

دليل موظفي مراكز الاقتراع

انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية

التصويت المشروط

(الاقتراع)

2	1.الفهرس
6	2.رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
7	3.تعريفات مهمة
8	4.لائحة قواعد السلوك موظفي الانتخابات
9	5.نبذة ومعلومات عامة
9	مقدمة
9	انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية
9	التصويت المشروط
10	من يحق له الاقتراع
10	المراكز والمحطات
10	أرقام المراكز والمحطات
11	مدة الاقتراع
11	نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع
12	6.الموظفين
12	موظفو مركز الاقتراع
13	موظفو المحطة
14	7.من يحق له التواجد في المركز والمحطة
15	وكلاء المرشحين
15	المراقبون المعتمدون
15	ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون

16	الضيوف
17	8. مواد الانتخابات
17	المواد الحساسة
17	المواد غير الحساسة
18	قائمة المواد واستخداماتها
20	9. قبل يوم الاقتراع
20	تسليم مواد الاقتراع واستلامها
20	سجل الناخبين للتصويت المشروط
21	10. مخطط المركز والمحطة
21	مخطط المركز
21	مخطط المحطة
23	11. يوم الاقتراع
23	استعدادات يوم الاقتراع
23	قبل بدء عملية الاقتراع
24	بدء الاقتراع
25	12. عملية الاقتراع
25	خطوات الاقتراع
31	13. تعليق الاقتراع لأسباب أمنية أو أحداث أخرى
31	الأسباب الأمنية
31	أحداث أخرى
32	14. الشكاوى والطعون
32	15. إنتهاء الاقتراع

32	إغلاق مركز الاقتراع
32	إغلاق المحطة
33	تخزين مواد الاقتراع
34	16. عرض نماذج التسوية لمحطة الاقتراع
35	17. ملخص بمهام رئيس المركز ومدير المحطة
35	رئيس مركز الاقتراع
35	مدير المحطة
37	18. تعبئة مواد محطة الاقتراع
37	تعبئة المواد الحساسة لمحطة الاقتراع
38	تعبئة الأكياس الآمنة
39	تعبئة عدة محطة الاقتراع
39	تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الاقتراع
40	19. تعبئة ونقل المواد بواسطة رئيس مركز الاقتراع
40	تعبئة مواد مركز الاقتراع
40	تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية
41	20. النماذج المساعدة
41	سجل ناخبين التصويت المشروط
42	نموذج نقل المواد
43	نموذج سجل الاقفال
44	نموذج سجل الحضور
45	الظرف المشروط والظرف السري
47	نموذج التسوية
48	ملصقات الاكياس الآمنة

Error! Bookmark not defined.

2. رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة موظفي الاقتراع

إن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات تقدر جهودكم المبذولة من أجل إنجاز احد أهم استحقاقات المرحلة الانتقالية، وهو انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية الذي يعتبر السلطة التشريعية المؤقتة للدولة. وبهذه الروح يسرُّ المفوضية أن تضع بين أيديكم اليوم دليل الاقتراع للعمل بموجبه فهو يتعلق بأحد أهم مراحل العملية الانتخابية، الأمر الذي يتطلب الحرص الشديد للعمل وفقاً لهذه الإجراءات من غير خطأ أو اجتهاد.

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

وفقكم الله

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. عماد السايح

رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

3. تعريفات مهمة

ت	المصطلح	الوصف
1	المفوضية	الجهة الإدارية المشرفة على إدارة وتنفيذ العملية الانتخابية وقد أنشأت المفوضية وفقاً للقانون رقم (8) لعام 2013 والصادر من المؤتمر الوطني العام.
2	المقر الرئيسي	يقع بمدينة طرابلس ويضم مجلس المفوضية والإدارة العامة.
3	مكتب اللجنة الانتخابية	يوجد 17 مكتباً لإدارة وتنفيذ العملية الانتخابية في كافة أرجاء ليبيا وتقدم التقارير المتعلقة بالعملية إلى المقر الرئيسي.
4	الدائرة الانتخابية	كل نطاق جغرافي يحدد له عدد محدد من مقاعد في مجلس النواب
5	الدائرة الفرعية	هو النطاق الجغرافي الذي يخصص له مقعد أو أكثر داخل الدائرة الانتخابية ويحتوي على مركز اقتراع أو أكثر
6	مركز الاقتراع	هو المكان الذي حددته المفوضية لإجراء عملية الاقتراع وإدلاء الناخبين بأصواتهم.
7	المحطة	المكان الذي توجد فيه صناديق وأوراق الاقتراع ويتم فيه التعرف على هوية الناخب والقيام بإجراءات الاقتراع داخل مركز الاقتراع.
8	سجل الناخبين للتصويت المشروط	هو السجل الذي تكتب فيه أسماء الناخبين وبياناتهم والذي يستخدم يوم الاقتراع.
9	مواد الاقتراع	هي المستلزمات المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع وتكون داخل صندوق كبير لكل محطة عليه رقم المركز واسمه.
10	الطرف المشروط	هو ظرف تكتب عليه بيانات الناخب التي تستخدم فيما بعد للتحقق من أهلية الناخب، ويستخدم لحفظ الطرف السري الذي يحتوي على أوراق الاقتراع.
11	الطرف السري	هو ظرف يحتوي على بيانات الدائرة الفرعية التي سل فيها الناخب، ويستخدم للحفاظ على سرية خيار الناخب.
12	ورقة الاقتراع	ورقة موحدة للتصويت تتولى المفوضية إصدارها.
13	ورقة اقتراع التنافس العام	هي الورقة التي تحمل المرشحين في التنافس العام فقط.
14	ورقة اقتراع التنافس الخاص	هي الورقة التي تحمل أسماء المرشحات في التنافس الخاص بمقاعد النساء.
15	أوراق الاقتراع غير المستخدمة	هي أوراق الاقتراع التي لم يتم تسليمها للناخبين أثناء عملية الاقتراع وبقيت بحوزة موزع أوراق الاقتراع.
16	ورقة الاقتراع التالفة	الأوراق التي استعملها الناخب بصورة خاطئة واستبدلها بورقة أخرى أو تمزقت أثناء فصلها من الرزمة أو متسخة بحيث لا يمكن استخدامها.
17	ورقة الاقتراع الملغاة	الأوراق التي رفض الناخبين تحبير اصابعهم فاسترجعت منهم أو وجدت ملقاة داخل المحطة.
18	الأكياس الآمنة	أكياس بلاستيكية لا يمكن فتحها بعد غلقها إلا بقصها أو تمزيقها.
19	الأقفال البلاستيكية	أقفال بلاستيكية ذات أرقام متسلسلة تستخدم لغلق الصناديق.

