

دليل موظفي مراكز الانتخاب (الإضافة والتعديل – النشر)

انتخاب الهيئة التأسيسية لصيغة مشروع الدستور

1. المحتويات

- 4 2. رسالة رئيس المفوضية إلى موظفات وموظفي مراكز الانتخاب
- 5 3. لائحة قواعد السلوك لموظفات وموظفي المراكز الانتخابية
- 6 4. تعريف المصطلحات
- 7 5. معلومات عامة
- 7 - المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
- 8 - عملية تسجيل الناخبين وأهدافها
- 9 - أين ومتى ستتم عمليات الإضافة والتعديل وفترة النشر؟
- 10 - من له حق إدراج اسمه في سجل الناخبين؟
- 10 - الرقم الوطني
- 10 6. الأشخاص الذين يسمح لهم بالتواجد في مراكز الانتخاب
- 11 - المراقبون المعتمدون للانتخابات
- 11 - ممثلو وسائل الإعلام المعتمدين
- 12 - الوكلاء المعتمدين
- 13 - الضيوف
- 13 7. إدارة عملية الإضافة والتعديل
- 13 - موظفات وموظفو مركز الانتخاب
- 13 - مهام موظفات وموظفي المركز
- 14 - موظف ملء نماذج الإضافة والتعديل
- 14 - مسجل الرسائل النصية
- 15 8. مواد عدة المركز
- 15 - صندوق عدة المركز
- 17 - نماذج الإضافة والتعديل
- 17 - سجل رئيس المركز
- 18 9. التحضير لعمليات الإضافة والتعديل والنشر
- 18 - توزيع المواد على مراكز الانتخاب
- 18 - خطوات ما قبل يوم افتتاح المركز
- 19 - المخطط العام لمركز الانتخاب
- 20 - المواد التي يتوجب صرفها لكل موظف
- 21 10. قبل افتتاح مركز الانتخاب
- 21 - في اليوم الأول للإضافة والتعديل
- 22 - من يحق لهم الإضافة والتعديل؟

23	11. عمليات الإضافة والتعديل
23	- خطوات عملية الإضافة والتعديل
29	- النماذج المعلقة
31	- النماذج الصحيحة
31	- حالات النماذج التالفة
32	- ماذا لو حدث خطأ ما؟
33	12. كيفية ملء قوائم الإضافة والتعديل
34	13. أنشطة نهاية وبداية اليوم لفترة الإضافة والتعديل
34	- إغلاق مركز الانتخاب في نهاية اليوم أثناء فترة الإضافة والتعديل
35	- عملية التخزين اليومي لفترة الإضافة والتعديل
37	- افتتاح المركز صباحاً لفترة الإضافة والتعديل
38	- إغلاق المركز في نهاية فترة الإضافة والتعديل
40	14. فترة نشر سجل الناخبين المبدئي
40	- عرض سجل الناخبين المبدئي
40	- الاطلاع على سجل الناخبين المبدئي
41	- افتتاح المركز صباحاً لفترة النشر
41	- عملية التخزين اليومي أثناء فترة النشر
42	15. الشكاوى
43	16. التعبئة النهائية للمواد وإرسالها
45	17. الاضطرابات الأمنية أو الحوادث
46	18. الملحقات
46	- مخطط عمليات التحقق والتسجيل
48	- نموذج الإضافة والتعديل.
49	- قوائم الإضافة والتعديل.
50	- نموذج التقرير اليومي.
51	- نموذج سجل الأقفال.
51	- نموذج نقل المواد.
52	- مخطط توضيحي لعملية التخزين اليومي.
53	- مخطط التعبئة النهائية للمواد.
54	- ملصقات الأكياس الآمنة وصندوق التخزين.

2. رسالة رئيس المفوضية إلى موظفات وموظفي مراكز الانتخاب

السيدات والسادة موظفي مراكز الانتخاب

إن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات تثمن عالياً مساهماتكم الفاعلة في إنجاح استحقاق الثورة الأول وفاءً للشهداء واستيفاءً لحق الوطن علينا.

وإذ تضع المفوضية بين أيديكم اليوم دليل إجراءات موظفي مراكز الانتخاب، في فترة الإضافة والتعديل وفترة نشر السجل، فهي بذلك تسعى إلى رسم الطريق من أجل إنجاز المهمة التي أنيطت بكم، وإلى تظافر الجهود والالتزام المتبادل. فشعار المفوضية لتنفيذ العملية الانتخابية هو اتباع الإجراءات دون اجتهاد، فالشفافية والنزاهة تكمن في الإجراءات وليست في النفوس.

والله الموفق

نوري خليفة العبار

رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

3. لائحة قواعد السلوك لموظفات وموظفي المراكز الانتخابية

تصدر قواعد السلوك من مجلس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات لتحديد المعايير القانونية والأخلاقية لموظفي المفوضية، كما يجوز للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات فرض عقوبات على الموظفين في حال انتهاكهم أحكام قواعد السلوك وفقاً لقانون الانتخابات رقم (17) لسنة 2013.

على موظفي المفوضية:

1. الالتزام بأداء واجباتهم وفق القوانين والتشريعات واللوائح المعمول بها، وخاصة القوانين ذات العلاقة بإدارة العملية الانتخابية.
2. احترام الحقوق الأساسية للمواطن والتي من بينها حرية الرأي والتعبير والتعددية السياسية وتكوين الاتحادات والجمعيات والنشاطات وحقه في الانخراط بمؤسسات المجتمع المدني.
3. التصرف بنزاهة وبدون أي تحيز لأي من الناخبين أو المرشحين أو المراقبين أو ممثلي وسائل الإعلام وغيرها.
4. أن لا يُظهروا أي دعم لأي مرشح من خلال ملابسهم أو شاراتهم أو أعمالهم أو سلوكهم.
5. الالتزام بالحياد الكامل مع جميع الأطراف المشاركة في العملية الانتخابية والابتعاد عن أية شبهة تشير إلى الانحياز أو تلقي أية مبالغ مالية أو امتيازات من أي جهة كانت.
6. المحافظة على سرية البيانات التي يتم الاطلاع عليها أثناء أداء الواجب وعدم نشرها أو اطلاع الغير عليها.
7. معاملة جميع الأشخاص على السواء بكل احترام وتقدير، دون النظر لجنسهم أو عقيدتهم أو سنهم أو إعاقاتهم، وبغض النظر عن أصولهم الاجتماعية أو أحوالهم الشخصية.
8. الالتزام بالحضور في جميع الدورات التدريبية وأن يكونوا على إلمام تام بجميع الإجراءات المتعلقة بالعملية الانتخابية وفق المنهج المعمول به من قبل الإدارة العامة بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
9. الالتزام بالحضور في الموعد المحدد للقيام بالمهام الموكلة إليهم بكل مهنية وشفافية، وفقاً للجدول الزمني الذي يقرره مجلس المفوضية أو الإدارة العامة للانتخابات.

4. تعريف المصطلحات

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	مكتب (الإدارة العامة) بطرابلس.
3	مكتب اللجنة الانتخابية	يوجد 17 مكتب لجنة انتخابية لإدارة وتنفيذ العملية الانتخابية في كافة أرجاء ليبيا وتقديم التقارير المتعلقة بالعملية إلى المقر الرئيسي.
4	مركز الانتخاب	هو المكان الذي تحدده المفوضية لإجراء عمليات الإضافة والتعديل ونشر السجل المبدئي، إضافة إلى كونه مركز الاقتراع في يوم الانتخاب.
5	عملية الإضافة والتعديل	هي عملية إضافة أسماء جديدة لسجل الناخبين أو تغيير مركز الانتخاب لناخبين موجودين أصلاً في السجل من خلال حضورهم شخصياً لمراكز الانتخاب وتقديم طلبات الإضافة والتعديل.
6	نموذج الإضافة والتعديل	هو النموذج المستخدم لغرض إضافة الناخبين الذين لم تتح لهم فرصة التسجيل بواسطة الرسائل النصية أو تغيير المركز الذي سجل فيه الناخب والذي سيقترح فيه.
7	الرقم الوطني	هو الرقم الذي يُصدر للمواطنين بناءً على كتيب العائلة من الجهات المختصة، ويعتبر من شروط إدراج المواطنين في سجل الناخبين وفقاً لما نص عليه قانون انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور رقم (17) لسنة 2013.
8	قاعدة بيانات الرقم الوطني	هي قاعدة البيانات المنشأة للمواطنين من قبل سجل الأحوال المدنية والتي تحتوي على الأرقام الوطنية للمواطنين الليبيين.
9	سجل الناخبين المبدئي	هو السجل الذي تنشره المفوضية في مراكز الانتخاب أثناء فترة النشر، ويتكون من القوائم الأولية، التي هي مخرجات مرحلة التسجيل عبر الرسائل النصية وقوائم الإضافة والتعديل، التي هي مخرجات عمليات الإضافة والتعديل.
10	نشر السجل المبدئي	هي عملية عرض السجل المبدئي في مراكز الانتخاب لإتاحة الفرصة للمواطنين للاطلاع على الأسماء الواردة في السجل المبدئي، ويمكن للمواطنين الطعن في بيانات السجل المبدئي أمام المحكمة المختصة أثناء هذه الفترة.
11	سجل الناخبين النهائي	هو السجل الذي يعتمد في يوم الاقتراع وتدوين فيه أسماء الناخبين المؤهلين بشكل نهائي والذي لا يمكن الطعن فيه.
12	الأكياس الآمنة	أكياس بلاستيكية لا يمكن فتحها بعد غلقها إلا بقصها أو تمزيقها.
13	الأقفال البلاستيكية	أقفال بلاستيكية ذات أرقام متسلسلة تستخدم لغلغلق الصناديق
14	عدة المركز	وهي المستلزمات المطلوبة للقيام بعملية الإضافة والتعديل والنشر.

5. معلومات عامة



ستجرى انتخابات أعضاء الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور، وهي الحدث الانتخابي الثاني على مستوى البلاد الذي يجري في ليبيا بعد ثورة 17 فبراير.

وتتكون الهيئة التأسيسية من (60) عضواً وهم الذين سيتم انتخابهم وفقاً لنظام الأغلبية في ثلاث مناطق انتخابية (شرق وغرب وجنوب). وستكون مهام الهيئة هي صياغة مشروع الدستور الليبي الجديد.

وسوف تجرى هذه العملية بموجب القانون رقم (17) لسنة 2013 الخاص بانتخاب أعضاء الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور، والقانون رقم (8) لسنة 2013 الخاص بإنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. وستتولى المفوضية إدارة العملية الانتخابية.

ويوضح هذا الدليل عمليات الإضافة والتعديل والنشر، ليكون مرجعاً لموظفي مراكز الانتخاب حيث يقدم شرحاً مفصلاً للإجراءات التي يجب على موظفي المراكز الالتزام بها وتنفيذها.

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



تتكون المفوضية الوطنية العليا للانتخابات من مجلس المفوضية ومقره بمدينة طرابلس، وهو المسؤول عن اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات وإصدار اللوائح والنظم المتعلقة بالعملية الانتخابية ومتابعة العملية الانتخابية. وتتكون أيضاً من الإدارة العامة ومقرها طرابلس، وتعتبر هذه الإدارة هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ العملية الانتخابية والإشراف على عمل مكاتب اللجان الانتخابية.

ويتبع المفوضية الوطنية العليا للانتخابات (17) مكتب لجنة انتخابية تقوم بمهامها في الدوائر التي تتوزع بها، وترفع هذه المكاتب تقاريرها

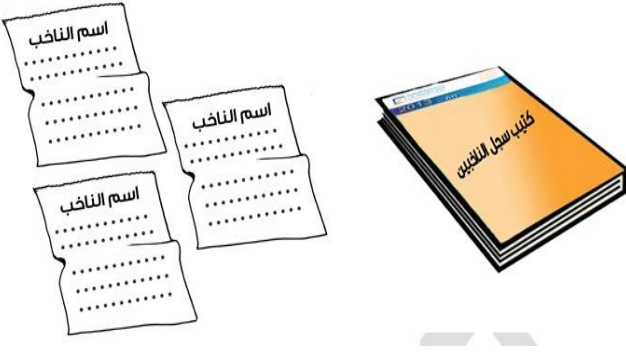
عن سير العملية الانتخابية بتلك الدوائر إلى الإدارة العامة للمفوضية العليا. وسيتم إنشاء مراكز الانتخاب الداخلة في نطاق اللجنة، وسيكون لكل مركز منها رمز عددي يتكون من (5) خانات، وتقدم هذه المراكز تقاريرها إلى مكاتب اللجان الانتخابية التابعة لها. وعند تجهيز المركز ضمان تحديد مكان خاص بالنساء.

عملية تسجيل الناخبين وأهدافها

تحدد المفوضية مراكز الانتخاب، وتُعين رقماً مميزاً لكل مركز. وتستخدم هذه المواقع كمراكز إضافة وتعديل ونشر، حيث يتقدم المواطنون بطلب القيد في سجل الناخبين أو الاطلاع على سجل الناخبين المبدئي وذلك بعد انتهاء فترة التسجيل بالرسائل النصية والتي يسمح للمواطنين بالتسجيل بواسطة إرسال رسالة نصية قصيرة عن طريق الهواتف النقالة فقط. أما أثناء فترة الإضافة والتعديل فيسمح للمواطنين والناخبين بإضافة أسمائهم أو تغيير مراكز الانتخاب بشرط الحضور الشخصي لمراكز الانتخاب وبعد تقديم الوثائق المطلوبة.

وتهدف عمليات الإضافة والتعديل إلى ما يلي:

- **الإضافة:** تسجيل كل المواطنين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية والراغبين بالتسجيل ولم تتح لهم فرصة التسجيل خلال فترة التسجيل بواسطة الرسائل النصية، مع العلم أن المركز الذي سيتم التسجيل فيه هو ذاته الذي يجب أن يتم الاقتراع فيه.
- **التعديل:** تغيير مراكز الناخبين (عند رغبتهم بذلك المسجلين) أصلاً خلال فترة التسجيل بواسطة الرسائل النصية.



فترة النشر: يتم عرض السجل المبدئي والذي يتكون من القوائم الأولية بالإضافة إلى قوائم الإضافة والتعديل بمركز الانتخاب ويُسمح للمواطنين بتقديم الطعون في المحكمة المختصة الواقعة ضمن الرقعة الجغرافية التي يقع بها المركز. وتهدف هذه الفترة إلى السماح للمواطنين الاطلاع على سجل الناخبين المبدئي خلال فترة النشر والتحقق من الناخبين المسجلين وإتاحة الفرصة للطعن في

المحاكم المختصة. وهذا الإجراء يساهم في تحقيق مبدأ الشفافية وزيادة درجة الدقة في سجل الناخبين النهائي.

سيكون ترتيب الأسماء في السجل المبدئي وفق تسلسل الحروف الأبجائي للناخبين. وبعد الانتهاء من فترة النشر والطعن تبعاً للضوابط القانونية الصادرة بشأنها يُعد السجل نهائياً، الذي سيستخدم في يوم الاقتراع.



