلة ويجب المحافظة عليها في أكياس آمنة مقلّفة لتسليمها إلى مكتب اللجنة الانتخابية ومركز إدخال البيانات.

توجد في عدة المحطة أربعة أكياس حجم C3 وستة أكياس حجم C2. إن المواد التي تعبأ في كل كيس موضحة على قائمة التدقيق لكل كيس.

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

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

الأوراق الصحيحة.

الأوراق غير الصحيحة.

الأوراق غير المختومة.

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

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

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً.

رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً.

ظرف أوراق الاقتراع التالفة

ظرف أوراق الاقتراع الملغاة

الكيس الآمن (C3) رقم (3) الخاص بتعبئة كتيبات سجل الناخبين والمواد الحساسة الأخرى

يحتوي هذا الكيس كتيبات السجل المخصصة للمحطة:

كتيبات سجل الناخبين المطبوع الخاص بالمحطة.

قوائم سجل الناخبين الخاصة بالمحطة فقط.

قائمة الناخبين الإضافيين.

سجل مدير المحطة.

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

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

النسخة الأصلية من نموذج التسوية والنتائج للتنافس العام.

النسخة الأصلية من نموذج التسوية والنتائج للتنافس الخاص (نساء).

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

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

النسخة الكربونية الأولى من نموذج التسوية والنتائج للتنافس العام.

النسخة الكربونية الأولى من نموذج التسوية والنتائج للتنافس الخاص (نساء).

سجل حضور المحطة.

25.2 تعبئة الأكياس الآمنة

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

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

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

- استدعاء رئيس المركز للتحقق من أن الأكياس الآمنة وضعت في صندوق الاقتراع بشكل صحيح.
- استخدام أربعة أقفال آمنة لقفل كل صندوق.
- قراءة الأرقام المتسلسلة للأقفال بصوت عال للمراقبين والوكلاء.
- تسجيل أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال.
- وضع نموذج سجل الأقفال في الصندوق مع الأكياس الآمنة.
- إقفال الصندوق.
- إلصاق الكيس الآمن المتبقي الذي يحتوي على نسخ نماذج التسوية والنتائج المرسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية بواسطة الشريط اللاصق البني.
- إلصاق الكيس الآمن المتبقي الذي يحتوي على نسخ نماذج التسوية والنتائج المرسل إلى الإدارة العامة بواسطة الشريط اللاصق البني.

25.3 تعبئة عدة المحطة

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

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

25.4 تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الانتخاب

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

- صندوق اقتراع (صناديق) تحوي أكياس آمنة كما ذكر آنفاً.
- أي صناديق فارغة (إن وجدت).
- عدة الاقتراع مقلدة.
- خلوات الاقتراع.

على رئيس المركز التأكد من أن كل محطة قامت بالآتي:

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



26. تعبئة الصناديق ونقلها من قبل رئيس مركز الانتخاب

على رئيس المركز التأكد من:

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

26.1 تعبئة مواد مركز الانتخاب

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

- صناديق الاقتراع المقفلة والحماية على أكياس آمنة لكل محطة (صندوق أو صندوقان لكل محطة).
- عدة الاقتراع لكل محطة (واحدة لكل محطة).
- صناديق اقتراع فارغة (إن وجدت).
- خلوات اقتراع (اثان أو ثلاثة) لكل محطة اقتراع.

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

26.2 تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية

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

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



دليل موظفي مراكز الانتخاب

**انتخاب الهيئة التأسيسية
لصيغة الدستور**

(النماذج المساعدة)

27. النمذج المساعدة

27.1 نمودج نقل المواد

الملاحظات		الكمية	المادة	التسلسل

الأرقام التسلسلية للأقفال

القفال الخامس	القفال الرابع	القفال الثالث	القفال الثاني	القفال الأول
---------------	---------------	---------------	---------------	--------------

من: المفوضية اللجنة المركز

إلى: المفوضية اللجنة المركز

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

27.2 نمودج سجل الاقفال

الصندوق الأول	
الأرقام التسلسلية	وقت الإقفال

اسم مركز الانتخاب: _____ رقم مركز الانتخاب: _____ رقم الحزمة: _____ نوع الحزمة: شاد دمال

يجب كتابة الأرقام التسلسلية لأقفال صندوق الإقتراح في الحقل أدناه

الصندوق الثاني	
الأرقام التسلسلية	وقت الإقفال

27.3 نموذج سجل الحضور


المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
 High National Elections Commission

سجل حضور موظفي المحطة

انتخاب الهيئة الأساسية لصياغة مشروع الدستور


رقم مركز الانتخاب

اسم اللجنة الانتخابية

نساء رجال

نوع المحطة / رجال

رقم المحطة

اسم مركز الانتخاب


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

ختم المفوضية

توقيع رئيس المركز

اسم رئيس المركز

27.4 نموذج الناخبين الإضافيين

 المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		قائمة الناخبين الإضافيين		 انتخاب الهيئة الأساسية لصناعة مشروعات الدستور		
<input type="checkbox"/>		رقم مركز الانتخاب		اسم اللجنة الانتخابية		
<input type="checkbox"/>		رقم المحطة		اسم مركز الانتخاب		
<input type="checkbox"/>		نوع المحطة / رجال		<input type="checkbox"/>		
ت	اسم الناخب الرئيسي	اسم مركز الانتخاب الأصلي	رقم مركز الانتخاب الأصلي	توقيع الناخب	موقع	الناخبون الإضافيون
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

* يحدد بالناخبين الإضافيين أولئك الذين وردت أسماؤهم في سجل الناخبين النهائي الصادر بالمحطة بخلافه لم يدرج