4. لائحة قواعد السلوك موظفي الانتخابات



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

على موظفي الانتخابات القيام بالتالي:

- (1) حضور جميع الدورات التدريبية والإلمام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعملية الانتخابية الصادرة عن الإدارة 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 للانتخابات.
- (3) أداء مهامهم بموجب القوانين واللوائح وخصوصاً القوانين المتعلقة بإدارة العملية الانتخابية.
- (4) أداء عملهم بموجب أحكام الإعلان الدستوري الليبي المؤقت وقوانين الانتخابات وقانون إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات وغيرها من القوانين السارية في ليبيا إضافة للوائح والإجراءات والوثائق الأخرى الصادرة عن المفوضية.
- (5) احترام الحقوق الأساسية لجميع المواطنين كحرية الرأي والتعبير وحرية تكوين الجمعيات والانتماء إليها وحرية التجمع وحرية التنقل.
- (6) التعامل مع الناخبين والمرشحين والمراقبين والإعلاميين وغيرهم بحيادية ودون تحيز.
- (7) عدم إظهار تأييدهم لأي مرشح سواء كان بالملبس أو الشارات الدعائية أو التصرف أو السلوك أو الخطاب.
- (8) 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.
- (9) الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها أثناء تأدية مهامهم وخصوصيتها.
- (10) معاملة جميع الأشخاص على قدم المساواة بكل احترام وتقدير بغض النظر عن الجنس أو الديانة أو المعتقد أو السن أو الإعاقة أو الأصول الاجتماعية أو المكانة الشخصية.

مقدمة

سيجري انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية، وهو الحدث الانتخابي الثالث على مستوى البلاد الذي يجري في ليبيا بعد ثورة 17 فبراير.



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

وقد قررت المفوضية الوطنية العليا للانتخابات أن تجري عملية انتخاب مجلس النواب لبعض فئات من الناخبين الذين يصعب عليه الاقتراع في مراكز الاقتراع التي سجلوا فيها في يوم الاقتراع مثل العاملين في الحقول النفطية وفق اجراءات التصويت المشروط.

إن هذا الدليل الصادر عن المفوضية يوضح عملية الاقتراع ضمن اجراءات التصويت المشروط في انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية.

انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية



- يتألف مجلس النواب من مائتي (200) عضو يتم انتخابهم وفقاً لنظام الأغلبية، إذ يحق لكافة الليبيين من الرجال والنساء المتوفرة فيهم شروط الترشح الواردة في القانون الترشح لعضوية مجلس النواب.
- خصصة نسبة ستة عشر بالمائة من المقاعد للترشح لها النساء فقط، ويجري الاقتراع على كل مقعد مخصص للنساء من قبل جميع الناخبين في الدوائر الفرعية من النساء والرجال.
- اعتماد نظام الفائز الأول للدائرة ذات المقعد الواحد.
- اعتماد نظام الصوت الواحد غير المتحول لدوائر لاقتراع المتعددة في الانتخابات.

التصويت المشروط

لضرورة اتاحة الفرصة لبعض فئات الناخبين الذين قد لا يتواجدون بالقرب من مراكز الاقتراع التي سجلوا فيها أثناء مرحلة التسجيل بسبب أدايمهم مهام عملهم التي قد يكفون بها في اليوم الاقتراع، ولعدم توفر معلومات كافية عن هؤلاء الناخبين قبل يوم الاقتراع حيث لا تتاح فرصة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات لطباعة سجلات ناخبين لهم تحتوي على بياناتهم في الأماكن التي سيتواجدون فيها يوم الاقتراع

وليس في مراكز الاقتراع التي سجلوا فيها، لذا لجأت المفوضية لتطوير إجراء التصويت المشروط لغرض استيعاب الفئات الخاصة من الناخبين وإتاحة فرصة التصويت لهم.

إن التصويت المشروط يقوم على أساس أن يزود الناخبين موظفي الاقتراع ببياناتهم، حيث يقوم موظفو الاقتراع بتسجيل تلك البيانات في سجلات الناخبين والظروف المشروطة والسرية، وحين تأشير الناخب لورقة الاقتراع يضعها في الظروف السري ومن ثم يضع الظرف السري الحاوي على الورقة في الظرف المشروط.

لا تجرى عملية عد صناديق الاقتراع المشروط في مراكز الاقتراع بل تتم في مركز العد، ففي مركز العد يقوم موظفي المفوضية بالتحقق من البيانات الموجودة على الظرف فيما إذا كانت صحيحة وضمن قاعدة بيانات سجل الناخبين أولاً، فإذا كانت صحيحة وموجودة يحتسب الصوت وإذا لم تكن صحيحة أو غير موجودة في قاعد بيانات سجل الناخبين فيلغى الصوت.

أي أن التصويت المشروط يقوم على أساس قبول أصوات الناخبين بشرط صحة المعلومات المقدمة من قبلهم لموظفي الاقتراع، فإذا كانت المعلومات غير صحيحة لا يقبل الصوت.

من يحق له الاقتراع



يحق لأي ناخب الإدلاء بصوته في انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتخابية إذا:

- تمكن من الحضور شخصياً يوم الاقتراع.
- كان يملك رقماً وطنياً.
- تمكن من إثبات أنه عمره لا يقل عن 18 سنة.
- تمكن من تقديم اثبات هوية تحمل صورة شخصية له مثل بطاقة شخصية أو جواز سفر أو كتيب عائلة أو أي اثبات هوية رسمي.

المراكز والمحطات



يجوز للناخبين من الفئات الخاصة الاقتراع في مراكز خاصة تفتح لهم في مقرات عملهم شريطة أن يكونوا قد تقدموا للتسجيل في مرحلة التسجيل بواسطة الرسائل النصية.

أرقام المراكز والمحطات

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



مدة الاقتراع



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

نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع

- يوجه مدير المحطة في مركز الاقتراع بوجه الناخب للمحطة.
- يقدم الناخب اثبات هوية تحمل صورة شخصية ورقمه الوطني لموظف التحقق.
- يتأكد موظف التحقق من هوية الناخب وعمره. ويسجل موظف التحقق بيانات الناخب في سجل الناخبين
- يوقع الناخب في كتيب سجل الناخبين مقابل اسمه.
- يسلم موظف التحقق للناخب الظرف المشروط الذي تكتب عليه بيانات الناخب ورقم الدائرة الانتخابية ورقم الدائرة الفرعية والظرف السري الذي يكتب عليه رقم الدائرة الفرعية للناخب وإذا وجد التنافس الخاص في الدائرة الفرعية فتوضع إشارة (√) في المكان المخصص على الظروف.
- يسجل موزع أوراق الاقتراع رقم الدائرة الانتخابية ورقم الدائرة الفرعية على أوراق الاقتراع.
- يختم موزع الأوراق ورقة الاقتراع.
- يطوي موزع الأوراق ورقة الاقتراع ويسلمها للناخب.
- يقدم موزع أوراق الاقتراع كتيب المرشحين للناخب مفتوحاً على قائمة المرشحين للدائرة الفرعية التي سجل فيها الناخب.
- يوضح موزع أوراق الاقتراع آلية التصويت للناخب بصورة حيادية (يستخدم بوستر "كيفية تأشيرة ورقة الاقتراع" لذلك الغرض).
- يتوجه الناخب لخلوة الاقتراع.
- يوشر الناخب على اختيار واحد في كل ورقة بشكل سري.
- يطلب مراقب الصندوق من الناخب وضع ورقة أو أوراق الاقتراع في الظرف السري وغلقه ثم وضع الظرف السري داخل الظرف المشروط وغلقه.
- يطلب مراقب الصندوق من الناخب تحبير اصبع السبابة الأيمن ويسترجع منه كتيب المرشحين.
- يضع الناخب الظرف المشروط في صندوق الاقتراع.
- يغادر الناخب مركز الاقتراع.