- يتوجب الحضور الشخصي لقبول طلبات الإضافة والتعديل ولا يسمح بالإنبابة.
- ستتم تسجيل الناخبين النازحين وفق إجراءات خاصة مختلفة تصدر عن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- الأشخاص المدرجة أسمائهم في السجل النهائي للناخبين فقط هم الأشخاص المؤهلون للاقتراع.



أين ومتى ستتم عمليات الإضافة والتعديل و فترة النشر؟



سوف تتم عمليات الإضافة والتعديل والنشر للسجل المبدئي خلال الفترة التي يتم تحديدها من قبل المفوضية، وسوف تعمل جميع مراكز الانتخاب من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 4 مساءً، طيلة أيام الأسبوع من السبت إلى الخميس ماعدا يوم الجمعة.

- يتم إجراء عملية الإضافة والتعديل، ونشر سجل الناخبين المبدئي خلال فترات محددة تعلن عنها المفوضية.
- ستكون مراكز الانتخاب المستخدمة في عملية الإضافة والتعديل و فترة النشر هي نفسها مراكز الاقتراع.
- يتم إعلام المواطنين مسبقاً بمواعيد بدء عملية الإضافة والتعديل وعملية النشر، عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- ستتوزع مراكز الانتخاب في جميع أنحاء البلاد، وغالباً ما تكون هذه المراكز هي المدارس وستعلن المفوضية عن مواقع مراكز الانتخاب في وسائل الاعلام.

المركز الذي يسجل فيه الناخب بواسطة الرسائل النصية أو الحضور الشخصي خلال فترة الإضافة والتعديل هو نفسه مركز اقتراعه.



من له حق إدراج اسمه في سجل الناخبين؟

يسمح للأشخاص المتوفرة فيهم الشروط التالية بإدراج أسمائهم في سجل الناخبين:

- أن يكون لبيبي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الثامنة عشر (18) من عمره في تاريخ التقدم للتسجيل.
- أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية.
- أن يكون حاملاً للرقم الوطني.
- أن يكون قد تقدم للقيّد في سجل الناخبين.

الرقم الوطني

لغرض التقدم للقيّد في سجل الناخبين يشترط أن يكون المتقدم حاملاً للرقم الوطني، إذ أنه يعتبر من شروط إدراج المواطنين في سجل الناخبين وفقاً لما نص عليه قانون انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور رقم (17) لسنة 2013. ولن يتم تقييد أي مواطن في سجل الناخبين ما لم يتم تأكيد صحة الرقم الوطني، وعلى المواطن الذي لم يتحصل على الرقم الوطني التوجه إلى الجهات ذات العلاقة للحصول عليه.

لا يسمح لأي شخص بالاقتراع في يوم الاقتراع، ما لم يكن اسمه مدرجاً في سجل الناخبين النهائي.



6. الأشخاص الذين يسمح لهم بالتواجد في مراكز الانتخاب

يسمح للفئات التالية فقط بالتواجد في مركز الانتخاب وهم:



- ✓ موظفو المركز.
- ✓ الناخبون القادمون لإجراء عمليات الإضافة والتعديل.
- ✓ موظفو المفوضية الوطنية العليا للانتخابات المناط بهم مهام خاصة.
- ✓ مراقبو الانتخابات المحليين والدوليين المعتمدين.
- ✓ وكلاء المرشحين المعتمدون.
- ✓ منتسبو الوسائل الإعلامية المحليون والدوليون المعتمدون.
- ✓ الضيوف المعتمدون بتصريح من الإدارة العامة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- ✓ المواطنون القادمون للاطلاع على السجل المبدئي (في فترة النشر).

تعتبر مراقبة الانتخابات أداة مهمة لتقييم عملية الانتخابات لأنها تعزز وتحمي حق المواطنين في انتخابات حرة ونزيهة. وأن دور المراقبين والوكلاء الرئيسيين هو التأكد من أن الانتخابات تتم وفقاً للقوانين الليبية والمعايير الدولية

للانتخابات الديمقراطية. ولذا فإن وجود المراقبين والوكلاء يساهم في تعزيز مصداقية وشرعية الانتخابات، وزيادة ثقة الجمهور في العملية الانتخابية وفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.



ملاحظة مهمة: على المراقبين والإعلاميين والوكلاء والضيوف إبراز وثيقة إثبات هوية شخصية، بالإضافة إلى بطاقات اعتمادهم الصادرة من قبل المفوضية عندما يطلب ذلك منهم. كما يجب على أفراد القوة الأمنية ارتداء زيهم الرسمي وإبراز إثبات تعريف شخصي طيلة تواجدهم.



لا يجوز لأحد حمل السلاح داخل مراكز الانتخاب، باستثناء أفراد القوة الأمنية المكلفة بحماية المركز، إذا ما تم استدعاؤهم من قبل رئيس المركز لدواعي أمنية.



ينظم رئيس المركز آلية تواجدهم الزوار من المراقبين والإعلاميين والضيوف داخل المركز منعاً للازدحام. وإذا لزم الأمر، يتم وضع جدول زمني للمراقبين والإعلاميين والضيوف، لضمان إتاحة فرصة متساوية لهم لمراقبة وتغطية ممارسة العملية الانتخابية ومراحلها المختلفة.

المراقبون المعتمدون للانتخابات

يحق للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات:



- الدخول إلى مراكز الانتخاب في جميع الأوقات خلال عمليات الإضافة والتعديل والنشر.
- مراقبة جميع خطوات عمليات الإضافة والتعديل والنشر.
- تدوين وتوثيق أية أنشطة ذات علاقة بالعملية في تقاريرهم.

وعلى رئيس المركز أن يضمن التزام المراقبين بالآتي:

- إبراز بطاقات اعتمادهم بشكل واضح، وعدم ارتداء أو حمل أية علامة أو إشارة ترمز إلى مترشح معين.
- الالتزام بقواعد السلوك المعتمدة من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات والتي تم التوقيع عليها مسبقاً.
- التصرف بطريقة نزيهة ومحيدة أثناء المراقبة.
- عدم التدخل في عمليات الإضافة والتعديل والنشر بأي شكل من الأشكال.

ممثلو وسائل الإعلام المعتمدين



تعتبر وسائل الإعلام شريكاً أساسياً في العملية الانتخابية، حيث تقدم بنشر معلومات دقيقة وإرسال رسائل فعالة وذات صلة بالموضوع للمواطنين الليبيين، ويجوز لمثلي وسائل الإعلام:

- الدخول إلى مراكز الانتخاب في جميع الأوقات.
- دخول المصورين المرافقين لفريق الإعلام المعتمد وكاميراتهم إلى المركز، بشرط عدم

استخدامها إلا بعد الحصول على تصريح من قبل رئيس المركز وعدم تسجيل أو تصوير أية معلومات شخصية للناخبين. وسيقوم رئيس المركز بتقدير عدد الصحفيين المسموح بدخولهم لكل مركز من مراكز الانتخاب.

وعلى رئيس المركز ضمان ما يلي:

- إبراز بطاقة اعتماد الإعلاميين وبطاقة إثبات الهوية بشكل واضح، وعدم ارتداء أو حمل أية علامة أو إشارة ترمز إلى مترشح معين.
- الالتزام بقواعد السلوك المعتمدة من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات والتي تم التوقيع عليها مسبقاً من قبل الإعلاميين.
- تصرف الإعلاميين بطريقة نزيهة ومحيدة أثناء المراقبة.
- عدم تدخل الإعلاميين في عمليات الإضافة والتعديل والنشر بأي شكل من الأشكال.

سيطلب رئيس المركز من أي مراقب أو إعلامي مغادرة المركز إذا لم يمثل لقواعد السلوك.



الوكلاء المعتدين

يساهم وكلاء المرشحين بدور مهم في ضمان شفافية الانتخابات ونزاهتها.

يمكن لوكيل المرشح في مركز الانتخاب القيام بالتالي:

- الدخول إلى مراكز الانتخاب في جميع الأوقات خلال عمليات الإضافة والتعديل والنشر.
- مراقبة عمليات الإضافة والتعديل والنشر نيابة عن المرشح الذي يمثله.
- تدوين وتوثيق أية أنشطة ذات علاقة بالعملية في تقاريرهم.

وعلى رئيس المركز أن يضمن التزام الوكلاء بالآتي:

- أن يحمل وكيل المرشح بطاقة اعتماد صادرة عن المفوضية.
- على الوكلاء عدم التدخل في عمليات الإضافة والتعديل والنشر بأي شكل من الأشكال.
- الإلتزام بقواعد السلوك المعتمدة من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات والتي تم التوقيع عليها مسبقاً.

في حال حدوث زحام في المركز يجوز لرئيس المركز تنظيم وجود الوكلاء بحيث يكون لكل مرشح ما لا يزيد عن وكيل واحد داخل المركز.

سيطلب رئيس المركز من أي وكيل مغادرة المركز إذا لم يمثل لقواعد السلوك



الضيوف



يجوز للمفوضية إصدار بطاقات اعتماد للضيوف بشروط معينة، و يتوجب حمل هذه البطاقات من قبلهم، ويجوز للضيوف أثناء فترة تواجدهم بالمراكز أن يطلبوا من موظفي الانتخابات تفسيرات حول العملية الانتخابية بشرط عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العملية الانتخابية.

7. إدارة عملية الإضافة والتعديل

موظفات وموظفو مركز الانتخاب

يعمل في كل مركز انتخاب خمسة موظفين موزعين كالتالي:

- ✓ رئيس مركز (موظف واحد)
- ✓ موظف ملء نموذج الإضافة والتعديل (2 موظفان).
- ✓ مسجل الرسائل النصية (2 موظفان).

يتوزع موظفو وموظفات المركز على فريقين أحدهما للتعامل مع النساء، والآخر مع الرجال. والفريقان يعملان تحت إشراف رئيس المركز. يشتمل المركز على فريقين أحدهما من النساء للعمل في جهة النساء والآخر من الرجال للعمل في جهة الرجال.

إذا واجه رئيس المركز صعوبة في توفير الكادر النسائي يقوم بالاتصال بمكتب اللجنة الانتخابية لمعالجة الأمر على أن لا يلجأ لقفل المركز بسبب ذلك.



مهام موظفات وموظفي المركز



سيكون رئيس المركز هو المسؤول عن إدارة الموظفين والإشراف على عمليات الإضافة والتعديل والنشر في مركز الانتخاب التابع له، وتقديم التقارير إلى مكتب اللجنة وإجراء اتصالات مع أفراد الأمن المكلفين بحراسة المركز. وتتلخص مهام رئيس المركز في التالي:

- الإشراف على تنفيذ الإجراءات بصورة صحيحة.
- التأكد بأن جميع المواد قد أُسلمت من مكتب اللجنة الانتخابية ومطابقتها مع نموذج نقل المواد.
- التأكد من تخزين جميع المواد بمكان آمن في حالة عدم استخدامها.
- توفير غرف مناسبة للعمل فيها.
- تجهيز المركز بطريقة تلائم إجراءات العمل بالتعاون مع موظفي المركز.

- إبلاغ مكتب اللجنة الانتخابية إذا تبين قرب نفاذ بعض المواد في الوقت المناسب.
- التأكد من اصطفااف المتقدمين لإجراء عمليات الإضافة والتعديل في طابور منتظم عند مدخل المركز، وعليهم مغادرته بعد إتمام الإجراءات المطلوبة.
- التأكد من إبراز المراقبين والإعلاميين لهوياتهم التعريفية وبطاقات اعتمادهم الصادرة من قبل المفوضية عند دخولهم المركز، بالإضافة إلى تنظيم تواجدهم داخل المركز.
- المحافظة على النظام داخل المركز.
- العمل على انسيابية تواجد المواطنين في المركز للاطلاع على السجل المبدئي.
- الحرص على أن يتواجد أفراد الأمن خارج المركز ما لم يُطلب منهم الدخول.
- إبلاغ مكتب اللجنة الانتخابية في حالة وجود صعوبات في إرسال أو استلام الرسائل النصية.
- إبلاغ مكتب اللجنة الانتخابية عن مخرجات العمل في نهاية كل يوم.
- الإشراف على عملية التخزين اليومي للمواد.
- الإشراف على عملية التعبئة النهائية وإرسال المواد إلى مكتب اللجنة الانتخابية عند الانتهاء من فترة النشر.
- أية مهام أخرى مطلوبة من مكتب اللجنة الانتخابية.

موظف ملء نماذج الإضافة والتعديل



يكون في كل مركز موظفان يعملان على ملء نماذج الإضافة والتعديل، يعمل كل منهما في أحد الفرق، ويقوم الموظف بالآتي:

- ✓ التأكد من تقديم المواطنين، الراغبين بإجراء عمليات الإضافة والتعديل، الوثائق المطلوبة ورقمهم الوطني.
- ✓ ملء النموذج.
- ✓ الطلب من الناخب التوقيع أو البصم على النموذج.
- ✓ ختم وتوقيع النموذج
- ✓ إعطاء النسخة الثالثة الكربونية من النموذج للمواطن.
- ✓ إبلاغ رئيس المركز في حال قرب نفاذ أي من المواد التي يستخدمها.
- ✓ أي مهام أخرى يطلبها منه رئيس المركز.

مسجل الرسائل النصية



يكون في كل مركز موظفان يعملان كمسجليّ الرسائل النصية، يعمل كل منهما في أحد الفرق، ويقوم الموظف بالآتي:

- ✓ إرسال الرسالة النصية للتأكد من أن المواطن يملك الرقم الوطني الصحيح.

- ✓ إرسال الرسالة النصية لإضافة اسم الناخب للسجل أو لتغيير مركز انتخابه.
- ✓ ملء قوائم التعديل والإضافة.
- ✓ التأكد بصورة مستمرة من أن جهاز الهاتف مشحون بالطاقة الكهربائية.
- ✓ إبلاغ رئيس المركز في حال وجود أي مشاكل بخصوص إرسال أو استلام الرسائل.
- ✓ أي مهام أخرى يطلبها منه رئيس المركز.

8. مواد عدة المركز



قامت المفوضية الوطنية العليا للانتخابات بتوفير المواد والنماذج اللازمة لإجراء عمليات الإضافة والتعديل ونشر السجل المبدئي من أجل إعداد سجل الناخبين النهائي. وتعتمد الكمية التي يتم تسليمها لكل مركز على التقديرات المعدة مسبقاً.