ختم المفوضية

توقيع مدير المحطة

اسم مدير المحطة

27.5 نماذج التسوية والنتائج

نموذج النتائج

المنطقة الانتخابية الجنوبية

دائرة الاقتراع رقم 25

انتخابات الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور 2014 المفوضية الوطنية العليا للانتخابات التنافس العلم

سيها

نموذج التسوية

رقم مركز الانتخاب	00 000
رقم المحطة	00
الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> توكلائى

في جميع الحالات أثناء يرجى التحقق من أعداد أوراق الاقتراع لتراعى لضمان الدقة

القسم (أ) يعاً قبل فتح المحطة

الرقم التسلسلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة

1 الحد الكلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة

القسم (ب) يعاً عند غلق المحطة

2 عدد التوقيعات في سجل الناخبين

3 عدد أوراق الاقتراع غير المستعملة

4 عدد أوراق الاقتراع التالفة

5 عدد أوراق الاقتراع المقتطعة

6 الحد الكلي لأوراق الاقتراع خارج صندوق الاقتراع

القسم (ج) يعاً بعد عد أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع

7 عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل صندوق الاقتراع

8 مجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل وخارج الصندوق (7+8)

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 7 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق فلماذا يجب إعادة عد أوراق الاقتراع لتتطابق من الرقم في الخانات 7,5,4,3. في الخانات 7,5,4,3 إذا ظل الفرق فلماذا يجب ملاحظة في الخانة لسبل النموذج ذاكرة الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.

1	ارحومة عمر جبريل ارحومة
2	عمر ابوالقاسم احمد عمر الروبيق
3	سلم المبروكه فرج علي
4	ابراهيم عبدالهادي رمضان الولكدي
5	علي سعد امبارك الابكر
6	عمر محمد ابراهيم مولاد
7	ابراهيم ضو ابراهيم الصالحين
8	الصين عبدالسلام المختار محمد كوره

27.6 ملصقات الاكياس الأمانة

2		الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		
اسم اللجنة الانتخابية		
اسم مركز الانتخاب		
رقم مركز الانتخاب		
نوع الحملة	رقم	نوع الحملة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ملصق كيس أوراق الاقتراع الأخرى (توضع في داخل الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية)		
المحتويات:		
<input type="checkbox"/>	كسب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً	
<input type="checkbox"/>	رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً	
<input type="checkbox"/>	حرف أوراق الاقتراع الثالثة	
<input type="checkbox"/>	حرف أوراق الاقتراع للقاء	

1		الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		
اسم اللجنة الانتخابية		
اسم مركز الانتخاب		
رقم مركز الانتخاب		
نوع الحملة	رقم	نوع الحملة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ملصق كيس أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق (توضع في داخل الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية)		
المحتويات:		
<input type="checkbox"/>	أوراق الاقتراع الصحيحة	
<input type="checkbox"/>	أوراق الاقتراع غير الصحيحة	
<input type="checkbox"/>	أوراق الاقتراع غير المختومة	

4		الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		
اسم اللجنة الانتخابية		
اسم مركز الانتخاب		
رقم مركز الانتخاب		
نوع الحملة	رقم	نوع الحملة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ملصق كيس نماذج التصويت والنتائج (الأصلية) (تكون خارج الصندوق وترسل إلى الإدارة العامة بالمفوضية)		
المحتويات:		
<input type="checkbox"/>	النسخة الأصلية من نماذج التصويت والنتائج	
<input type="checkbox"/>	لنقل العام + النقل الخاص (مكون) إن وجد	
<input type="checkbox"/>	النسخة الأصلية من نماذج التصويت والنتائج	
<input type="checkbox"/>	لنقل الخاص (سما)	

3		الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		
اسم اللجنة الانتخابية		
اسم مركز الانتخاب		
رقم مركز الانتخاب		
نوع الحملة	رقم	نوع الحملة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ملصق كيس كتيبات سجل الناخبين والمواد الحساسة الأخرى (توضع في داخل الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية)		
المحتويات:		
<input type="checkbox"/>	كتيب سجل الناخبين للتبوع الخاص بالحملة	
<input type="checkbox"/>	قوائم سجل الناخبين للتبوع الخاص بالحملة	
<input type="checkbox"/>	قائمة الناخبين الإضافيين	
<input type="checkbox"/>	سجل مدير الحملة	

5		الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		
اسم اللجنة الانتخابية		
اسم مركز الانتخاب		
رقم مركز الانتخاب		
نوع الحملة	رقم	نوع الحملة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ملصق كيس نسخ نماذج التصويت والنتائج (الالكترونية) (تكون خارج الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية)		
المحتويات:		
<input type="checkbox"/>	النسخة الالكترونية الأولى من نماذج التصويت والنتائج	
<input type="checkbox"/>	لنقل العام + النقل الخاص (مكون) إن وجد	
<input type="checkbox"/>	النسخة الالكترونية الأولى من نماذج التصويت والنتائج	
<input type="checkbox"/>	لنقل الخاص (سما)	
<input type="checkbox"/>	سجل حضور موظفي الحملة	

☆ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور	
الصندوق الأول			
التنافس العام			
+ التنافس الخاص (مكون) إن وجد			
<input type="checkbox"/> نساء	<input type="checkbox"/> رجال	نوع المحطة	
		رقم المحطة	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>		اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>		اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>		اسم مدير المحطة	
<input type="text"/>		توقيع مدير المحطة	

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور	
الصندوق الثاني			
التنافس الخاص (نساء)			
<input type="checkbox"/> نساء	<input type="checkbox"/> رجال	نوع المحطة	
		رقم المحطة	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>		اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>		اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>		اسم مدير المحطة	
<input type="text"/>		توقيع مدير المحطة	

★ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4



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

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

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

Libya - ليبيا
Tripoli - طرابلس
Ghot ALShaal - غوط الشعال