موظفو مركز الاقتراع

يتكون موظفو المركز من :

- رئيس المركز (1).

وموظفو محطة ويقوم مدير المحطة بدور منظم الطابور لمساعدة الناخبين في الدخول الى المحطة



1) رئيس مركز الاقتراع

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

مهام يقوم بها مدير المحطة

- المحافظة على انتظام طوابير مركز الاقتراع.
- إعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة.
- عدم السماح لأي ناخب بالانضمام للطابور بعد الساعة الثامنة مساءً، ويسمح فقط للمتظمين في الطابور بدخول المركز وإتمام إجراءات الاقتراع.

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



يتكون موظفو المحطة كل من:



- مدير المحطة (1).
- مسؤول التحقق من الهوية (1).
- موزع الاوراق (1).
- مراقب الصندوق والتحبير (1).

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

في حال كان مركز الاقتراع يتكون من محطة واحدة، عندها يقوم مدير المحطة بواجباته بالإضافة لواجبات رئيس المركز كما يقوم منظم طابور المحطة بواجباته بالإضافة لواجبات منظم طابور المركز, وفي هذه المراكز لا يوجد رئيس مركز ومنظمي طابور لمركز.



7. من يحق له التواجد في المركز والمحطة

لا يسمح سوى للفئات التالية بالتواجد في المركز أو المحطة:



- الناخبين 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 كما على مسؤولي المفوضية إبراز البطاقات التعريفية الصادرة عن المفوضية، أما عناصر الأمن فعليهم ارتداء الزي الرسمي وإبراز هوياتهم إن وجدت.
- على المراقبين والوكلاء والإعلاميين وضع بطاقات الاعتماد الصادرة عن المفوضية في مكان بارز كما على الضيوف حمل أوراق ثبوتية تحمل صورهم الشخصية (كجواز السفر أو الهوية أو رخصة القيادة أو بطاقة الصحافة أو ما شابه ذلك).
- للحيلولة دون حدوث إرباك لعملية الاقتراع على رئيس مركز الاقتراع تنظيم تواجد المراقبين والوكلاء في المركز في حالة الازدحام، 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 الاقتراع.

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



وكلاء المرشحين

يمكن لوكيل المرشح في المحطة أو المركز القيام بالتالي:



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

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

- أن يحمل وكيل المرشح بطاقة اعتماد صادرة عن المفوضية.
- ألا يتدخل وكيل المرشح في عملية الاقتراع بأي شكل من الأشكال.
- أن لا 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 بقواعد السلوك، وفي حال حدوث ازدحام في المحطة يجوز لمدير المحطة تنظيم وجود الوكلاء بحيث يكون لكل مرشح ما لا يزيد عن وكيل واحد داخل المحطة.

المراقبون المعتمدون

يمكن للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية القيام بالتالي:



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

يقوم مدير المحطة بالتأكد من الآتي:



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

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

ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون

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

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

على رئيس المركز ومدير المحطة التأكد من التزام الإعلاميين بالتالي:

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

الضيوف

وتشمل الفئات التالية:

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



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

يمكن للضيوف طرح تساؤلات على موظفي المحطة لتوضيح العملية.

لا يسمح لأي شخص بحمل السلاح داخل مركز الاقتراع.



يجب على الضيوف:

- عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العملية الانتخابية أو عرقلة سير الإجراءات.
- احترام سرية التصويت.
- عدم إظهار تأييد لأي مرشح.



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

المواد الحساسة

وتشمل:

- أوراق الاقتراع.
- كتيب سجل الناخبين للتصويت المشروط.
- ختم المفوضية الرسمي.
- نماذج التسوية.
- النماذج المساعدة الأخرى.
- الحبر الانتخابي.
- أقفال صناديق الاقتراع.
- الظروف المشروطة والسرية.

المواد غير الحساسة

(1) المواد الضرورية وتشتمل:

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

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

(2) المواد الأخرى وتشتمل:

- المصابيح.
- الآلات الحاسبة.
- عدد من الأشرطة بمختلف أنواعها وأقلام الحبر وأقلام الرصاص وغيرها.

وفي حال فقدان هذه المواد فمن الممكن استبدالها محلياً

قائمة المواد واستخداماتها



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

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
مواد أساسية (تنقل على دفعات)		
صناديق الاقتراع	صناديق شبه شفافة يضع الناخبون أوراق الاقتراع فيها.	4
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
هاتف نقل	لغرض ارسال التقارير.	1 أو 2
صندوق مواد الاقتراع		
كتيبات سجل الناخبين للتصويت المشروط	كتيب تسجل فيه أسماء الناخبين وبياناتهم وتوقيعاتهم عند الاقتراع ويكون لكل محطة كتيب سجل ناخبين.	1
أوراق الاقتراع	قد يكون هناك نوع واحد أو نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة. في حال وجود نوعين فتكون اللون نوعي الأوراق مختلفة.	في رزم ذات 100 ورقة
ملصق صندوق الاقتراع	يوضع على الجهة الأمامية والخلفية لصندوق الاقتراع لتحديد المحطة الخاصة بالصندوق ونوع ورقة الاقتراع.	2 لكل صندوق

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
نماذج التسوية	<ul style="list-style-type: none"> • يستخدم لتسجيل عمليات التسوية لأوراق الاقتراع. • يتكون كل نموذج من نسخة أصلية وثلاث نسخ كربونية، ولكل نسخة لون مختلف. 	1 لكل نوع ورقة اقتراع
نماذج سجل الأقفال	لتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الأمانة المستخدمة في قفل صندوق الاقتراع ووقت إقفالها وفتحها.	1
نموذج نقل المواد	لتدوين بيانات المواد التي تنقل بين المفوضية و مكتب اللجنة الانتخابية و المركز.	رزمة واحدة تتكون من عشرة نماذج
ملصق الأكياس الأمانة	تلتصق على الأكياس الأمانة وتسجل عليها بيانات المواد التي بداخلها والمتعلقة بالمحطة التابعه لها.	واحد لكل كيس أمن مستخدم
كتيبات المرشحين	لمعرفة أسماء المرشحين لكل نوع من أنواع التنافس ولكل دائرة إقتراع.	50 لكل محطة
قائمة الدوائر الفرعية	قائمة تحوي على جميع الدوائر الفرعية وأنواع التنافس لكل مركز.	2
بوستر "كيفية تأشير ورقة الاقتراع"	لمساعدة موزع أوراق الاقتراع شرح كيفية التأشير بحيادية.	2
المظاريف المشروطة	ظروف تستخدم لتسجيل بيانات الناخب ووضع ورقة الظرف السري الذي يحتوي ورقة أو أوراق الاقتراع فيه.	600
المظاريف السرية	ظروف تستخدم لتسجيل رقم الدائرة الفرعية وتوضع فيه ورقة أو أوراق الاقتراع.	600