صندوق عدة المركز

يستلم كل مركز انتخاب عدة تحتوي

على المواد التالية:



رم	المادة	الكمية	الغرض
1	كتيبات نموذج الإضافة والتعديل	20	إجراء عمليات الإضافة والتغيير
2	نموذج سجل الأقفال	2	تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال البلاستيكية
3	قوائم الإضافة والتعديل	10	تسجيل أسماء الناخبين المضافين والذين غيروا مركز انتخابهم خلال فترة الإضافة والتعديل.
4	كتيبات قوائم الناخبين الأولية	2	التحقق من تسجيل الناخبين في نفس المركز
5	نسخة من أوراق قوائم الناخبين الأولية	2	النشر في المركز أثناء فترة نشر السجل المبدئي
6	نموذج نقل المواد	2	توثيق عملية نقل المواد
7	نموذج التقرير اليومي	2	جمع البيانات وإبلاغ مكتب اللجنة الانتخابية بشكل يومي.
8	ملصقات الأكياس الامنة والصندوق	8	معرفة لأي مركز يعود الكيس الآمن أو الصندوق
9	ملصق أيام وأوقات العمل	1	معرفة أيام وساعات عمل مركز الانتخاب

رم	المادة	الكمية	الغرض
10	لافتة	1	عرض معلومات (تعليق عند مدخل المركز)
11	حبل	1	تعليق اللافتة
12	السترة	5	التعرف على موظفي المركز
13	شريط حاجز	2	تنظيم الطابور عند مدخل المركز ووضع علامة دالة
14	أقلام لون (أزرق)	15	تعبئة النماذج
15	أقلام لون (أحمر)	5	التأشير على النماذج التالفة
16	علب مشابك للورق	1	جمع وضم أية نماذج أو أوراق عند الحاجة
17	أقلام خطاط ملونة	8	وضع العلامات عند الاحتياج والكتابة على الملصقات المستخدمة في عملية التعبئة النهائية
18	الأقفال البلاستيكية ذات الأرقام التسلسلية الفريدة	30	قفل الصناديق والمحافظة عليها من أي تلاعب أو تلف أثناء التخزين ليلاً
19	صندوق العدة	1	تخزين العدة وجميع المواد الحساسة وغير الحساسة (استخدام صندوق الاقتراع)
20	ظرف ورقي أسمر بنى حجم A3	10	تجميع وتعبئة نماذج الإضافة والتغيير التالفة
21	مقص	2	قطع الأقفال البلاستيكية وغيرها من الاستخدامات
22	مسطرة	2	لمساعدة في فصل النماذج من الكتيب ولأغراض أخرى
23	دباسة	2	جمع الأوراق في رزمة واحدة
24	علبة عمرة الدباسة	2	تعبئة الدباسة
25	شريط لاصق (10 متر)	2	لصق سجل الناخبين المبدئي
26	أكياس آمنة حجم C2	7	تجميع وتعبئة المواد الحساسة الخاصة بالنماذج ونقلها
27	أكياس آمنة حجم C3	3	تجميع وتعبئة المواد الحساسة الخاصة بالنماذج ونقلها
28	هاتف نقال	3	إرسال رسائل الإضافة والتغيير، والاتصال بمكتب اللجنة الانتخابية
29	شفرة هاتف نقال	3	إرسال رسائل الإضافة والتغيير والاتصال بمكتب اللجنة الانتخابية
30	أختام المركز	2	إضفاء الصبغة الرسمية على النماذج
31	حبارة	2	تحبير الختم والأصابع
32	مطول كهرباء	2	توصيل الكهرباء داخل المركز
33	سجل رئيس المركز (A4)	1	تسجيل ملاحظات رئيس المركز (يتكون من 30 ورقة بغلاف كارتون)
34	رزم أكياس نفايات	1	التخلص من النفايات

نماذج الإضافة والتعديل

- يعتبر النموذج من المواد الحساسة، ولا يتم التعامل معه إلا من قبل موظفي مراكز الانتخاب.
- يستخدم النموذج لغرض إجراء حالات الإضافة والتعديل.
- يكون النموذج بحجم (A4).
- يتكون النموذج الواحد من ثلاث نسخ (نسخة أصلية ونسختان كربونية) وستكون كل نسخة بلون مختلف.
- تكون النماذج مرزومة على شكل كتيب يحتوي على (25) نموذج.
- الغلاف الخلفي للكتيب يحتوي على امتداد يستخدم كفاصل بين نموذج وآخر، حتى لا يلحق أي ضرر بالنماذج التالية.
- يحتوي كل نموذج على رقم تسلسلي خاص.
- تملأ النماذج بخط واضح بواسطة قلم الحبر الجاف الأزرق.
- يزود كل مركز انتخاب مبدئياً بعدد 20 كتيب.

The image shows a ballot paper form with two sections. Section 1 is for the voter's name and ID, and Section 2 is for the candidate's name and ID. The form includes checkboxes for 'تم التسجيل مسبقاً في هذا المركز' and 'أمر رئيس اللجنة'.

سجل رئيس المركز

يستخدم سجل رئيس المركز لتسجيل البيانات المهمة فيما يتعلق بعمل مركز الانتخاب، فضلاً عن الأحداث الروتينية والهامة أو الظروف التي تحدث في المركز، ويجب على رئيس المركز كتابة اسم ورقم المركز في صفحة الغلاف الخارجي للسجل. كما ينبغي أن يكتب من بين أمور أخرى تكتب لاحقاً المعلومات التالية :

- أسماء الموظفين الأعضاء بمركز الانتخاب بما في ذلك اسمه هو نفسه.
- أي شكاوى شفوية (تقدم بها المراقبون أو الإعلاميون أو الضيوف) وكيف تم حلها.
- أي حوادث أو مشاكل قد تعيق عمل المركز.
- تسجيل أسماء المراقبين والإعلاميين والوكلاء والضيوف الحاضرين بشكل يومي والجهات والمنظمات التي يمثلونها في سجل رئيس المركز كالتالي:

التاريخ	الاسم	المنظمة أو الجهة	وقت الدخول	وقت الخروج

- تنظيم جدول داخل السجل للحضور والغياب لموظفي المركز.

رئيس المركز مسؤول عن متابعة الحضور والغياب اليومي لموظفي المركز، ولذلك يستخدم رئيس المركز السجل لتدوين هذه المعلومات.



9. التحضير لعمليات الإضافة والتعديل والنشر

توزيع المواد على مراكز الانتخاب

سيقوم مكتب اللجنة الانتخابية بتوزيع المواد على كل رؤساء مراكز الانتخاب قبل بدء العملية الانتخابية. وسوف يستلم كل مركز انتخاب ما يلي:

- عدة المركز والتي تحتوي على جميع المواد المطلوبة.
- كتيبات نماذج مرقمة تسلسلياً (سيكون هناك 20 كتيباً لكل مركز)
- نماذج أخرى ومواد طباعية متعلقة بالإجراءات وخاصة بعمل المركز.

عند استلام المواد، يستلم رئيس مركز الانتخاب نسخة من نموذج نقل المواد، وقبل توقيع النموذج، يجب عليه التحقق من عدم تلف المواد المستلمة وتوفيرها حسب الكميات المحددة. و بعد أن يتم توقيعها، يحتفظ رئيس المركز بالنسخة الكربونية الأولى لنموذج نقل المواد، ويحتفظ الشخص الناقل الذي قام بإيصال المواد بالنسخة الكربونية الثانية (علماً أن النسخة الأصلية تبقى عند منظم النموذج في مخزن اللجنة الانتخابية). وإذا كانت المواد الموردة إليه غير كافية أو تالفة أو ناقصة فيجب على رئيس مركز الانتخاب إبلاغ مكتب اللجنة، وعندئذ سيتولى مكتب اللجنة الانتخابية تعويض أي نقص.

خطوات ما قبل يوم افتتاح المركز

في فترة ما قبل بدء افتتاح المركز يقوم رئيس المركز بالتعاون مع موظفي المركز بالآتي:

- ✓ حضور التدريب على الإجراءات في مراكز التدريب.
- ✓ التأكد من حضور جميع الموظفين الدورات التدريبية المخصصة وإلمام الموظفين بكامل واجباتهم.
- ✓ التأكد من وصول جميع المواد واستلامها.
- ✓ التأكد من تواجد رجال أمن مركز الانتخاب في أماكنهم خارج المركز.
- ✓ تسجيل أرقام الهواتف الخاصة بالجهات ذات الصلة في سجل رئيس المركز، لتسهيل الاتصال الفوري بهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك، على سبيل المثال (القوات الامنية ومكتب اللجنة الانتخابية..وهواتف مهمة أخرى).
- ✓ إعداد جدول تناوب العمل بين الموظفين أثناء استراحتي الغداء والصلاة.

المخطط العام لمركز الانتخاب

قبل يوم من بدء فترة عملية الإضافة والتعديل، يجب على جميع الموظفين في المركز مراجعة أماكن عملهم. كما يجب على رئيس المركز والموظفين أن يقرروا مسبقاً تخطيط المركز وتحديد أماكن العمل بوضوح كما يلي:

- ✓ نقاط الدخول والخروج ومدى سهولة الوصول لهذه النقاط من قبل المتقدمين وذوي الاعاقة.
- ✓ ترتيبات الجلوس بالنسبة لموظفي المركز وأماكن جلوس المراقبين والإعلاميين والضيوف.. إلخ.
- ✓ تحديد مواقع تمرکز أفراد القوة الأمنية خارج مركز الانتخاب وبالتشاور معهم.
- ✓ تحديد موقع واضح لوضع إعلان خارج المركز لإعلام المواطنين حول موقع مركز الانتخاب وأيام وساعات العمل.

ينبغي أن يعمل موظفو المركز وفق الترتيب التالي:

موظف ملء النموذج

يتم تحضير المكان المناسب لجلوس موظفي ملء النموذج حيث يكون بجوار كل منهما موظف تسجيل الرسائل النصية، مع مراعاة أن تكون مساحة العمل ملائمة للحفاظ على كتيبات نماذج الإضافة والتعديل والسماح بتدفق المواطنين بشكل انسيابي.

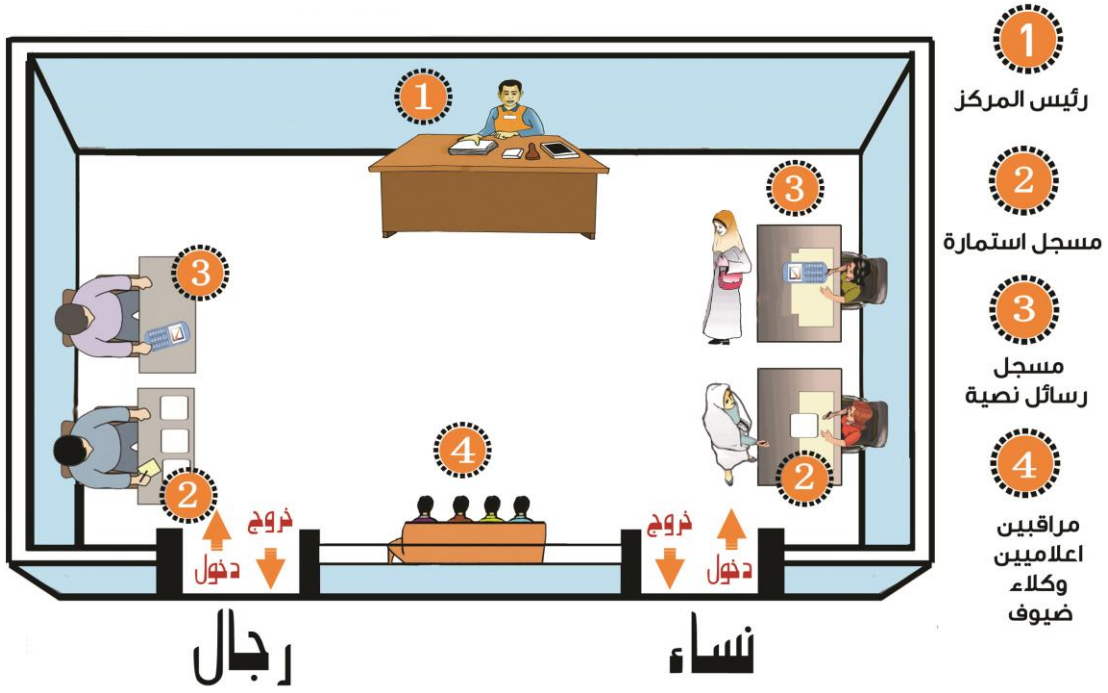
موظف تسجيل الرسائل النصية

يتم تحضير المكان المناسب لجلوس موظفي تسجيل الرسائل النصية، حيث يكون بجوار كل منهما موظف ملء النموذج، مع مراعاة أن تكون مساحة العمل ملائمة لأداء المهام (وخاصة شحن بطارية جهاز الهاتف عند الحاجة) والسماح بتدفق المواطنين بشكل انسيابي.

سيكون في كل مركز فريقان يقومان بعمليات الإضافة والتعديل، يتعامل فريق مع النساء وفريق مع الرجال، ويتكون الفريق الواحد من موظفين، أحدهما موظف ملء النموذج والثاني موظف تسجيل الرسائل النصية.



مركز الانتخاب



المواد التي يتوجب صرفها لكل موظف

يجب على رئيس مركز الانتخاب تحضير المواد التي تتطلب الحاجة توزيعها على كل موظف في صباح كل يوم، وذلك قبل فتح المركز.

مواد تصرف لموظف ملء النموذج



- ✓ كتيب قوائم الناخبين الأولية.
- ✓ كتيبات نماذج الإضافة والتعديل.
- ✓ أقلام زرقاء.
- ✓ أقلام حمراء.
- ✓ مسطرة.
- ✓ الختم.
- ✓ محبرة للختم.

يجب عدم البدء باستخدام كتيب جديد لنماذج الإضافة والتعديل قبل الانتهاء من الكتيب السابق.



مواد تصرف لمسجل الرسائل النصية



- ✓ شريحة اتصال.
- ✓ جهاز هاتف نقال.
- ✓ جهاز شحن خاص بجهاز الهاتف النقال.
- ✓ مطول كهربائي.
- ✓ نموذج قائمة الإضافة والتعديل.
- ✓ قلم حبر أزرق.

10. قبل إفتتاح مركز الانتخاب

في اليوم الأول للإضافة والتعديل

يجب على موظفي المركز الحضور إلى المركز في وقت لا يتجاوز الساعة 7 صباحاً ويجوز للمراقبين والإعلاميين والضيوف الحضور ليشهدوا جميع الأنشطة والإجراءات التي تحدث قبل إفتتاح المركز. ويقوم رئيس مركز الانتخاب بعد ذلك بالآتي:

- ✓ فتح عدّة المركز، وتعليق الإعلانات المتعلقة بأيام وساعات العمل في مركز الانتخاب، وذلك بمساعدة موظفي المركز.
- ✓ توزيع السترات والمواد اللازمة لعمل كل موظف من موظفي المركز.
- ✓ إبلاغ مكتب اللجنة الانتخابية في أقرب فرصة ممكنة عن أي نقص في المواد، أو فقدان أي منها أو تعرضه للتلف.
- ✓ الكتابة على صفحة غلاف سجل رئيس المركز اسم المركز ورقمه.
- ✓ تسليم كتيب نماذج الإضافة والتعديل للفريق الذي يتعامل مع مقدمي الطلبات من النساء.
- ✓ تسليم كتيب نماذج الإضافة والتعديل للفريق الذي يتعامل مع مقدمي الطلبات من الرجال.
- ✓ صرف القرطاسية المطلوبة لكل موظفي المركز.

يقوم رئيس المركز بالآتي:

- التأكد من أن جميع موظفي المركز يرتدون ستراتهم التعريفية.
- التأكد من أن جميع الحاضرين داخل مركز الانتخاب يرتدون شاراتهم.
- ارسال رسائل نصية من أجهزة الهاتف الثلاثة تحتوي على رقم المركز مكرر مرتين مع علامة (#) التي تتوسط الرقمين (12345#12345) للرقم (10030) لغرض تسجيل الهواتف في منظومة التسجيل، حيث يتم استلام رسالة رد من المنظومة تؤكد تسجيل المركز.



عندما يتأكد رئيس المركز من أن جميع الموظفين قد استلموا المواد المطلوبة ومستعدون لبدء عملهم، يمكن أن يعلن عن فتح مركز الانتخاب، ودعوة المواطنين للدخول إلى المركز، ويدير وقت الافتتاح في نموذج التقرير اليومي.

يسجل رئيس المركز وقت افتتاح المركز يومياً على مدى فترات عمليات الإضافة والتعديل



والنشر في نموذج التقرير اليومي

من يحق لهم الإضافة والتعديل؟



يجب على الشخص المتقدم لإضافة اسمه لسجل الناخبين المبدئي أو لتغيير مركزه أن:

✓ يتقدم بطلب ذلك في مركز الانتخاب خلال فترة الإضافة والتعديل التي تعلن

عنها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.

✓ أن يكون مؤهلاً وفق شروط الأهلية التي تم ذكرها سابقاً.

التقديم شخصياً

يجب على الجميع التقدم لإجراء عمليات الإضافة والتعديل شخصياً ولا يسمح لأحد أن ينوب عن أفراد أسرته أو أي شخص آخر.

مكان التسجيل هو نفسه مكان الاقتراع

يمكن للمتقدمين بطلبات الإضافة والتعديل الذهاب لأي مركز انتخاب يختارونه.

وعندما يتقدم الشخص بطلب الإضافة أو التغيير في مركز ما، لا بد من تذكيره بوجوب عودته إلى نفس المركز للتصويت في يوم الاقتراع، وإذا كان يرغب في التصويت في مركز آخر فعليه تقديم طلبه للمركز الآخر.

11. عمليات الإضافة والتعديل

وتتكون عمليات الإضافة والتعديل من ست خطوات رئيسية على النحو التالي:

خطوات عملية الإضافة والتعديل

الخطوة الأولى: الانتظام في الطابور



يساعد رئيس المركز المتقدمين على الالتحاق بطابور المركز بشكل منتظم عند انتظارهم لدورهم في تقديم الطلب، إذ لا ينبغي أن يقترب من طاولة الموظف في المركز أكثر من شخص واحد في نفس الوقت. كما ينبغي إعطاء المسنين والنساء الحوامل وذوي الإعاقة الأولوية، وأن يُسمح لهم بالذهاب إلى مقدمة الطابور، وتوفير كراسي لهم إن أمكن.

الخطوة الثانية: التحقق مما إذا كان المواطن مسجلاً في نفس المركز



- يسأل الموظف المتقدم عما إذا كان حاملاً الرقم الوطني، فإذا كان رده بالنفي و غير قادر على تقديم الرقم الوطني ، فسيطلب منه الموظف مغادرة المركز وإحضار وثائق إثبات الهوية المطلوبة أوالتحقق من دائرة السجل المدني وإحضار رقمه الوطني إن كان يرغب في تقديم طلب إضافة أو تعديل، خلال فترة الإضافة والتعديل المحددة من قبل المفوضية.

- يسأل الموظف المتقدم عما إذا كان قد سجل خلال فترة التسجيل بواسطة

الرسائل النصية، فإذا كان رده بالإيجاب أوإذا رغب في مجرد التأكد من اتمام عملية تسجيله في نفس المركز يقوم الموظف بالبحث عن اسم المتقدم بكتيب القوائم الأولية وعندها:

✓ إذا وجد الموظف إسم المتقدم في الكتيب فيبلغه بذلك، وبأن هذا المركز هو مكان اقتراعه في يوم الاقتراع، وفي هذه الحالة ينتهي الإجراء بدون الإنتقال إلى الخطوة التالية.

✓ إذا لم يجد الموظف اسم المتقدم فيتم الانتقال إلى الخطوة التالية.

✓ أما إذا كان رده بالنفي أو لم يرغب في التأكد من اتمام عملية تسجيله في نفس المركز يتم الانتقال إلى الخطوات التالية.

الخطوة الثالثة: التحقق من أهلية المتقدم

يطلب موظف ملء النموذج من المتقدم إبراز وثائق تثبت هويته وعمره بالإضافة إلى رقمه الوطني.

الوثائق المطلوبة لإثبات الهوية والعمر؟

من أجل إجراء عمليات الإضافة والتعديل، يجب على المتقدم أن يثبت هويته، وأنه قد أتم الثامنة عشرة عاماً يوم تقديمه الطلب أو قبله.

يجب على الشخص أن يقدم وثيقة هوية أصلية واحدة تحتوي على صورة شخصية له بالإضافة إلى كتيب العائلة أو صورة من كتيب العائلة، ويمكن أن تكون هذه الوثيقة:



- ✓ جواز السفر.
- ✓ البطاقة الشخصية.

يمكن لرب العائلة أن يقدم كتيب العائلة فقط لاحتواء الكتيب على صورته الشخصية له.

بالإضافة إلى ما تقدم يطلب موظف ملء النموذج من المواطن تقديم رقمه الوطني.

موظفو المركز في هذه المرحلة، لا يحتاجون إلى النظر فيما إذا كان الشخص يتمتع بالأهلية القانونية. حيث يمكن الطعن على هذا الأساس بوجود اسم الناخب في سجل الناخبين من قبل المواطنين في المحاكم الجزئية المختصة.



الخطوة الرابعة: ملء الجزء الأول من نموذج الإضافة والتعديل

يستخدم الموظف نموذجاً جديداً من كتيب نماذج الإضافة والتعديل لكل متقدم على النحو التالي:

✓ يضع النهاية الفاصلة للغلاف بعد النسخ الثلاثة للنموذج (الأولى أصلية وكل من الثانية والثالثة كربونية)، لضمان عدم انتقال الكتابة إلى النموذج التالي.

✓ يملأ نموذج الإضافة والتعديل بعناية بالبيانات التالية:

- اسم ورقم مركز الانتخاب.
- اسم المتقدم (الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واللقب).
- جنس الشخص ذكر أم أنثى.
- تاريخ الميلاد (اليوم - الشهر - السنة)
- نوع الوثائق المقدمة لإثبات الهوية والعمر.
- رقم قيد العائلة.
- الرقم الوطني للمتقدم.

1	
عنوان رقم المركز	اسم المركز

2				
بيانات الشخصية الثابتة				
اسم الأب	اسم الجد	اللقب		
نوع الوثائق المقدمة لإثبات الهوية والعمر	تاريخ الميلاد	الجنس	رقم قيد العائلة	رقم قيد المركز
<input type="checkbox"/> جواز السفر		<input type="checkbox"/> ذكر		
<input type="checkbox"/> بطاقة الشخصية		<input type="checkbox"/> أنثى		
<input type="checkbox"/> كتيب العائلة				

12345

الخطوة الخامسة: التحقق من المتقدم (رسالة التحقق النصية)



- بعد كتابة بيانات المتقدم على النموذج يُبلغ موظف ملء النموذج موظف تسجيل الرسائل النصية بالرقم الوطني ورقم النموذج لغرض إرسال رسالة نصية إلى الرقم 10030 بهدف التحقق من مطابقة اسم مقدم الطلب للرقم الوطني المُقدم من قبل المواطن (الجزء الأول من النموذج) وتضم البيانات التالية:
- الرقم الوطني للمتقدم متبوعاً بعلامة المربع # ثم الرقم التسلسلي للنموذج والمطبوع مسبقاً عليه.

الرقم التسلسلي للنموذج (7 خانات)	علامة فاصلة (خانة واحدة)	الرقم الوطني (12 خانة)
◆◆◆◆◆◆◆	#	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆



- سيستلم الموظف رسالة نصية من منظومة التسجيل، تبين اسم حامل الرقم الوطني، ومكان تسجيله إذا كان مُسجلاً مسبقاً، أو الاسم فقط إذا لم يكن مسجلاً مسبقاً. وعليه يستمر الموظف بتسجيل المتقدم إذا تطابق الاسم الوارد في الرسالة مع ما هو موجود في وثائق إثبات الهوية.
- يمكن تصنيف الحالات المحتملة التي تنتج عن رد الرسائل إلى حالات تمنع التسجيل وحالات تسمح بالتسجيل كالاتي:

الحالات المحتملة

بعد استلام الرد على رسالة التحقق، يتم إبلاغ المتقدم بهذا الرد وهنا يوجد احتمالان:

• الاحتمال الأول: الحالات التي تمنع التسجيل

الجدول الآتي يبين الحالات التي تمنع التسجيل والإجراء المتبع حسب كل حالة:

الإجراء	الحالة
إعادة إرسال الرسالة	الرسالة غير صحيحة (التركيبة في إحدى الخانات بها خطأ)
إعادة المحاولة (7 خانات فقط).	رقم النموذج غير صالح
تسجيل الهاتف	هذا الهاتف غير مسجل بهذا المركز
التأشير على خانة (تم التسجيل مسبقاً في هذا المركز)	صاحب هذا الرقم الوطني مسجل في هذا المركز.
التأشير على خانة (تم تغيير المركز مسبقاً)	صاحب هذا الرقم الوطني قد غير مركزه في فترة الاضافة والتعديل ولا يمكن تغييره من جديد
التأشير على خانة (الرقم الوطني غير صالح)	الرقم الوطني لايسمح لك بالتسجيل
التأشير على خانة (البيانات غير مطابقة)	البيانات الواردة في الرسالة غير مطابقة لبيانات وثائق إثبات الهوية



الحالات التي تمنع التسجيل موضحة لاحقاً بمخطط عمليات التحقق (ملحق رقم 1 صفحة 46).

عندها يقوم موظف ملء النموذج بالآتي:

- وضع أي تعليق قد يكون من المهم ذكره في خانة الملاحظات علماً بأنه يجوز تركها فارغة.
- الطلب من مقدم الطلب التوقيع أو البصم في خانة "توقيع مقدم الطلب".
- التوقيع على النموذج وختمه وكتابة تاريخ تحريره.
- فصل نسخ النموذج الثلاث من الكتيب.
- الاحتفاظ بالنسخة الاولى والثانية لغرض تعبئتها وإرسالها كما سيوضح لاحقاً في شرح عملية التعبئة والإرسال.
- تسليم المتقدم النسخة الثالثة الكربونية (الأخيرة) من النموذج وإبلاغه بأن عملية تسجيله (إضافته للسجل) أو تغيير مركزه لم تتم بنجاح.
- في حال اعتراض المتقدم على الإجراء يمكنه تقديم طعن في المحكمة الجزئية الواقعه ضمن الرقعة الجغرافية للدائرة الفرعية التي يتبعها المركز.
- ينتهي الإجراء بدون الانتقال إلى الخطوة التالية.

• الاحتمال الثاني: الحالات التي تسمح بالتسجيل

- رد رسالة التحقق يبين إحدى الحالتين التاليتين:

✓ أن المتقدم مؤهل للتسجيل ولم يسجل سابقاً.

✓ أن المتقدم مسجل سابقاً في مركز آخر دون الإشارة إلى أنه قد غير مركزه مسبقاً خلال فترة الإضافة والتعديل.

- يتم الانتقال إلى الخطوة التالية.

الخطوة السادسة: تسجيل المتقدم (رسالة التسجيل النصية)

- الجدول الآتي يبين الحالات التي تسمح بالتسجيل والاجراء المتبع حسب كل حالة:

الإجراء	الحالة
التأشير على خانة: تسجيل جديد	لم يسجل سابقاً
التأشير على خانة: تغيير المركز	مسجل بمركز آخر

- يقوم موظف ملء النموذج بالآتي:

✓ إبلاغ المتقدم برد منظومة التسجيل.

✓ التأشير على النموذج في خانة (تم التسجيل/تغيير المركز)

✓ كتابة رقم المركز في الجزء الثاني من النموذج.

✓ إبلاغ موظف تسجيل الرسائل النصية بالرقم الوطني والرقم التسلسلي للنموذج ورقم مركز الانتخاب.

- يرسل موظف تسجيل الرسائل النصية رسالة نصية ثانية إلى الرقم (10030) (رسالة التسجيل) تضم الرقم الوطني للمتقدم متبوعاً بعلامة المربع # ثم الرقم التسلسلي للنموذج والمطبوع مسبقاً عليه متبوعاً بعلامة المربع # ثم رقم المركز الموجود فيه (الجزء الثاني من النموذج).



رقم المركز (5 خانات)	علامة المربع (خانة واحدة)	الرقم التسلسلي للنموذج (7 خانات)	علامة المربع (خانة واحدة)	الرقم الوطني (12 خانة)
*****	#	*****	#	*****



- يمكن تصنيف الحالات المحتملة التي تنتج عن رد الرسائل إلى حالات تمنع الاستمرار في التسجيل وحالات تسمح بالاستمرار في التسجيل كالآتي:

الحالات المحتملة

بعد استلام الرد على رسالة التسجيل يوجد هناك احتمالان:

- الاحتمال الاول: الحالات التي تمنع الاستمرار في التسجيل.

الجدول الآتي يبين الحالات التي تمنع الاستمرار في التسجيل والإجراء المتبع حسب كل حالة:

الإجراء	الحالة
إعادة إرسال الرسالة	الرسالة غير صحيحة (التركيبية خطأ في شكل الرسالة)
إعادة إرسال الرسالة	خطأ في الإدخال (خانات الرقم الوطني أو الرقم التسلسلي غير صحيح)
الرجوع إلى الخطوة رقم (1) وإكمالها	صاحب هذا الرقم لم يمر بالخطوة 1 (التحقق).
إعادة ادخال رقم المركز الصحيح أو إعادة تسجيل الهاتف عن طريق مكتب اللجنة الانتخابية	هذا المركز غير مدرج في هذا الهاتف
تحال المعاملة إلى رئيس المركز	المنظومة مشغولة حالياً

- الاحتمال الثاني: الحالات التي تسمح بالاستمرار في التسجيل.

- الرد على رسالة التسجيل يبين إحدى الحالتين التاليتين:

✓ تم التسجيل الجديد.

✓ تم تحديث مركز الانتخاب.

يستلم موظف الرسائل النصية رسالة نصية من منظومة التسجيل تبين اسم حامل الرقم الوطني وأنه قد تم تسجيله في المركز الموجود فيه.