صندوق عدة الاقتراع		
1	صندوق مصنوع من البلاستيك يستخدم يحتوي على عدة الاقتراع.	صندوق العدة
20	لتعبئة الاستثمارات ولتأشير أوراق الاقتراع.	أقلام حبر (أسود)
5	إجراء التصحيحات على استمارات التسوية والنتائج.	أقلام حبر (أحمر)
110	لإفقال صناديق الاقتراع وحفظ المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من التلاعب أثناء نقلها.	أقفال بلاستيكية تحمل أرقاماً مميزة
2	لحفظ قوائم الناخبين الإضافيين،	حافظة بلاستيكية ذات خيط
2	لختم أوراق الاقتراع واستمارات التسوية والنتائج.	ختم المفوضية
1	محبرة حمراء لختم المفوضية.	محبرة اختام
1	لكي يتمكن الناخبون الأميون من البصم على استمارة التسجيل في الخانة المخصصة للتوقيع.	محبرة بصمات
5	لحفظ النماذج وأوراق الاقتراع التالفة. والملغاة	أظرف بنية اللون حجم C3
6	لحفظ أوراق الاقتراع المعودة وغير المستخدمة ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية.	أكياس أمانة حجم C2

المادة	الغرض	الكمية لكل محطة
أكياس أمانة حجم C3	لحفظ نماذج النتائج ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية والمركز الوطني للإحصاء.	4
أقلام خطاط ملونة ذات خط عريض	لكتابة المعلومات على ملصقات صناديق الاقتراع والأكياس الأمانة وغيرها.	علبة بها 12 قلم ملون
سجل مدير المحطة	دفتر يستخدمه مدير المحطة لتسجيل المعلومات المهمة.	1
آلة حاسبة	للمساعدة في إجراء الحسابات المطلوبة في نماذج التسوية والنتائج.	1
لافتة المحطة	تعلق على الجدار خارج المحطة.	2
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 ولاسترداد المواد القابلة للاستخدام.	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
خيط رفيع	لربط القلم الجاف بمنصة الاقتراع أو لأي غرض آخر.	1
شريط لاصق	للاصاق أوراق سجل الناخبين على أوراق حجم A2 واستخدامات أخرى.	4
دبابيس	لتعليق سجل الناخبين والنتائج النهائية على الجدران ولاستخدامات أخرى.	5
ورق حجم A2	للاصاق سجل الناخبين عليه.	15
سُتر	لتمييز موظفي المركز والمحطة.	6
شريط ذو وجهين لاصقين	للاصاق محبرة الاصابع ومحبرة الختم وقنينة الحبر الانتخابي على سطح الطاولة.	4
حزمة أوراق حجم A4	لاستخدامات مختلفة.	1
كيس بلاستيك	لاستخدامات مختلفة يحتوي على الآتي:	1
مشابك معدنية	لشبك رزم أوراق الاقتراع مع بعضها البعض ولاستخدامات أخرى.	2 علبة
مصباح	للاستمرار في إجراءات العد في حال انقطاع التيار الكهربائي.	1

4	للمصباح.	بطاريات
1 كيس	لربط أوراق الاقتراع.	أربطة مطاطة
	تحتوي على سبيل المثال ملفات بلاستيكية وثاقبة اوراق لاستخدامات عامة.	قرطاسية

9. قبل يوم الاقتراع

تسليم مواد الاقتراع واستلامها

قبل بضعة أيام من يوم الاقتراع يستلم رئيس المركز مواد الاقتراع المذكورة في الفصل السابق. ومن الممكن أن تصل المواد على دفعة واحدة أو قد تصل المواد الحساسة وغير الحساسة على دفعتين منفصلتين في يومين مختلفين.

وتكون عملية التسليم على النحو الآتي :

- عند وصول مواد الاقتراع للمركز يقوم رئيس مركز الاقتراع بالتحقق من المواد المدرجة بنموذج نقل المواد والتأكد من عدم تلفها ومطابقتها للكميات المطلوبة وأن يقوم بالتوقيع على النموذج، وبتوقيعه على النموذج فإنه يقر بأن كميات المواد كاملة بناءً على ما هو موجود في نموذج نقل المواد .
 - إذا كانت المواد الموردة إليه ناقصة أو تالفة فيجب على رئيس المركز إبلاغ مكتب اللجنة لتعويض أي نقص.
 - يحتفظ رئيس مركز الاقتراع بالنسخة الكربونية الأولى لنموذج نقل المواد، ويحتفظ الشخص الناقل الذي قام بإيصال المواد بالنسخة الكربونية الثانية (يُعد النموذج من قبل اللجنة الانتخابية و تبقى النسخة الأصلية عند المُعد).
 - يسلم رئيس المركز صناديق العدة 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.

سجل الناخبين للتصويت المشروط

في التصويت المشروط ستقوم المفوضية بتزويد محطات الاقتراع بسجل ناخبين فارغ لا يحتوي على بيانات ناخبين، إذ يقوم موظفي التحقق من الهوية في المحطات بالتحقق من هوية الشخص وعمره من خلال وثائق إثبات الهوية ومن ثم تسجل بيانات الناخب في سجل الناخبين طبقاً لما موجود في وثيقة إثبات الهوية، وعلى الناخب المصوت في مراكز التصويت المشروط أن يوقع أو يبصم أمام بياناته في سجل الناخبين.

مخطط المركز

يقوم رئيس المركز بالآتي:

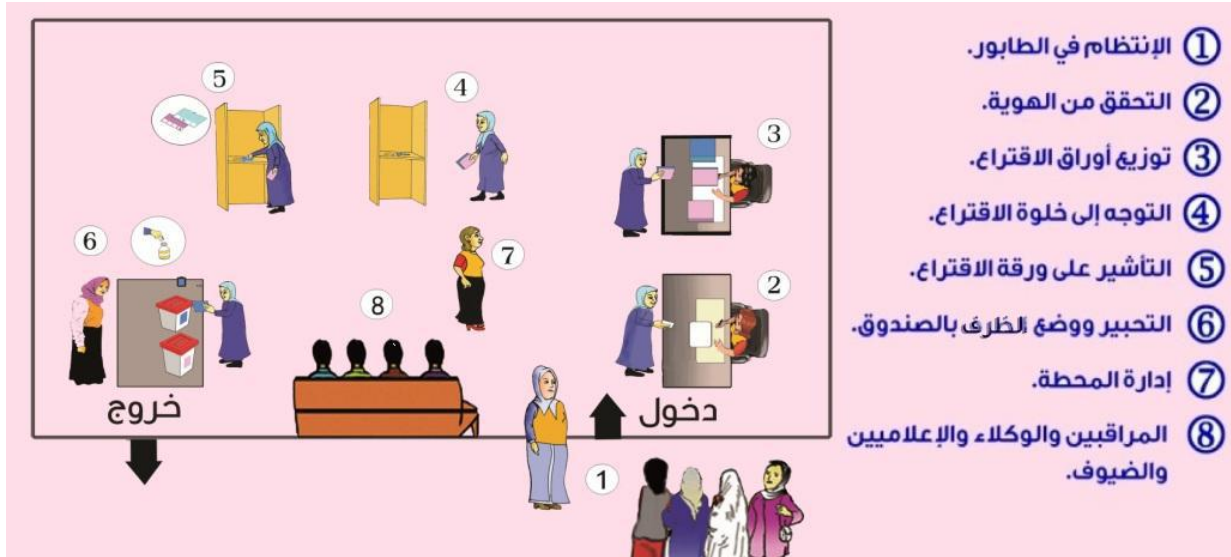
- لا يسمح بوجود مواد دعائية انتخابية في أي مكان داخل المراكز أو حولها، بما في ذلك الجدران الخارجية.
- لغرض إنسيابية دخول الناخبين وخروجهم من المراكز، وضع مخطط يحوي على سبيل المثال لا الحصر مواقع طوابير الانتظار ومواقع المحطات ومداخل المحطات ومخارجها.

مخطط المحطة

قبل يوم الاقتراع يقوم رئيس المركز أو مدير المحطة 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 ملائمة تصميم المحطة للعمليات التي ستجرى فيها، وتوضع الطاولة التي يعمل عليها (إن وجدت) في مكان يتيح له رؤية واضحة للمحطة.

يبين المخطط التصميم المقترح للمحطة:



مسؤول التحقق من الهوية

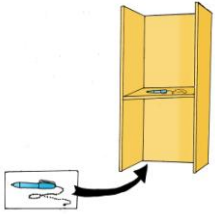
توضع طاولة مسؤول التحقق من الهوية في أقرب مكان ممكن من مدخل المحطة. ويراعى في ذلك توفير حيز كافي للعمل حتى يتسنى لمسؤول التحقق من الهوية أداء واجبه المنوطه به. والتأكد من أن الناخب غير محبر والتأكد من جلب الناخب للأوراق الثبوتية

موزع أوراق الاقتراع

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

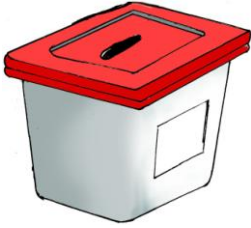
خلوة الاقتراع

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.

صناديق الاقتراع



يراعى أن يكون مكان الصناديق داخل المحطة على مرأى من مدير وموظفي المحطة والوكلاء والمراقبين في جميع الأوقات.

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

مراقب صندوق الاقتراع والتحبير

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

استعدادات يوم الاقتراع

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

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.
 - المظاريف المشروطة والسرية.
 - كتيبات المرشحين.
 - قوائم الدوائر الفرعية.
 - نماذج التسوية والنتائج لكل محطة.
 - النماذج المساعدة الاخرى.
 - ملصقات الاكياس الآمنة.
- التأكد من استلام كل محطة المواد اللازمة للاقتراع.
- التأكد من استلام مدير المحطة المواد والنماذج الخاص بمحطته.
- التأكد من عدم وجود أي مواد خاصة بالدعاية الانتخابية داخل المركز والمحطات أو على الجدران الخارجية للمركز.
- وضع إشارات توجيهية داخل وخارج المركز والمحطات، بحيث توضع إشارات مناسبة خارج المبنى للدلالة على المركز وأخرى داخله للدلالة على المحطات.
- الحرص على فتح مركز الاقتراع والمحطات التابعه له في تمام الساعة الثامنة (8:00) صباحاً.

سيقوم مدير المحطة بالتعاون مع بقية موظفيه بما يلي:

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

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

- تعبئة البيانات التي تبين لأي محطة تنتمي النماذج الواردة في بداية النماذج التالية:
 - نموذج سجل الأقفال (واحدة لكل محطة).
 - نموذج التسوية.

في حال عدم تأكد مدير المحطة من صحة البيانات التي ينبغي تعبئة النموذج بها فيجب 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 لكل صندوق من صناديق الاقتراع.
- 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 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.

(1) من يحق له الاقتراع؟

يحق لجميع الليبيين المسجلين (الناخبين) الإدلاء بأصواتهم.

(2) تعليمات عامة:

- على الناخب الحضور شخصياً إلى المركز . ولا يسمح لأي شخص ان يقترح بالإنبابة عن اي شخص آخر.
- على الناخب الإدلاء بصوته بسرية داخل خلية الاقتراع، ولا يجوز تواجد أكثر من شخص واحد في خلية 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.

خطوات الاقتراع

أولاً- تنظيم الطابور

(1) في المركز والمحطة

يقوم مدير المحطة بدور منظم الطابور



- التأكد من عدم دخول أي شخص لمركز الاقتراع عدا الأشخاص المسموح لهم بالدخول ومغادرة الناخبين للمركز بعد الإدلاء بأصواتهم.
- التأكد من جلب الناخبين لأوراق إثبات الهوية ورقمهم الوطني.
- الطلب من الناخبين بلطف أن يسمحوا للعاجزين أو النساء الحوامل 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 هوية الناخب وعمره وفق وثيقة إثبات الهوية ، وكون الصورة في وثيقة إثبات الهوية تعود لنفس الشخص بالإضافة لجلب الناخب رقمه الوطني.

وثائق إثبات الهوية المعتمدة هي: كتيب العائلة الأصلي يحتوي على صورة الشخص صاحب الكتيب أو زوجة صاحب الكتيب أو جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو اثبات هوية رسمي يحتوي على صورة.



- سؤال الناخب عن الدائرة الفرعية المسجل فيها (يستعان بقائمة الدوائر الفرعية لهذا الغرض).
- تسجيل بيانات الناخب في كتيب سجل الناخبين.
- الطلب من الناخب التوقيع في الخانة المخصصة للتوقيع في كتيب سجل الناخبين.
- كتابة بيانات الناخب على الظرف المشروط (الاسم، الرقم الوطني، رقم الدائرة الفرعية) وكتابة رقم الدائرة الفرعية على الظرف السري وتسليمها للناخب والطلب منه تسليمها لموزع أوراق الاقتراع.
- توجيه الناخب لموزع أوراق الاقتراع.