عندها يقوم الموظف بالآتي:

- يؤشر خانة "تم التسجيل/تغيير المركز" في النموذج.
- يطلب من مقدم الطلب التوقيع أو البصم في خانة "توقيع مقدم الطلب".
- يوقع على النموذج ويختمه ويكتب تاريخ تحريره.
- يفصل نسخ النموذج الثلاثة من الكتيب.
- يحتفظ بالنسخة الأولى والثانية لغرض تعبئتها وإرسالها كما سيوضح لاحقاً في شرح عملية التعبئة والإرسال.
- يسلم إلى مقدم الطلب النسخة الكربونية (الأخيرة) من النموذج.

- إذا كان مقدم الطلب أمياً لا يعرف القراءة والكتابة فيُطلب منه أن يصمم بواسطة اصبع الإبهام الأيسر، وإن كان مبتوراً يطلب منه البصم بواسطة إصبع الإبهام الأيمن، وإذا كان مبتوراً أيضاً فيطلب منه أن يصمم باستخدام أي أصبع.
- إذا كان المتقدم مبتور اليدين فيرسم الموظف في خانة "توقيع مقدم الطلب" خطين مائلين.
- يسمح لذوي الإعاقة بجلب مرافقين لمساعدتهم في تقديم طلباتهم.
- الحالات التي تسمح بالاستمرار في التسجيل موضحة لاحقاً بمخطط عمليات التسجيل (ملحق رقم 1 صفحة 46).



النماذج المعلقة

يطلق مصطلح التعليق على الحالات التي لا يتم فيها استكمال عملية التسجيل لأسباب خارجة عن إرادة موظفي مركز الانتخاب ويمكن حصرها في نوعين:

- ✓ المعلقة لأسباب وقتية والتي يمكن علاجها خلال (24) ساعة من قبل موظفي مركز الانتخاب، كانقطاع تغطية شبكات الهاتف المحمول في النطاق الجغرافي الذي يقع فيه المركز.
- ✓ المعلقة التي لا يمكن معالجتها من قبل موظفي مركز الانتخاب لأسباب قاهرة كأنهيار في نظام الاتصالات أو أسباب أمنية أو كوارث طبيعية.

ويعتبر نموذج الإضافة والتعديل معلقاً بشكل مؤقت في الحالات الآتية:

- عدم وصول رد منظومة التسجيل على رسالة التحقق النصية.
- عدم وصول رد منظومة التسجيل على رسالة التسجيل النصية.

ويكون السبب في كلا الحالتين احتمال وجود خلل فني مؤقت في شبكات الاتصال.

عندها يقوم موظف ملء النموذج بالاتي:

- التأشير في خانة "النظام لا يستجيب" في النموذج.
- التوضيح في خانة الملاحظات أن:
- رد المنظومة على رسالة التحقق لم يصل، ثم يقوم بكتابة تعليق في خانة الملاحظات يفيد بأن المنظومة لا تستجيب في مرحلة التحقق وأن المتقدم يرغب في استكمال اجراءات التسجيل في هذا المركز.
- رد المنظومة على رسالة التسجيل لم يصل، وبالتالي يقوم بكتابة تعليق في خانة الملاحظات أن المنظومة لا تستجيب في مرحلة التسجيل فقط.

- الطلب من مقدم الطلب التوقيع أو البصم في خانة "توقيع مقدم الطلب".
- التوقيع على النموذج وختمه وكتابة تاريخ تحريره.
- فصل نسخ النموذج الثلاثة من الكتيب.
- الاحتفاظ بالنسخة الأولى والثانية لغرض تعبئتها في أكياس وإرسالها كما سيوضح لاحقاً في شرح عملية التعبئة والإرسال.
- تسليم المتقدم النسخة الثالثة الكربونية (الأخيرة) من النموذج وإبلاغه أن عملية إضافته للسجل أو تغيير مركزه لم تتم، وعليه الاستمرار بإرسال رقمه الوطني برسالة للرقم (10010) أو الاتصال بمركز الاتصالات على الرقم (1441) لغرض التحقق من إدراج اسمه في قوائم الإضافة والتعديل في الفترة اللاحقة، ثم يطلب منه أن يتوجه الى رئيس المركز لتسجيل الحالة.

- في حال كان النموذج معلقاً بسبب عدم رد المنظومة على رسالة التحقق فهذا يعني احتواء النموذج على تأشيرة في خانة " النظام لا يستجيب".

- في حال كان النموذج معلقاً بسبب عدم رد المنظومة على رسالة التسجيل فهذا يعني احتواء النموذج على تأشيرة في خانة "تغيير المركز" أو خانة "تسجيل جديد" بالإضافة إلى التأشير على خانة "النظام لا يستجيب".



عندها يقوم رئيس المركز بالآتي:

- إنشاء جدول في سجله لتسجيل الحالات المعلقة لغرض المتابعة وإبلاغ مكتب اللجنة عند الضرورة، ويكون الجدول على النحو الآتي:

هل تم التسجيل للمتقدم أم لا (ثُملاً هذه الخانة بعد 24 ساعة من تحرير الطلب)	تاريخ تحرير الطلب (اليوم/ الشهر/ السنة)	اسم المتقدم ربيعياً (الاسم، اسم الاب، اسم الجد، اللقب)	الرقم التسلسلي للنموذج المعلق (7 خانات)
---	--	---	--

- استخدام النسخة الثالثة والتي تكون بحوزة المتقدم لغرض ملء الخانات الثلاثة الأولى من الجدول.
- متابعة النماذج المعلقة، حيث يطلب من موظف تسجيل الرسائل النصية إعادة المحاولة بواسطة الرسائل النصية، فإذا تم تسجيل المتقدم واستلام رد منظومة التسجيل قبل مرور أربعة وعشرين ساعة على تحرير الطلب عندها يقوم موظف ملء النموذج بالآتي:
- ✓ تأشير خانة "تمت معالجة الحالة المعلقة" في نسختي النموذج الموجودتين في المركز (الأصلية والكربونية).
- ✓ التوقيع أسفل خانة "تمت معالجة الحالة المعلقة" وكتابة التاريخ.
- ✓ حفظ النموذج مع بقية النماذج الصحيحة.

أما في حالة عدم استلام رد منظومة التسجيل بعد مرور أربعة وعشرين ساعة على تحرير الطلب يُبلغ رئيس المركز مكتب اللجنة الانتخابي بالحالة، وعندها يوجه مكتب اللجنة الانتخابي رئيس المركز بالإجراء المطلوب اتخاذه. في نهاية كل يوم يحصي رئيس المركز النماذج المعلقة في المركز والتي مر على تحريرها أربعة وعشرون ساعة، والنماذج التي تمت معالجتها والتي تعامل على أنها صحيحة وتامة. في حال اعتراض المتقدم على الإجراء فإنه ينصح بتقديم طعن إلى المحكمة الجزئية الواقعة ضمن الرقعة الجغرافية للدائرة الفرعية التي يقع فيها المركز خلال فترة افتتاح المحاكم.

النماذج الصحيحة

يعتبر نموذج الإضافة والتعديل صحيحاً في الحالات الآتية:

- ✓ تم التسجيل مسبقاً.
- ✓ تم تغيير المركز مسبقاً.
- ✓ الرقم الوطني غير صالح.
- ✓ البيانات غير مطابقة.
- ✓ تغيير المركز.
- ✓ تسجيل جديد.

حالات النماذج التالفة

يعتبر نموذج الإضافة والتعديل تالفاً في الحالات الآتية:

- ✓ عند انسكاب حبر أو أي سائل على النموذج.
- ✓ عند تمزقه.
- ✓ عند عدم وضع الفاصل أثناء ملء النموذج مما ينقل الكتابة للنماذج التالية.
- ✓ وقوع خطأ عند ملء إحدى خانات النموذج.
- ✓ عند عدول المتقدم عن إتمام عملية الإضافة والتعديل بعد إجراء عملية التحقق.

✓ لأي سبب آخر يمكن أن يجعل النموذج غير قابل للقراءة.

وعند حدوث ذلك يقوم الموظف برسم خطين مائلين من أحد أطراف النموذج إلى الطرف الآخر ويكتب كلمة "تالف" بالقلم الأحمر على النسخ الثلاثة للنموذج ثم يفصلها من الكتيب ويدبس الثلاث نسخ ويسلمها لرئيس المركز الذي بدوره يضعها في ظرف ورقي (A3) يكتب عليه بالقلم الخطاط "النماذج التالفة".

ولا يسمح رئيس المركز لأي شخص بالاطلاع على البيانات الموجودة في هذه النماذج، على ألا يغلق الظرف إلا في نهاية فترة عمليات الإضافة والتعديل حتى تكون كل النماذج التالفة خلال العملية موجودة داخل الظرف.

ماذا لو حدث خطأ ما؟

قد تحدث حالات خلال فترة الإضافة والتعديل لا تشملها الإجراءات العادية. ويرد وصف بعض هذه الحالات على أنها ممكنة الحدوث تحت نطاق الاحتمالات المتوقعة، لذلك عند حدوث أى مشكلة لم يرد شرحها، فعلى رئيس المركز الاتصال بالمنسق الميداني في مكتب اللجنة الانتخابية للحصول على المشورة.

1. ماذا لو لم يعد جهاز الهاتف النقال يستجيب للإيعازات؟

من الممكن محاولة اطفاء الجهاز وتشغيله، ومن ثم مسح الرسائل النصية الواردة في تطبيق "الرسائل الواردة" والمرسلة في تطبيق "الرسائل المرسلة"، وإذا بقي جهاز الهاتف لا يعمل فيبلغ مكتب اللجنة الانتخابية بذلك.

2. ماذا لو لم يُحضر الشخص الوثائق الصحيحة؟

ينبغي نصح المتقدم بالعودة في وقت لاحق ضمن فترة الإضافة والتعديل مصحوباً بالوثائق، وإذا تعذر عليه تقديم الوثائق فلا يمكن إجراء عمليات الإضافة والتعديل.

3. ماذا لو اعتقد الموظف أن الوثائق المقدمة ليست حقيقية؟

من واجب الموظف إجراء عملية الإضافة أو التعديل للمتقدم حتى وإن لم يقتنع بأن وثائق المتقدم حقيقية.

4. ماذا لو اعتقد الموظف أن المتقدم لا يتمتع بالأهلية القانونية للتصويت؟

الأهلية القانونية لا تؤخذ بعين الاعتبار عند إجراء عمليات الإضافة والتعديل، بل يتم إجراء هذه العمليات لأي شخص قادر على تقديم وثائق إثبات الهوية والعمر والرقم الوطني.

لا يجوز رفض أي شخص أثناء فترة الإضافة والتعديل إذا كان قادراً على تقديم وثائق حقيقية تثبت هويته وأن عمره يبلغ (18) عاماً كحد أدنى في يوم التسجيل بالإضافة إلى حصوله على الرقم الوطني.



5. ماذا لو تعرض النموذج للتلف؟

مثال 1: وقوع خطأ عند ملء إحدى خانات النموذج

في هذه الحالة يقوم الموظف بالآتي:

✓ إبلاغ المتقدم عن الخطأ، وعن ضرورة ملء نموذج جديد، وإعادة إرسال رسالة التحقق طبقاً للرقم التسلسلي الجديد للنموذج الجديد في حال تم إرساله أصلاً طبقاً للرقم التسلسلي الخاص بالنموذج التالف.

✓ رسم خطين مائلين من أحد أطراف النموذج إلى الطرف المقابل وكتابة كلمة "تالف" على النموذج بالقلم الأحمر.

✓ يقوم الموظف بملء نموذج آخر وإرسال رسالتي التحقق والتسجيل طبقاً للرقم التسلسلي الخاص بالنموذج الجديد.

مثال 2: في حال تلف النموذج أو الكتيب بالكامل أثناء العمل به، فهل يجوز الانتقال إلى كتيب آخر بأرقام تسلسلية أخرى؟

إن الرقم التسلسلي هو رقم واحد متفرد خاص بالنموذج ويعتبر من ضمن مواصفات النموذج لا مواصفات الكتيب، لذا ففي حالة تلف النموذج يمكن الانتقال إلى نموذج آخر بأي رقم تسلسلي آخر حتى وإن لم يكن هو الرقم التالي لرقم النموذج التالف.

مثال 3: في حال تلف النموذج بعد إنهاء عملية الإضافة والتعديل؟

قد يحدث أن يتلف نموذج (الإضافة/التعديل) بعد إنهاء عملية التسجيل بالمنظومة، في هذه الحالة على الموظف ملء النموذج الذي يليه في الكتيب بنفس بيانات النموذج التالف ويدون بخانة الملاحظات وصف الحالة مع كتابة الرقم التسلسلي للنموذج السابق (التالف) وتعطى النسخة الثالثة (الأخيرة) الكربونية للناخب على أن لا يقوم الموظف بإعادة تسجيله مرة أخرى عبر الهاتف.

12. كيفية ملء قوائم الإضافة والتعديل

لغرض إتاحة الفرصة للمواطنين للاطلاع على التحديثات التي تطرأ خلال فترة الإضافة والتعديل تقوم المفوضية بنشر قوائم الإضافة والتعديل المكتوبة يدوياً في كل مركز، بالإضافة إلى نشر القوائم الأولية التي تتكون من أسماء الذين تم تسجيلهم خلال مرحلة التسجيل باستخدام الرسائل النصية في مراكز الانتخاب.

يتكون سجل الناخبين المبدئي من الأسماء الواردة في القوائم الأولية بالإضافة إلى قوائم الإضافة والتعديل.

على موظف تسجيل الرسائل النصية القيام بالتالي:

✓ كتابة اسم مكتب اللجنة الانتخابية واسم ورقم مركز الانتخاب في الخانات المخصصة لذلك في نموذج قائمة الإضافة والتعديل.

✓ كتابة اسم المتقدم رابعياً في قائمة الإضافة لكل متقدم فور نجاح عملية تسجيله.

✓ الاستمرار في تدوين أسماء الناخبين في قائمة الإضافة والتعديل دون الحاجة لإقفالها بشكل يومي على أن يدرج التاريخ في خانة الملاحظات أمام آخر اسم يدون في نهاية كل يوم.

✓ تسليم القائمة إلى رئيس مركز الانتخاب في نهاية كل يوم لغرض حفظها.

في حالة وجود نموذج معلق فلا تدرج بيانات النموذج إلا عند تأكيد تسجيل المتقدم واستلام رسالة الرد من منظومة على رسالة التسجيل، إذ يعتبر النموذج عندها فقط صحيحاً.

أما إذا بقي النموذج معلقاً بعد مضي أربعة وعشرين ساعة على تحريره، فيكتب اسم المتقدم في قوائم الإضافة والتعديل مع كتابة كلمة "النموذج معلق" أمام الاسم في خانة الملاحظات.

لا يتم بأي حال من الأحوال تسجيل بيانات المتقدمين الذين لم ينجح تسجيلهم، بسبب أن الرقم الوطني الذي يقدمونه خاص بغيرهم، أو غير صالح أصلاً، أو أنهم غيروا مركز انتخابهم مسبقاً خلال فترة الإضافة والتعديل، أو هم أصلاً مسجلون في نفس المركز فتكون اسمائهم مطبوعة في القوائم الأولية.



13. أنشطة نهاية وبداية اليوم لفترة الإضافة والتعديل

عند نهاية كل يوم من أيام فترة الإضافة والتعديل يقوم رئيس وموظفو المركز بإغلاق المركز وفق إجراءات معينة لإبلاغ مكتب اللجنة الانتخابي بتقرير عن مجمل مخرجات اليوم، بالإضافة الى تخزين مواد عدة المركز بطريقة آمنه تضمن الحفاظ عليها وعدم التلاعب بها.

إغلاق مركز الانتخاب في نهاية اليوم أثناء فترة الإضافة والتعديل

في نهاية كل يوم يقوم رئيس المركز بالمهام التالية:

• السماح فقط للمتقدمين المصطفين في الطابور قبل الساعة الرابعة مساءً بتقديم طلباتهم، وإن تطلب ذلك العمل إلى ما بعد الساعة الرابعة مساءً.

• إغلاق المركز بعد الانتهاء من إجراءات المتقدم الأخير.

• تسجيل وقت إغلاق المركز في نموذج التقرير اليومي.

• جمع البيانات التالية من الموظفين وتسجيلها في نموذج التقرير اليومي:

- عدد الناخبين الذين تم تسجيلهم في المركز لذلك اليوم (الذين يحتوي نموذج

الإضافة والتعديل الخاص بهم على تأشيرة في خانة "تم التسجيل/تغيير

المركز") والمسجلة أسمائهم في قائمة الإضافة والتعديل.

- عدد النماذج المعلقة التي مر عليها أربع وعشرون ساعة ولم تتم عملية تسجيل

المتقدم والمسجلة أسمائهم في قائمة الإضافة والتعديل.

- أي ملاحظات أخرى خاصة بذلك اليوم.

• إرسال رسالة نصية للرقم (10050) تحتوي على رقم المركز متبوعاً بعلامة (#) ثم عدد حالات الناخبين

المسجلين متبوعاً بعلامة مربع (#) ثم عدد النماذج المعلقة التي مر على تحريرها أربع وعشرون ساعة.



عدد النماذج المعلقة	علامة فاصلة (خانة واحدة)	عدد الناخبين المسجلين	علامة فاصلة (خانة واحدة)	رقم المركز (خمسة خانات)
❖❖❖	#	❖❖❖	#	❖❖❖❖❖



- الإشراف على عملية التخزين اليومي للمواد.

يمكن استخدام تطبيق "الآلة الحاسبة" في أجهزة الهاتف لحساب الإحصائيات.



عملية التخزين اليومي لفترة الإضافة والتعديل

تحتوي عدة المركز على العديد من المواد الحساسة التي من الممكن أن يُساء استخدامها وإلحاق الضرر بالعملية الانتخابية. ولغرض حماية هذه المواد من التلاعب أو لاكتشاف حالات التلاعب عند حدوثها يقوم رئيس المركز والموظفين بعملية تخزين يومية للمواد بعد إغلاق المركز.

التحضير لعملية التخزين في اليوم الأول لفترة الإضافة والتعديل

عند إنتهاء العمل في اليوم الأول من فترة الإضافة والتعديل يقوم موظفو المركز بالتحضير لعملية التخزين وبإشراف رئيس المركز وتكون على النحو الآتي:



- ✓ وضع ملصق صندوق التخزين وكتابة البيانات المطلوبة عليه.
- ✓ وضع الملصق الخاص بنسخ النماذج الصحيحة (النسخة الأصلية) والخاصة بالادارة العامة على كيس آمن (C2) وكتابة البيانات المطلوبة عليه.
- ✓ وضع الملصق الخاص بنسخ النماذج الصحيحة (النسخة الكربونية الأولى) والخاصة بمكتب اللجنة الانتخابية على كيس آمن (C2) وكتابة البيانات المطلوبة عليه.
- ✓ وضع الملصق الخاص بنسخ النماذج المعلقة (النسخة الأصلية) والخاصة بالادارة العامة على كيس آمن (C2) وكتابة البيانات المطلوبة عليه.
- ✓ وضع الملصق الخاص بنسخ النماذج المعلقة (النسخة الكربونية الأولى) والخاصة بمكتب اللجنة الانتخابية على كيس آمن (C2) وكتابة البيانات المطلوبة عليه.
- ✓ وضع الملصق الخاص بالنماذج غير المستخدمة على كيس آمن (C2) وكتابة البيانات المطلوبة عليه.
- ✓ وضع الملصق الخاص بالنماذج المساعدة على كيس آمن (C3) وكتابة البيانات المطلوبة عليه.

✓ بعد إجراء عمليات التحضير يبدأ موظفو المركز بتعبئة الأكياس الآمنة والأظرف كما يلي:

- وضع كل النماذج الصحيحة (النسخة الأصلية) في الكيس الآمن (C2) الخاص بالإدارة العامة.
- وضع كل النماذج الصحيحة (النسخة الكربونية الأولى) في الكيس الآمن (C2) الخاص بمكتب اللجنة الانتخابية.
- وضع كل النماذج المعلقة (النسخة الأصلية) في الكيس الآمن (C2) الخاصة بالإدارة العامة.
- وضع كل النماذج المعلقة (النسخة الكربونية الأولى) في الكيس الآمن (C2) الخاصة بمكتب اللجنة الانتخابية.
- وضع كل كتيبات النماذج غير المستخدمة والمستخدم جزئياً في الكيس الآمن (C2) الخاص بالنماذج غير المستخدمة.
- وضع نموذج التقرير اليومي وقوائم الإضافة والتعديل المستخدمة في الكيس الآمن (C3) الخاص بالنماذج المساعدة.
- وضع الأختام والمحابر في كيس آمن (C3) لحماية بقية المواد من الحبر (يستخدم نفس الكيس لتخزين الأختام والمحابر طيلة الفترة).

✓ تحضير ثلاثة أقفال بلاستيكية ونموذج سجل الأقفال.

✓ وضع الأكياس والأظرف المعبئة بالمواد المذكورة أعلاه بالإضافة الى ظرف النماذج التالفة وكتيبات سجل الناخبين واجهزة الهاتف النقال وأجهزة الشحن الخاصة بها داخل صندوق التخزين.

✓ قفل الصندوق بالأقفال الثلاثة وتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال في نموذج سجل الأقفال.

عند إجراء عملية التخزين يجب مراعاة الآتي:



✓ أن تبقى **الأكياس الآمنة مفتوحة** ولا تغلق لغرض تعبئتها بالمواد في الأيام اللاحقة حتى انتهاء الفترة.

✓ أن يحتفظ رئيس المركز بنموذج سجل الأقفال وسجل رئيس المركز ومقص خارج الصندوق.

✓ يمكن وضع أي مواد أخرى داخل الصندوق إذا توفر حيز شاغر داخله وبشرط أن تقتصر فقط على مواد عدة المركز وألا تُسبب الضرر للمواد الحساسة.

✓ السماح للمراقبين بتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال البلاستيكية في سجلاتهم الخاصة.

✓ تخزين كافة المواد في مكان آمن داخل المركز.

✓ استخدام أحد الأقفال الثلاثة في اليوم الأول لقفل الفتحة العلوية لصندوق التخزين، على أن يبقى هذا القفل طيلة الفترة واستبدال القفلين الآخرين الموجودين على طرفين متقابلين من الصندوق.

- تخزن المواد بشكل يومي بعد إغلاق المركز لفترة الإضافة والتعديل بنفس طريقة التخزين المفصلة أعلاه لليوم الأول.



- يجب أن تبقى الأكياس الآمنة مفتوحة ولا تغلق إلا عند انتهاء الفترة.

افتتاح المركز صباحاً لفترة الإضافة والتعديل

عند مجيء الموظفين إلى المركز في اليوم التالي من فترة الإضافة والتعديل يقوم رئيس المركز بالتعاون مع موظفي المركز بالآتي:



✓ التأكد من نظافة وترتيب المركز.

✓ السماح للمراقبين والإعلاميين والضيوف إن وجدوا بمراقبة عملية افتتاح المركز.

✓ التأكد من أن الأقفال المستخدمة لقفل صندوق التخزين موجودة ولم يتم التلاعب بها.

✓ مقارنة رقم الأقفال البلاستيكية مع الأرقام المسجلة في نموذج سجل الأقفال.

✓ في حال تطابق الأرقام للأقفال البلاستيكية مع الأرقام الموجودة في نموذج سجل الأقفال يفتح القفلان الجانبيان مع الإبقاء على القفل الثالث (الفتحة العلوية) مغلقاً.

✓ استخراج النماذج غير المستخدمة ونموذج التقرير اليومي.

✓ استخراج الأختام والمحابر.

✓ التأكد من أن جميع الموظفين لديهم المواد التي يحتاجونها للعمل في ذلك اليوم، وفي حالة توقع نفاذ أي من المواد خلال نفس اليوم أو اليوم التالي فعلى رئيس المركز أن يبلغ مكتب اللجنة الانتخابية لإجراء اللازم.

✓ تدوين وقت الافتتاح في نموذج التقرير اليومي.

✓ تخزين الأقفال المكسورة إثر عملية فتح الصندوق في الصندوق.

✓ التأكد من أن جميع موظفي المركز يرتدون ستراتهم التعريفية.



✓ التأكد من أن جميع الحاضرين داخل مركز الانتخاب يرتدون شاراتهم.

✓ إرسال رسائل نصية من أجهزة الهاتف الثلاثة تحتوي على رقم المركز مكرر مرتين مع علامة (#) التي تتوسط الرقمين (12345#12345) للرقم (10030) لغرض تسجيل الهواتف في منظومة التسجيل.

عندما يتأكد رئيس المركز من أن جميع الموظفين قد استلموا المواد المطلوبة ومستعدون لبدء عملهم وتم تسجيل الهواتف يمكن أن يعلن عن فتح مركز الانتخاب، ودعوة المواطنين للدخول إلى المركز، ويدرج وقت الافتتاح في نموذج التقرير اليومي.

لا يشترط وجود المراقبين أو الاعلاميين أو الضيوف عند افتتاح المركز إذ يجب على موظفي المركز افتتاح المركز في الأوقات المحددة



في حالة التلاعب بأقفال صندوق التخزين

عند إجراء عملية التدقيق لغرض مطابقة الأرقام التسلسلية لأقفال صندوق التخزين مع الأرقام المسجلة في نموذج سجل الأقفال، واتضح أن الأرقام غير متطابقة، أو إذا كانت الأقفال مكسورة أو متلاعباً بها ، فعندها يقوم رئيس المركز بالتالي:

- ✓ تسجيل الحادثة في سجل رئيس المركز.
- ✓ إبلاغ المراقبين والإعلاميين والضيوف بالحادثة إن وجدوا.
- ✓ إبلاغ مكتب اللجنة الانتخابية بالحادثة.
- ✓ عدم فتح الصندوق أو التعامل مع أي من المواد إلا بعد التشاور مع مكتب اللجنة الانتخابية.

إغلاق المركز في نهاية فترة الإضافة والتعديل

عند نهاية فترة الإضافة والتعديل يقوم رئيس وموظفو المركز بإغلاق المركز وفق إجراءات معينة تهدف لإبلاغ مكتب اللجنة الانتخابية بتقرير عن مجمل مخرجات فترة الإضافة والتعديل وتعبئة مواد عدة المركز بطريقة آمنة تضمن الحفاظ عليها وعدم التلاعب بها لغرض إرسالها لمكتب اللجنة الانتخابية.

جمع وإرسال البيانات لليوم الاخير ومجمل أيام فترة الإضافة والتعديل

في اليوم الأخير من فترة الإضافة والتعديل يجب على رئيس المركز والموظفين عمل الاتي:

- السماح فقط للمتقدمين المصطفين في الطابور قبل الساعة الرابعة مساءً بتقديم طلباتهم وإن تطلب ذلك العمل حتى بعد الساعة الرابعة مساءً.

- إغلاق المركز بعد الانتهاء من إجراءات المتقدم الأخير.
- تسجيل وقت إغلاق المركز في نموذج التقرير اليومي.
- جمع البيانات التالية من الموظفين وتسجيلها في نموذج التقرير اليومي:
 - عدد الناخبين الذين تم تسجيلهم في المركز لذلك اليوم (الذين يحتوي نموذج الإضافة والتعديل الخاص بهم على تأشيرة في خانة "تم التسجيل/تغيير المركز")، بالإضافة للمجموع الكلي لطيلة أيام فترة التعديل والإضافة.
 - عدد النماذج المعلقة التي مر عليها أربعة وعشرون ساعة ولم تتم عملية تسجيل المتقدم، بالإضافة إلى مجموع الكلي لطيلة أيام فترة التعديل والإضافة.
 - أي ملاحظات أخرى خاصة بذلك اليوم.
- إرسال رسالة نصية للرقم (10050) تحوي رقم المركز متبوعاً بعلامة (#) ثم عدد حالات الناخبين المسجلين لذلك اليوم فقط متبوعاً بعلامة مربع (#) ثم عدد النماذج المعلقة التي مر على تحريرها أربعة وعشرون ساعة لذلك اليوم فقط.

عدد النماذج المعلقة	علامة فاصلة (خانة واحدة)	عدد الناخبين المسجلين	علامة فاصلة (خانة واحدة)	رقم المركز (خمسة خانات)
◆◆◆	#	◆◆◆◆	#	◆◆◆◆◆



- تخزين المواد بعد إغلاق المركز لليوم الأخير لفترة الإضافة والتعديل بنفس طريقة التخزين المفصلة سابقاً لليوم الأول.

إرسال الأكياس الآمنة

عند مجيء ممثل مكتب اللجنة الانتخابية (الناقل) إلى المركز الانتخابي يقوم رئيس المركز بملء نموذج نقل المواد وتحضير المواد التالية لغرض تسليمها:

✓ الكيس الآمن C2 الخاص بالنماذج الصحيحة (النسخة الأصلية) المرسل للإدارة العامة.

✓ الكيس الآمن C2 الخاص بالنماذج المعلقة (النسخة الأصلية) المرسل للإدارة العامة.

ويطلب من الناقل التوقيع على نموذج نقل المواد، وبعد التوقيع يحتفظ رئيس المركز بالنسخة الأصلية للنموذج ويُسلم الناقل النسختين الأولى والثانية الكربونيتين.