- توضع إشارة (√) في المربع الخاص بالتنافس الخاص على الظروف المشروطة والسرية في حالة تصويت الناخب لدائرة فرعية تحتوي التنافسين (التنافس العام، التنافس الخاص).
- في حال تصويت الناخب لدائرة فرعية تحتوي على نوعي التنافس (عام وخاص) فيكتب على الظروف المشروطة والسرية رقم الدائرة الفرعية للتنافس العام فقط.
- عند نهاية الاقتراع يقوم موظف التحقق من الهوية بوضع خطين مائلين على كل صفحات السجل الفارغة وفي الصفحة المستخدمة جزئياً يضع خطين مائلين على الجزء غير المستخدم من الصفحة.



ثالثاً – توزيع اوراق الاقتراع

يتوجه الناخب إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيقوم بالآتي (لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع):



- أخذ الظرف السري للإستعانة بالمعلومات المسجلة عليه.
- فصل ورقة الاقتراع من رزمة الأوراق باستخدام المسار المثقب.
- كتابة رقم الدائرة الانتخابية والدائرة الفرعية على ورقة الاقتراع طبقاً لما موجود على الظرف السري والمكتوبة من قبل محقق الهوية.
- ختم ورقة الاقتراع على ظهرها.

- من الضروري ختم ورقة الاقتراع. فأوراق الاقتراع التي لا تحمل الختم لا يحتسب الصوت الموجود بها.
- كل ناخب يعطى ورقة اقتراع واحدة أو ورقتين حسب أنواع التنافس الموجودة في الدائرة الفرعية التي سينتخب لها :
 - ورقة تنافس عام أو..
 - ورقة تنافس عام وورقة تنافس خاص.
- في حال تصويت الناخب لدائرة فرعية تحتوي على نوعي التنافس (عام وخاص) فيكتب على ورقة الاقتراع للتنافس العام عام رقم الدائرة الفرعية للتنافس العام وعلى ورقة التنافس الخاص رقم الدائرة الفرعية للتنافس الخاص ويبقى رقم الدائرة الانتخابية نفسه للورقتين.



- يعطي للناخب كتيب المرشحين مفتوحاً على صفحة المرشحين للدائرة الفرعية التي اختارها.
- يشرح للناخب وبحيادية أنه يجب وضع إشارة على الرقم الموجود في ورقة الاقتراع الذي يمثل رقم المرشح في كتيب المرشحين الذي اطلع عليه ويمكن أن يستعين ببوستر (كيفية تأشير ورقة الاقتراع) في عملية الشرح.

يجب أن يكون شرح آلية الاقتراع بطريقة حيادية، ويجب أن يوضح للناخب كيفية وضع الإشارة على ورقة الاقتراع بدون الإشارة لمرشح بعينه وبالإستعانة ببوستر (كيفية تأشير ورقة الاقتراع).



- طي ورقة الاقتراع والطلب من الناخب طي ورقة الاقتراع بعد التأشير بنفس الطريقة.
- فتح طيات ورقة الاقتراع.
- تسليم ورقة الاقتراع والظرف السري للناخب واخباره بأنه إذا أخطأ في تأشير الورقة فيمكنه إرجاع ورقة الاقتراع إلى موزع الأوراق لاستلام ورقة جديدة.
- توجيه الناخب لخلوة الاقتراع لتأشير على ورقة الاقتراع .

رابعاً - تأشير ورقة الاقتراع

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



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

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

ومن الجدير بالذكر وجود خلوة اقتراع خاصة للناخبين ذوي الإعاقة في كل مركز لتسهيل عملية اقتراعهم، إذ يقوم رئيس المركز بنقل الخلوة بين المحطات حسب الحاجة.

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 خبطاً 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.

لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع ظرف خاص لوضع أوراق الاقتراع التالفة.



خامساً- الإدلاء الناخب بصوته

يقوم الناخب بإعادة طيّ ورقة الاقتراع ومغادرة خلوة الاقتراع متجهاً نحو صندوق الاقتراع إذ سيُسمح 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 أو أوراق الاقتراع المطوية والمختومة في الظرف السري وغلقه، ومن ثم وضع الظرف السري في الظرف المشروط وغلقه.



• إذا كان الناخب يصوت لدائرة فرعية ذات تنافسين (عام وخاص) أي يؤشر على ورقتين اقتراع، فيجب على مراقب الصندوق التأكد من وجود علامة (√) على الظرفين السري والمشروط في المربع الخاص بالتصويت الخاص.



- الطلب من الناخب وضع الظرف المشروط في صندوق الاقتراع.
- استرجاع كتيب المرشحين من الناخب.
- 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.
- بين الحين والآخر يقوم مراقب الصندوق بإرجاع كتيبات المرشحين لموزع الأوراق.



في حال امتلاء صندوق الاقتراع قبل نهاية اليوم؟

نظراً لأحجام الظروف المشروطة فقد تمتلئ بعض صناديق الاقتراع بالأظرف قبل نهاية اليوم لذلك تزود محطات الاقتراع بصندوقين أو أكثر.

عند امتلاء صندوق الاقتراع قبل انتهاء العملية يضطر مدير محطة الاقتراع لاستخدام صندوق اقتراع آخر، وعلى رئيس المحطة التأكد من اتباع الإجراءات المبينة في الفقرة (بدء الاقتراع) أعلاه عند وضع المصقات على صندوق الاقتراع وعرض الصناديق على الحضور وإفقالها. كما يجب تسجيل أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال.

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

ذوي الأطراف المبتورة

في حال كان الناخب أبتّر الإصبع أو اليد:

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

لا يحبر الناخب إذا كان مبتور اليدين، وتكتب كلمة مبتور مكان التوقيع



أوراق الاقتراع الملغاة

تعتبر ورقة الاقتراع ملغاة في الحالات الآتية:

- إذا وجدت على الأرض أو في الخلوّة أوفي أي مكان آخر داخل المحطة عدا صندوق الاقتراع.
 - إذا رفض الناخب تحرير إصبعه.
- فيجب تسليمها لموزع الأوراق أما عند رفض الناخب تحريره لإصبعه قبل وضع ورقة الاقتراع فيقوم مراقب الصندوق بالتوضيح للناخب بأنه لا يستطيع الإدلاء بصوته دون إجراء عملية التحرير فإذا

استمر الناخب برفض تحبير إصبعه فيطلب 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 لتأشيرة الناخب ثم يضعها في ظرف مكتوب عليه عبارة "أوراق الاقتراع الملغاة".

لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع ظرف خاص لوضع أوراق الاقتراع الملغاة.



13. تعليق الاقتراع لأسباب أمنية أو أحداث أخرى

الأسباب الأمنية

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

أحداث أخرى

خلال يوم الاقتراع يجوز لرئيس مركز الاقتراع تعليق عمليات الاقتراع إذا ما كان المركز أو المحطات معرضة للخطر نتيجة العواصف أو الفيضان أو أي حوادث أخرى يستحيل معها إجراء عملية الاقتراع 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 الاقتراع 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 الشفهية إذا لم يجدها مبررة.