افتتاح المركز صباحاً لفترة النشر

في اليوم الأخير من فترة الإضافة والتغيير يتم تخزين المواد كما تم توضيحه سابقاً، وفي اليوم الأول من فترة نشر السجل يقوم رئيس المركز بالآتي:

- التأكد من نظافة وترتيب المركز.
- السماح للمراقبين والإعلاميين والضيوف، إن وجدوا، بمراقبة عملية افتتاح المركز.
- التأكد من أن الأقفال المستخدمة لقفل صندوق التخزين موجودة ولم يتم التلاعب بها.
- مقارنة رقم الأقفال البلاستيكية مع الأرقام المسجلة في نموذج سجل الأقفال.
- في حال تطابق الأرقام للأقفال البلاستيكية مع الأرقام الموجودة في نموذج سجل الأقفال يفتح القفلان الجانبيان مع الإبقاء على القفل الثالث (الفتحة العلوية) مغلقاً.
- استخراج جهاز هاتف واحد لغرض إرسال رسالة افتتاح المركز وإبلاغ مكتب اللجنة أو أي جهة أخرى مثل قوات الأمن بأي حوادث قد تحدث.
- استخراج الشريط اللاصق وإصاق أوراق سجل الناخبين المبدئي داخل بناية المركز على الجدران الخارجية لغرفة المركز.
- إرسال رسالة افتتاح المركز والتي تحتوي على رقم المركز مكرر مرتين مع علامة (#) التي تتوسط الرقمين (12345#12345) للرقم (10030) والتأكد من تسجيل الهاتف.
- تدوين وقت الافتتاح في نموذج التقرير اليومي.
- تخزين الأقفال المكسورة إثر عملية فتح الصندوق في داخله.



- يفصل فترة الإضافة والتعديل عن فترة النشر يوماً واحداً (24) ساعة.
- لا يشترط وجود المراقبين أو الاعلاميين أو الضيوف عند افتتاح المركز إذ يجب على موظفي المركز افتتاح المركز في الأوقات المحددة.

في فترة النشر يراعي رئيس المركز الآتي:

- الإبقاء على جميع المواد الأخرى التي لم يرد ذكرها أعلاه في صندوق التخزين.
- مساعدة الناخبين في بحثهم عن أسمائهم في السجل المبدئي.
- المحافظة على أوراق السجل المعلقة على الحائط.

عملية التخزين اليومي أثناء فترة النشر

تحتوي عدة المركز على العديد من المواد الحساسة التي من الممكن أن يُساء استخدامها وإلحاق الضرر بالعملية الانتخابية، ولغرض حماية هذه المواد من التلاعب أو لاكتشاف حالات التلاعب عند حدوثها يقوم رئيس المركز بعملية تخزين يومية للمواد بعد إغلاق المركز كالاتي:

- وضع جهاز الهاتف وجهاز الشحن الخاص به في صندوق التخزين.
- وضع الشريط اللاصق في صندوق التخزين.
- تحضير قفلين بلاستيكيين ونموذج سجل الأقفال.
- التأكد من وجود الأكياس والأظرف وكتيبات سجل الناخبين وأجهزة الهاتف النقل وأجهزة الشحن الخاصة بها داخل صندوق التخزين.
- قفل الصندوق بالقفلين بحيث يكون كل قفل في طرف مقابلاً للقفل في الطرف الآخر، وتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال في نموذج سجل الأقفال.

عند إجراء عملية التخزين يجب مراعاة الآتي:

- أن يحتفظ رئيس المركز بنموذج سجل الأقفال، وسجل رئيس المركز، ومقص خارج الصندوق.
- يمكن وضع أي مواد أخرى داخل الصندوق إذا توفر حيز شاغر داخله على أن تقتصر على مواد عدة المركز وألا تُسبب الضرر للمواد الحساسة.
- السماح للمراقبين بتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال البلاستيكية في سجلاتهم الخاصة.
- تخزين كافة المواد في مكان آمن داخل المركز.

15. الشكاوى

قبل بدء عملية الإضافة والتعديل والنشر، عملت المفوضية الوطنية العليا للانتخابات على تدريب الموظفين في المراكز على الإجراءات الموحدة والصادرة من قبل مجلس المفوضية. هذا إضافة إلى ضرورة التزام موظفي المراكز بقواعد سلوك الموظفين التي مر ذكرها سابقاً لغرض ضمان تقديم الخدمات المطلوبة للمتقدمين من قبل المفوضية بشكل مهني وحيادي ومحترف.

ولضمان زيادة شفافية العملية تبنت المفوضية نظاماً لتقديم الشكاوى من قبل المواطنين يهدف إلى المحافظة على مهنية وحيادية المفوضية وموظفيها، إذ يمكن لأي ناخب يرى بأن الإجراءات الموضوعية من قبل المفوضية لا يُعمل بها في مركز معين أو من قبل موظف معين أن يتقدم بالشكاوى في مكاتب اللجان الانتخابية السبعة عشر وفق نموذج موضوع لهذا الغرض خلال فترة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ حدوث الواقعة. وسيقوم مكتب اللجنة الانتخابية بتشكيل لجنة للنظر في الشكاوى وإجراء التحقيقات اللازمة حيالها، ثم يتخذ القرار المناسب بخصوص الشكاوى المقدمة بناءً على الأدلة المقدمة والتحقيق الذي أُجري.

أما داخل مركز الانتخاب، إذا رأى أحد المواطنين أو المراقبين أو الضيوف بأن الإجراءات غير متبعة بصورة صحيحة فله أن يُبلغ رئيس مركز الانتخاب بذلك، ولرئيس المركز إيجاد الحل المناسب، وقد يلجأ لاستشارة مكتب اللجنة الانتخابية، لكن لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتدخل المواطنون أو المراقبون أو الضيوف في حل أي مشكلة أو فرض إجراء معين على موظفي المركز. وإذا حدث هذا فإنه يعتبر خرقاً لقواعد السلوك لن يسمح به رئيس المركز، أما إذا أصر المواطنون أو المراقبون أو الضيوف على التدخل في عمل موظفي المركز فقد يلجأ رئيس المركز إلى الطلب منهم مغادرة المركز.

16. التعبئة النهائية للمواد وإرسالها

في نهاية اليوم الأخير لفترة النشر تعبأ جميع المواد الحساسة وغير الحساسة لغرض إرسالها إلى مكتب اللجنة الانتخابية الذي يقوم بدوره بتخزينها. ويقوم رئيس المركز بملء نموذج نقل المواد إلى مكتب اللجنة الانتخابية وتحضير الأقفال البلاستيكية لغرض إقفال الصندوق.

تعبئة المواد الحساسة

تعبئة المواد التالية في الأكياس أو الأظرف:

- الكيس الآمن C2 الخاص بالنماذج الصحيحة (النسخة الكربونية الأولى) المرسل لمكتب اللجنة الانتخابية والذي يحتوي على:
 - النماذج الصحيحة (النسخة الكربونية الأولى).
 - الكيس الآمن C2 الخاص بالنماذج المعلقة (النسخة الكربونية الأولى) المرسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية والذي يحتوي على:
 - النماذج المعلقة (النسخة الكربونية الأولى).
 - الكيس الآمن C2 الخاص بالنماذج غير المستخدمة والذي يحتوي على:
 - كتيبات النماذج غير المستخدمة.
 - كتيبات النماذج المستخدمة جزئياً.
 - الكيس الآمن C3 الخاص بالنماذج المساعدة.
 - نموذج التقرير اليومي.
 - نموذج سجل الأقفال.
 - سجل رئيس المركز.
 - كيس آمن C3 والذي يحتوي على:
 - الأختام.
 - المحابر.
- يستخدم نفس الكيس المستخدم يومياً لتخزين الأختام والمحابر في فترة الإضافة والتعديل.
- الظرف الورقي A3 مغلق ومختوم وموقع من قبل رئيس المركز على طرفه اللاصق الذي يحتوي على:
 - أجهزة الهاتف النقال وأجهزة الشحن الخاصة بها.
 - الظرف الورقي A3 والذي يحتوي على:
 - النماذج التالفة.
- يستخدم نفس الظرف المستخدم لحفظ النماذج التالفة أثناء فترة الإضافة والتعديل.

ويقوم رئيس المركز بالآتي:

- التأكد من ملء جميع الحقول على ملصقات الأكياس.
- إغلاق كل الأكياس الآمنة بعد التأكد من أنها تحتوي على المواد الصحيحة.
- التأكد من كتابة محتويات كل ظرف ورقي على الظرف بواسطة القلم الخطاط.
- إغلاق الأظرف الورقية بعد التأكد من أنها تحتوي على المواد الصحيحة.

تعبئة صندوق التخزين

عند الانتهاء من عملية تعبئة المواد الحساسة يتم وضع المواد التالية في صندوق التخزين:

- الظرف الورقي A3 الخاص بالنماذج التالفة.
 - الظرف الورقي A3 الخاص بأجهزة الهاتف وأجهزة الشحن الخاصة بها.
 - الكيس الآمن C3 الذي يحوي الأختام والمحابر.
 - الكيس الآمن C3 الخاص بالنماذج المساعدة.
 - الكيس الآمن C2 الخاص بكتيبات بالنماذج غير المستخدمة والمستخدم جزئياً.
 - الكيس الآمن C2 الخاص بالنماذج المعلقة (النسخة الكربونية الأولى) المرسل لمكتب اللجنة الانتخابية.
 - الكيس الآمن C2 الخاص بالنماذج الصحيحة (النسخة الكربونية الأولى) المرسل لمكتب اللجنة الانتخابية.
 - أوراق القوائم الأولية.
 - كتيبات القوائم الأولية.
 - قوائم الإضافة والتعديل.
 - الأقفال البلاستيكية المكسورة نتيجة عملية فتح صندوق التخزين صباح كل يوم.
 - المواد غير الحساسة الأخرى كافة سواء كانت مستخدمة أم غير مستخدمة.
- ثم يُقفل الصندوق بواسطة الأقفال البلاستيكية وتسجل أرقام الأقفال في نموذج نقل المواد.

تسليم المواد لممثل مكتب اللجنة الانتخابية (الناقل) لغرض إرسالها لمكتب اللجنة الانتخابية

عند مجيء الناقل لمركز الانتخاب يقوم رئيس المركز بتسليمه صندوق التخزين المغلق ويطلب منه التوقيع على نموذج نقل المواد، وبعد التوقيع يحتفظ رئيس المركز بالنسخة الأصلية للنموذج ويُسلم النسختين الأولى والثانية الكربونيتين للناقل.

17. الاضطرابات الأمنية أو الحوادث



تتواجد قوات الأمن خارج مراكز الانتخاب لتوفير الحماية ما لم يطلب منهم رئيس المركز التواجد داخل المركز.

تعليق العمل بسبب الاضطرابات أو الحوادث:

يجوز لرئيس المركز تعليق العمل إذا تعرض المركز والمحطات لخطر الشغب أو العنف أو العاصفة أو الفيضان أو أية واقعة أخرى من شأنها أن تجعل سير العمل مستحيلاً. أما بشأن تعليق العمل لأسباب أمنية، فإنه يجب استشارة المسؤول الأمني ومكتب اللجنة الانتخابية. وينبغي التشاور مع مكتب اللجنة قبل دخول التعليق حيز التنفيذ، وإذا تعذر ذلك فيجب إبلاغ مكتب اللجنة بأمر التعليق في أقرب وقت ممكن.

يجب على رئيس المركز تعليق العمل إذا نُصح بالقيام بذلك من قبل مكتب اللجنة أو أفراد القوة الأمنية. بعد إتمام تعليق العمل، يجب على رئيس المركز بالتعاون مع موظفي المركز أن يقوموا بالآتي قدر المستطاع:

- تعبئة المواد وفقاً للإرشادات الخاصة بالتعبئة.
- التأكد من عدم ترك المواد الحساسة التالية:
 - أجهزة الهاتف.
 - ختم المركز الرسمي.
 - كتيبات نماذج الإضافة والتعديل غير المستخدمة والمستخدمه جزئياً.
 - نماذج الإضافة والتعديل المنجزة.
 - سجل الناخبين المبدئي.
- تسليم المواد الانتخابية لمكتب اللجنة إذا طلب منه ذلك.
- تسجيل وقت وأسباب تعليق العمل في سجل رئيس المركز

مخطط عمليات التحقق والتسجيل

خطوة رقم 1 التحقق

إدخال صحيح



1 الرقم الوطني #
رقم النموذج

2 إسم صاحب
هذا الرقم الوطني مسجل
في مركز (اسم
مركز)، رقم (رقم
مركز)

3 إسم، صاحب
هذا الرقم
الوطني مسجل
في هذا المركز،
رقم (رقم مركز).

4 إسم، صاحب
هذا الرقم
الوطني مسجل
في هذا المركز،
رقم (رقم مركز)

5 إسم، صاحب
هذا الرقم
الوطني مسجل
في هذا المركز،
رقم (رقم مركز)

بيانات غير مطابقة

بدون فراغ

إدخال خاطئ أو حالة لا تسمح بالتسجيل



1 الرقم الوطني #
رقم النموذج

2 إسم، صاحب
هذا الرقم
الوطني مسجل
في هذا المركز،
رقم (رقم مركز).

3 إسم، صاحب
هذا الرقم الوطني
قد غير مركز انتخابه
خلال فترة الإضافة
والتعديل ولا يمكن
تعبيره من جديد، هذا
الشخص مسجل في
مركز (اسم مركز)،
رقم (رقم مركز).

4 إسم، صاحب
هذا الرقم الوطني
المرسل لا
يسمح لك
بالتسجيل،
الرجاء إعادة
المحاولة.

5 إسم، صاحب
هذا الرقم
الوطني مسجل
في هذا المركز،
رقم (رقم مركز).

أو أو أو أو أو

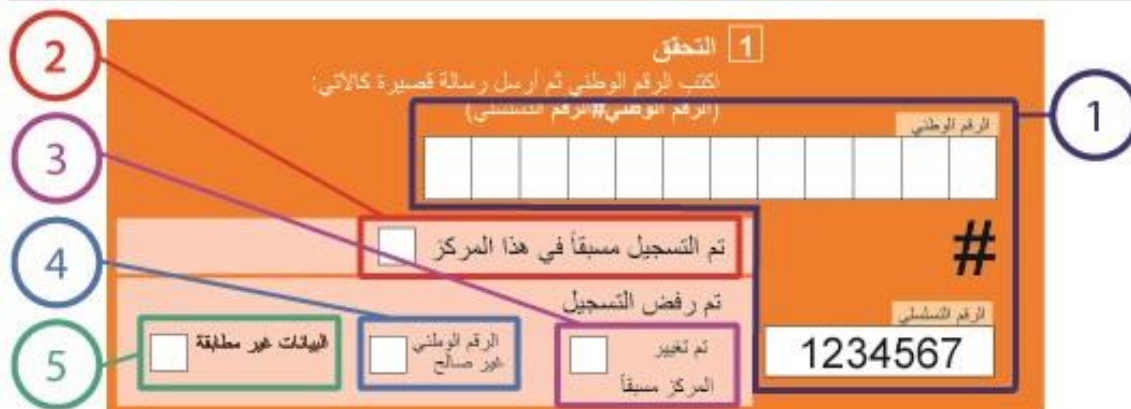
هذا الهاتف غير مسجل في مركز الانتخاب حالياً، يرجى تسجيل هذا الهاتف عن طريق إرسال رسالة نصية قصيرة (رقم مركز الانتخاب #رقم مركز الانتخاب) إلى الرقم 10030

رقم النموذج غير صالح، الرجاء المحاولة من جديد. لرقم الاستمارة 7 خانات فقط.