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

15. إنتهاء الاقتراع

إغلاق مركز الاقتراع



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

إغلاق المحطة

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

1) إجراءات الإغلاق



- يسجل مدير المحطة وقت إغلاقها في سجل المحطة ويقوم بالتالي:
 - إقفال الفتحة العلوية لصناديق الاقتراع بقفل آمن وتسجيل رقم القفل في نموذج سجل الأقفال.
 - التأكد من كون الصندوق مشاهد بوضوح من قبل الحاضرين في المحطة طيلة الوقت.

2) العد (أوراق الاقتراع)

- عد التوقيعات الموجودة في كتيب سجل الناخبين.
- عد أوراق الاقتراع التالفة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق التالفة وتسجيل ذلك في سجل المحطة وأعادتها إلى الظرف ولكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع.
- عد أوراق الاقتراع الملغاة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق الملغاة وتسجيل ذلك في سجل المحطة وأعادتها إلى الظرف ولكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع.
- عد أوراق الاقتراع غير المستخدمة وتسجيل ذلك في سجل المحطة ولكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع.
- حساب مجموع أعداد أوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة وكتابة الناتج في سجل المحطة ولكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع.
- بعد التأكد من أن الأرقام والحسابات صحيحة يكتب كل من الآتي في نموذج التسوية ولكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع:
- عدد التوقيعات في الخانة (2).
- عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة في الخانة رقم (3).
- عدد أوراق الاقتراع التالفة في الخانة رقم (4).
- عدد أوراق الاقتراع الملغاة في الخانة رقم (5).
- مجموع الخانات الثلاثة أعلاه في الخانة رقم (6).

• يجب عدم فتح صناديق الاقتراع وبقائها مغلقة.

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



تخزين مواد الاقتراع

على مدير المحطة التأكد من تحضير المواد التالية لغرض تعبئتها:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة.

- أوراق الاقتراع غير المستخدمة.

- ظرف أوراق الاقتراع التالفة.

- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة.

- كتيب سجل الناخبين .

وتعبئة المواد التالية في عدة الاقتراع:

- الحبر الانتخابي.

- الأقفال الآمنة غير المستخدمة.


- ختم المفوضية.

ومن المهم ملاحظة وجوب الإبقاء على صناديق الاقتراع الحاوية على الأظرف المشروطة والتي تحتوي بدورها على أوراق الاقتراع الغير معدودة مقللة كون عملية العد ستكون مركزية في مركز

العد

16. عرض نماذج التسوية لمحطة الاقتراع

يجب مراعاة تعبئة نماذج التسوية بصورة صحيحة وكاملة من قبل مدير المحطة لمحطته، وقبل عرض النماذج يطلب مدير المحطة من رئيس المركز القدوم لتدقيق النماذج (الخاصة بكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع).


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

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

بعد توقيعه وختمه لنماذج التسوية يقوم المدير بالتالي:

- فصل النسخة السفلية من النماذج ويحتفظ بها لنفسه تحسباً لطلب أي معلومات لاحقة.
- عرض النسخة الثانية من النماذج في محطة الاقتراع.
- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بإمكانية نقلهم للمعلومات الموجودة على نسخ نماذج التسوية المعروضة وإحاطتهم علماً بأنه لا توجد نسخة من النموذج للتوزيع عليهم.

يحرص رئيس مركز الاقتراع على بقاء نسخة نموذج التسوية معروضة في المحطة لحين إغلاق مركز الاقتراع بعد رزم المواد.

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

17. ملخص بمهام رئيس المركز ومدير المحطة

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

رئيس مركز الاقتراع

- استلام مواد الاقتراع من مكتب اللجنة الانتخابية وتخزينها في مكان آمن.
- تخطيط مركز الاقتراع في اليوم الذي يسبق يوم الاقتراع بمساعدة بقية موظفي المركز.
- توزيع مواد الاقتراع على المحطات.
- تسليم كل محطة أوراق الاقتراع التي ستستخدم في المحطة.
- التأكد من عدم وجود أي مواد دعائية انتخابية داخل المركز أو داخل المحطات أو على الجدران الخارجية.
- التأكد من ارتداء موظفي المركز الستر المخصصة لهم.
- إدارة وتنظيم مركز الاقتراع خلال عمليات الاقتراع.
- التأكد من تطبيق جميع إجراءات الاقتراع بصورة دقيقة.
- التأكد من وضع الملصقات على صناديق الاقتراع بعد ملئها بالمعلومات الصحيحة.
- التأكد من أن تعبئة النماذج من قبل مدراء المحطات قد تمت بصورة صحيحة.
- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء المرشحين والضيوف في مركز الاقتراع.
- التعامل مع الشكاوى الشفهية على مستوى مركز الاقتراع.

مدير المحطة

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

دليل موظفي مراكز الاقتراع

انتخاب مجلس النواب في المرحلة الانتقالية

التصويت المشروط

(التعبئة)

18. تعبئة مواد محطة الاقتراع

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

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



تعبئة المواد الحساسة لمحطة الاقتراع

تعتبر المواد التي سيمر ذكرها لاحقاً مواد حساسة في هذه المرحلة ويجب المحافظة عليها في أكياس آمنة مقفلة بغية تسليمها لمكتب اللجنة الانتخابي ومركز العد.

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

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

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

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً.
- رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً.
- ظرف أوراق الاقتراع التالفة.
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة.

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

يحتوي هذا الكيس كتيبات السجل المخصصة للمحطة:

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

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

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

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

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

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

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

يلاحظ بأن ملصق رقم (1) لا يوضع على أي كيس ولا يستخدم، كون في التصويت المشروط عملية العد والفرز تجرى في مركز العد وليس في المحطة لذا تبقى صناديق الاقتراع مغلقة بعد الانتهاء من الاقتراع ولا تفتح لاجراء عملية العد.



تعبئة الأكياس الآمنة

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

بعد ذلك عليه وضع الأكياس الآمنة التي تحوي كل أنواع أوراق الاقتراع بالإضافة إلى الكيس الآمن الحاوي على سجل الناخبين في صندوق التخزين.

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

- استدعاء رئيس المركز للتحقق من أن الأكياس الآمنة وضعت في صندوق الاقتراع بشكل صحيح
- استخدام أربعة أقفال آمنة لقفل كل صندوق.
- قراءة الأرقام المتسلسلة للأقفال بصوت عال للمراقبين والوكلاء إذا رغبوا بذلك.
- تسجيل أرقام الأقفال في استمارة سجل الأقفال.
- وضع استمارة سجل الأقفال في الصندوق مع الأكياس الآمنة.
- إقفال الصندوق.

بعد ذلك يستخدم مدير المحطة الشريط اللاصق البني للصق الكيسين الأمينين المتبقين (4،5) الحاويين على نسخ نماذج التسوية والمرسلة لمكتب اللجنة الانتخابي وإلى الإدارة العامة بالمفوضية على جانب صندوق التخزين.

تعبئة عدة محطة الاقتراع

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

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

تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الاقتراع

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

- صندوق تخزين يحوي أكياس آمنة كما ذكر آنفاً.
- صندوق أو صندوقي اقتراع يحتوي الظروف المشروط التي تحتوي على ظروف سرية وأوراق اقتراع غير معدودة.
- عدة الاقتراع مقفلة.
- خلوات التصويت.

على رئيس المركز التأكد من أن كل محطة قامت بـ:

- لصق الأكياس الآمنة (4،5) الحاوية على نسخ نماذج التسوية والمرسلة لمكتب اللجنة الانتخابية وإلى الإدارة العامة بالمفوضية بشكل آمن وصحيح على جانب صندوق التخزين.
- كتابة اسم اللجنة الانتخابية واسم ورقم مركز الاقتراع ورقم المحطة بصورة صحيحة على صندوق الاقتراع



19. تعبئة ونقل المواد بواسطة رئيس مركز الاقتراع

على رئيس المركز التأكد من:

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

تعبئة مواد مركز الاقتراع

يكمل رئيس مركز الاقتراع تعبئة نموذج نقل المواد ذكراً فيها المواد الجاهزة للنقل لمكتب اللجنة الانتخابية

- صناديق تخزين مقفلة والحاوية على أكياس آمنة لكل محطة.
- أكياس آمنة ملصقة حول صناديق التخزين والتي تحتوي النسخة الاصلية والأولى الكربونية من نموذج التسوية ولكل محطة.
- عدة الاقتراع المقفولة لكل محطة (واحدة لكل محطة).
- صناديق اقتراع تحتوي الظروف المشروط التي تحتوي على ظروف سرية وأوراق اقتراع غير معدودة.
- ثلاثة خلوات اقتراع لكل محطة اقتراع.

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

تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية

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

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



نموذج نقل المواد

نموذج نقل المواد

ملاحظات	الكمية	المادة	التسلسل

الأرقام التسلسلية للأختال	القطر الأول	القطر الثاني	القطر الثالث	القطر الرابع	القطر الخامس

من: المفوضية اللجنة المركز إلى: المفوضية اللجنة المركز

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

نموذج سجل الاقفال

نموذج سجل الإقفال

اسم مركز الاقتراع رقم مركز الاقتراع رقم المحطة نوع المحطة / رجال نساء

يجب كتابة الأرقام التسلسلية لأقفال صندوق الاقتراع في الحقول أدناه

صندوق الاقتراع				
توقيع مدير المحطة	وقت الإفتتاح	توقيع مدير المحطة	وقت الإقفال	الأرقام التسلسلية
				<input type="text"/>
				<input type="text"/>

صندوق الاقتراع الثاني (ان وجد)				
توقيع مدير المحطة	وقت الإفتتاح	توقيع مدير المحطة	وقت الإقفال	الأرقام التسلسلية
				<input type="text"/>
				<input type="text"/>

صندوق الاقتراع الثالث (ان وجد)				
توقيع مدير المحطة	وقت الإفتتاح	توقيع مدير المحطة	وقت الإقفال	الأرقام التسلسلية
				<input type="text"/>
				<input type="text"/>

صندوق التخزين				
توقيع مدير المحطة	وقت الإفتتاح	توقيع مدير المحطة	وقت الإقفال	الأرقام التسلسلية
				<input type="text"/>
				<input type="text"/>

نموذج سجل الحضور


المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
 High National Elections Commission

انتخاب مجلس النواب

سجل حضور موظفي المحطة

اسم اللجنة الانتخابية رقم مركز الاقتراع

اسم مركز الاقتراع رقم المحطة نوع المحطة / رجال نساء

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

الظرف المشروط

الاسم

الرقم الوطني

رقم الدائرة الفرعية

الرجاء وضع علامة (✓) في المربع ادناه عند وجود ورقة التفاضل الخاص داخل الظرف فقط

 تفاضل خاص



الظرف السري

رقم الدائرة الفرعية

الرجاء وضع علامة (✓) في المربع ادناه عند وجود ورقة التنافس الخاص داخل الظرف فقط

تنافس خاص

؟ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4

نموذج التسوية

اسم مركز الاقتراع	رقم مركز الاقتراع
اسم مكتب اللجنة الانتخابية	رقم المحطة
1 2 3 4 5 6 7 8 9 2 1 2 2 1	ذكر/أنثى
	أنثى
	ذكر
	الجنس

في جميع الخانات أدناه يرجى التحقق من أعداد أوراق الاقتراع لمرتين لضمان الدقة

القسم (أ) يعبأ قبل فتح المحطة

الرقم التسلسلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة	من	إلى
---	----	-----

1 العدد الكلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة

القسم (ب) يعبأ عند غلق المحطة

عدد التوقيعات في سجل الناخبين	2
-------------------------------	---

3 عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة

+

4 عدد أوراق الاقتراع التالفة

+

5 عدد أوراق الاقتراع الملغاة

=

6 العدد الكلي لأوراق الاقتراع خارج صندوق الاقتراع (5+4+3)

القسم (ج) يعبأ بعد عد أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع (في مركز العد)

عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل صندوق الاقتراع	7
---	---

8 مجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل وخارج الصندوق (7+6)

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

عند الحاجة استخدم هذه الخانة لأي ملاحظات ضرورية


التاريخ/الختم	توقيع مدير محطة الاقتراع	توقيع موظف الاقتراع	توقيع موظف الاقتراع
---------------	--------------------------	---------------------	---------------------

ملصقات الاكياس الأمانة

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

		2		انتخاب مجلس النواب
اسم اللجنة الانتخابية		<input type="text"/>		
اسم مركز الاقتراع		<input type="text"/>		
رقم مركز الاقتراع		<input type="text"/>		
رقم المحطة		نوع المحطة <input type="checkbox"/> رجال <input type="checkbox"/> نساء		
ملصق كيس أوراق الاقتراع الأخرى (توضع في داخل الصندوق وترسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية)				
المحتويات:				
<input type="checkbox"/> كموب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً				
<input type="checkbox"/> رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدمة جزئياً				
<input type="checkbox"/> ظرف أوراق الاقتراع التالفة				
<input type="checkbox"/> ظرف أوراق الاقتراع الملقاة				

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



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

☆

الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4

ملصقات صندوق الاقتراع | ملصقات صندوق التخزين

			
صندوق التخزين			
<input type="checkbox"/> رجال	<input type="checkbox"/> نساء	نوع المحطة	
<input type="text"/>		رقم المحطة	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم مركز الاقتراع
<input type="text"/>			اسم مركز الاقتراع
<input type="text"/>			اللجنة الانتخابية
<input type="text"/>			اسم مدير المحطة
<input type="text"/>			توقيع مدير المحطة

			
صندوق الاقتراع			
<input type="checkbox"/> رجال	<input type="checkbox"/> نساء	نوع المحطة	
<input type="text"/>		رقم المحطة	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم مركز الاقتراع
<input type="text"/>			اسم مركز الاقتراع
<input type="text"/>			اللجنة الانتخابية
<input type="text"/>			اسم مدير المحطة
<input type="text"/>			توقيع مدير المحطة

☆ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4