الرقم الوطني غير المرسل لا يكون لشخص غير مؤهل (تحت النامية عشرة)، أو رقم وطني غير صحيح

هذا الشخص قد غير مركز انتخابه خلال فترة الإضافة والتعديل

هذا الهاتف مسجل في هذا المركز



1 التحقق

اكتب الرقم الوطني ثم اربط رسالة قصيرة كالاتي:
(الرقم الوطني #الرقم مسجلك)

الرقم الوطني

2

3

4

5

تم التسجيل مسبقاً في هذا المركز

تم رفض التسجيل

البيانات غير مطابقة

الرقم الوطني غير صالح

تم تغيير المركز مسبقاً

الرقم التسلسلي
1234567

خطوة رقم 2 الإضافة/ التعديل

إدخال صحيح

أخطاء عامة

الرسالة غير صحيحة. الرجاء إعادة المحاولة. شكل الرسالة للخطوة 1 يكون كالتالي (الرقم الوطني #رقم النموذج). شكل الرسالة للخطوة 2 يكون كالتالي (الرقم الوطني #رقم النموذج # رقم مركز الانتخاب).

شكل الرسالة غير صحيح

نأسف، المنظومة مشغولة حالياً. الرجاء إعادة المحاولة لاحقاً

النظام لا يستجيب

ملاحظة:
في حالة تسجيل جديد أو تغيير المركز يستلم موظف المركز نفس الرسالة

تم تحديث مركز الانتخاب (اسم) بنجاح إلى مركز(اسم مركز)، رقم (رقم مركز).

الرقم الوطني
رقم النموذج
رقم مركز الانتخاب

بدون فراغ

إدخال خاطئ أو حالة لا تسمح بالاستمرار في التسجيل

أو أو أو

مركز الانتخاب (رقم مركز الانتخاب) هذا غير مدرج في هذا الهاتف. الرجاء إعادة التسجيل مستخدماً رقم مركز انتخاب صحيح أو رقم يتسجل الهاتف عن طريق الاتصال بمكتب اللجنة الانتخابية التابع لها

لم يتم التعرف على تركيبة الرقم الوطني ورقم النموذج (رقم وطني، رقم النموذج). الرجاء التأكد من إدخال البيانات المطلوبة بصورة صحيحة في الخطوة رقم 1

هذا الرقم الوطني (رقم وطني) لم يمر بالخطوة رقم 1. الرجاء التأكد من أنك أكملت الخطوة رقم 1 باستخدام رقم وطني صحيح وإعادة المحاولة من جديد.

هذا الهاتف غير مسجل في مركز الانتخاب حالياً

لم يتم التعرف على تركيبة الرقم الوطني ورقم النموذج

الرقم الوطني أو رقم النموذج لم يمر بالخطوة رقم 1

2 الإضافة/ التعديل
إرسال رسالة قصيرة كالتالي:

(الرقم الوطني #الرقم التمسلي #رقم المركز)

رقم المركز

تسجيل جديد

تغيير المركز

تم التسجيل/تغيير المركز

1 في حال الرفض في الخطوة 2 يرجى التحقق من الرسالة المرسله أو إعادة المحاولة بدءاً من الخطوة

6

7

تم معالجة الحالة المعقدة

النظام لا يستجيب

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		نموذج الإضافة/التعديل	
رقم المركز	اسم المركز		
كتابة البيانات الشخصية طبقاً لوثائق إثبات الهوية			
الاسم	اسم الأب	اسم الجد	الثقب
الجنس أنثى ذكر	تاريخ الميلاد اليوم الشهر السنة	الوثيقة هوية العائلة جواز السفر البطاقة الشخصية أخرى	رقم قيد العائلة
<p>1 التحقق</p> <p>اكتب الرقم الوطني ثم أرسل رسالة قصيرة كالاتي: (الرقم الوطني # الرقم التسلسلي)</p> <p>الرقم الوطني</p> <p>#</p> <p>تم التسجيل مسبقاً في هذا المركز <input type="checkbox"/></p> <p>تم رفض التسجيل <input type="checkbox"/></p> <p>تم تغيير الرقم التسلسلي <input type="checkbox"/></p> <p>البيانات غير مطابقة <input type="checkbox"/></p> <p>الرقم الوطني غير صالح <input type="checkbox"/></p> <p>المركز مسبقاً <input type="checkbox"/></p> <p>الرقم التسلسلي</p>			
<p>2 الإضافة/التعديل</p> <p>أرسل رسالة قصيرة كالاتي: (الرقم الوطني # الرقم التسلسلي # رقم المركز)</p> <p>رقم المركز</p> <p>تسجيل جديد <input type="checkbox"/></p> <p>تغيير المركز <input type="checkbox"/></p> <p>تم التسجيل/تغيير المركز <input type="checkbox"/></p> <p>في حالة الرفض في الخطوة 2 يرجى التحقق من الرسالة المرسله أو إعادة المحاولة بدءاً من الخطوة 1</p>			
<p>تم معالجة الحالة المعقدة <input type="checkbox"/></p> <p>توقيع الموظف</p> <p>التاريخ:</p>		<p>النظام لا يستجيب <input type="checkbox"/></p> <p>هذا الطلب معلق: النماذج المعلقة تعني أن التسجيل لم يتم. على المتقدم للتسجيل التحقق من تسجيله بإرسال الرقم الوطني برسالة نصية إلى الرقم 10010 أو الإتصال بالرقم 1441</p>	
ملاحظات			
توقيع مقدم الطلب	توقيع الموظف	ختم المركز	التاريخ
للمتعلمين في أي إجراء يمكن اللجوء إلى المحاكم الجزئية			



قائمة الإضافة والتعديل

					اسم مركز الانتخاب						اسم اللجنة الانتخابية
					رقم مركز الانتخاب						

ملاحظات	الاسم الريفي	التسلسل	ملاحظات	الاسم الريفي	التسلسل
		26			1
		27			2
		28			3
		29			4
		30			5
		31			6
		32			7
		33			8
		34			9
		35			10
		36			11
		37			12
		38			13
		39			14
		40			15
		41			16
		42			17
		43			18
		44			19
		45			20
		46			21
		47			22
		48			23
		49			24
		50			25

ختم المركز	توقيع رئيس المركز	اسم رئيس المركز	التاريخ/...../.....
---------------------	----------------------------	--------------------------	------------------------------



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

التقرير اليومي

	اسم مركز الانتخاب		اسم اللجنة الانتخابية
--	-------------------	--	-----------------------

					رقم مركز الانتخاب
--	--	--	--	--	-------------------

ملاحظات	عدد الحالات المطقة	عدد المسجلين	وقت اغلاق المركز	وقت افتتاح المركز	التاريخ
				/...../.....
				/...../.....
				/...../.....
				/...../.....
				/...../.....
				/...../.....
				/...../.....
				/...../.....
			المجموع		

يبلغ رئيس المركز عن طريق ارسال رسالة نصية الى مكتب اللجنة الانتخابية بشأن حالات التسجيل وحالات النماذج المطقة في نهاية كل يوم.

ملاحظات عامة
.....
.....
.....
.....

ختم المركز	توقيع رئيس المركز	اسم رئيس المركز
---------------------	----------------------------	--------------------------

نموذج سجل الأقفال.



سجل الأقفال

رقم مركز الانتخاب			اسم مركز الانتخاب			اسم اللجنة الانتخابية		
التوقيع	القفل الرابع	القفل الثالث	القفل الثاني	القفل الأول	قفل الفتحة العلوية	التاريخ		
					/...../.....		
					/...../.....		
					/...../.....		
					/...../.....		
					/...../.....		
					/...../.....		
					/...../.....		
ختم المركز			توقيع رئيس المركز			اسم رئيس المركز		
.....				

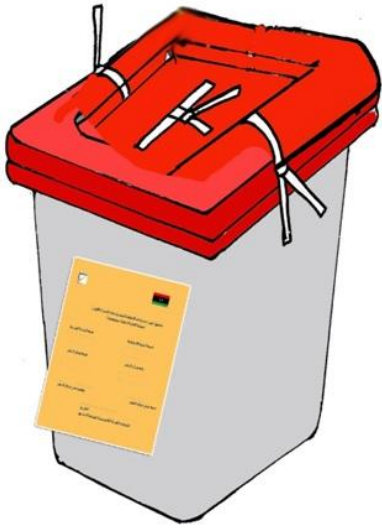
نموذج نقل المواد.



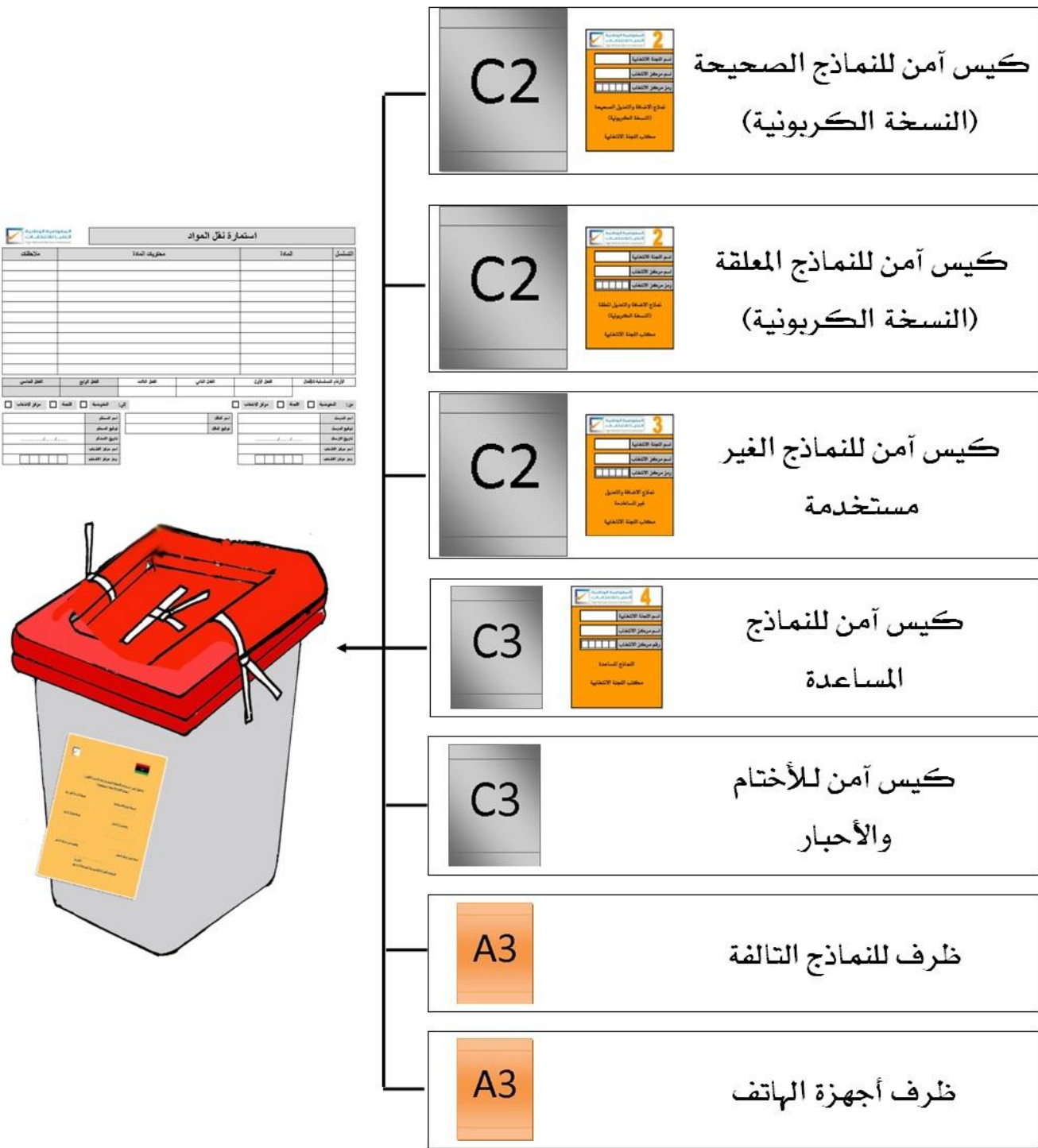
استمارة نقل المواد

ملاحظات	محتويات المادة	المادة	التسلسل
القفل الخامس	القفل الرابع	القفل الثالث	القفل الثاني
الأرقام التسلسلية للأقفال			
من: المفوضية <input type="checkbox"/> اللجنة <input type="checkbox"/> مركز الانتخاب <input type="checkbox"/> إلى: المفوضية <input type="checkbox"/> اللجنة <input type="checkbox"/> مركز الانتخاب <input type="checkbox"/>			
اسم المرسل	اسم الناقل	اسم المستلم	اسم مركز الانتخاب
توقيع المرسل	توقيع الناقل	توقيع المستلم	اسم مركز الانتخاب
تاريخ الإرسال		تاريخ الاستلام	رقم مركز الانتخاب

سجل الأقفال							
اسم اللجنة الانتخابية	اسم مركز الانتخاب						
رقم مركز الانتخاب							
التاريخ	نظف الإبريق	نظف ثلث	نظف ثلث	نظف الإبريق	نظف الإبريق	نظف الإبريق	نظف الإبريق
2013/...							
2013/...							
2013/...							
2013/...							
2013/...							
2013/...							
2013/...							



ملاحظة : تبقى الاكياس الآمنة مفتوحة وتوضع داخل الصندوق بشكل يومي فترة الأضافة والتعديل.



ملاحظة : يتم قفل جميع الاكياس الآمنة قبل وضعها في الصندوق والاطرف.

	المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission	1
<input type="text"/>	اسم اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>	اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
نماذج الاضافة والتعديل المعلقة (النسخة الأصلية)		
الادارة العامة		

	المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission	1
<input type="text"/>	اسم اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>	اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
نماذج الاضافة والتعديل الصحيحة (النسخة الأصلية)		
الادارة العامة		

	المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission	2
<input type="text"/>	اسم اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>	اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
نماذج الاضافة والتعديل المعلقة (النسخة الكربونية)		
مكتب اللجنة الانتخابية		

	المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission	2
<input type="text"/>	اسم اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>	اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
نماذج الاضافة والتعديل الصحيحة (النسخة الكربونية)		
مكتب اللجنة الانتخابية		

 المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		4
<input type="text"/>	اسم اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>	اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
نماذج المساعدة مكتب اللجنة الانتخابية		

 المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		3
<input type="text"/>	اسم اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>	اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
نماذج الاضافة والتعديل غير المستخدمة مكتب اللجنة الانتخابية		

 المفوضية الوطنية العليا للانتخابات High National Elections Commission		5
<input type="text"/>	اسم اللجنة الانتخابية	
<input type="text"/>	اسم مركز الانتخاب	
<input type="text"/>	رقم مركز الانتخاب	
صندوق التخزين مكتب اللجنة الانتخابية		