



وزارة الشؤون البلدية



المملكة الأردنية الهاشمية

دليل الإقتراع والفرز لإنتخاب المجالس البلدية

الإنتخابات
البلدية
2013



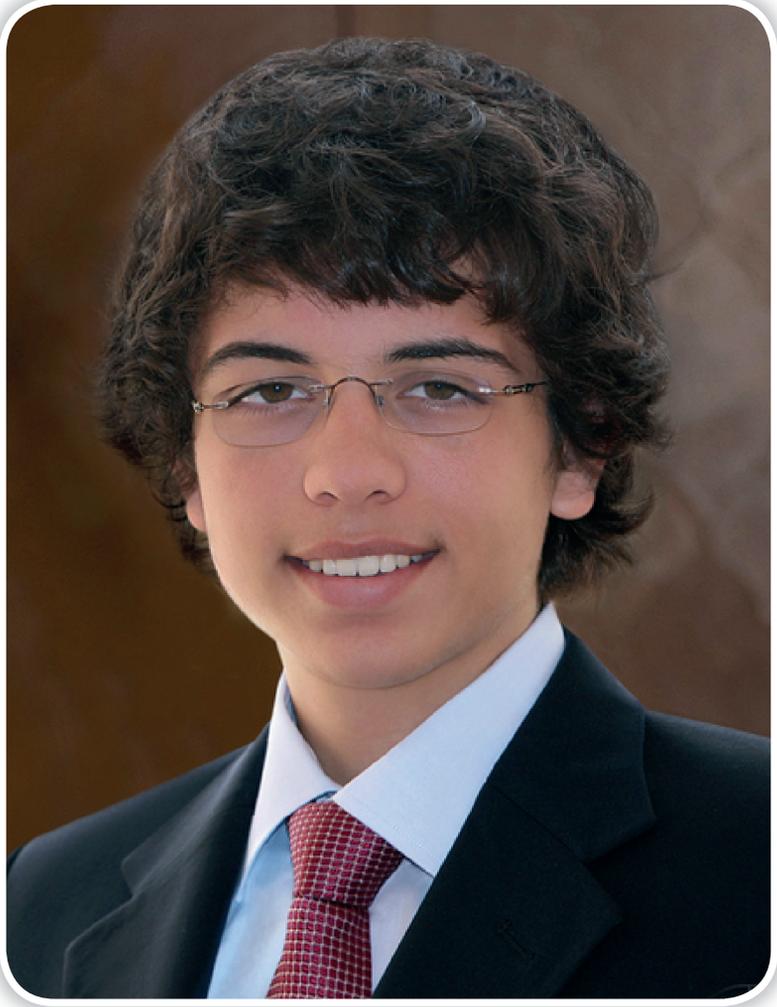
إعداد

عاهد زيادات نضال ابو عرابي

سامر عبد الجابر









المقدمة

زميلاتي وزملائي

يسرني ان أتوجه لكل زميل وزميلة بتحيةة الاعتراز والمحبة والتقدير، وأنتم تواصلون البذل والعطاء تعزيزاً لمسيرة هذا الوطن الخيرة ولتسهم هذه الانتخابات البلدية في رفعة الوطن، وفي يوم ٢٧ آب ٢٠١٣، باذن الله تعالى، يكرس العديد من زملائكم وزميلاتكم من ابناء وبنات هذا الوطن المخلصين جهودهم ووقتهم لتمكين أكثر من ٣,٧ مليون ناخب وناخبة من اختيار رئيس وأعضاء مجالسهم البلدية.

لقد أستقر في ادارات العملية الانتخابية دولياً بأن إدارة الانتخابات هي أكثر العمليات اللوجستية تعقيداً في حالة السلم، وأشيد هنا بدور وزارة الشؤون البلدية التي تؤدي عملها على أكمل وجه، بالرغم من الصعوبات المادية وضيق الوقت. والشكر الموصول للهيئة المستقلة للانتخاب على ما أتاحتها من مصادر للمعلومات قد أسهمت في تحسين إجراءات الانتخابات، وكل الثناء والتقدير لدائرة الأحوال المدنية على ما بذلته في إعداد أكبر جدول ناخبين في تاريخ المملكة، ونحن ممتنون للأجهزة الأمنية التي عملت منذ أشهر وتعمل على تأمين مراحل العملية الانتخابية المختلفة.

وبالرغم من قلة الموارد والتقنية، إلا إننا اجتهدنا لبث مزيد من الدعم والتحفيز والتطوير الذي تسمح به مواردنا وإمكاناتنا محافظين على أفضل الممارسات ما أمكن في ظل الإطار التشريعي.

ونسعى جميعنا لأن نترجم إرادة الناخب للوصول إلى المجلس البلدي الذي نصبو إليه. ونقدم إليكم هذا الدليل للتسهيل عليكم ومحاولة الاجابة على استفساراتكم حول إجراءات الاقتراع والفرز، وعلى الجميع قراءة هذا الدليل والإلمام به والإلتزام بما جاء فيه، فدقة الإجراءات وسلامتها وتوحيدها على مستوى المملكة تعد من أهم عوامل تحقيق الانتخابات التي يصبو إليها المواطنون، كما نرجو من كل المعنيين مراعاة الأمور التالية:

• قانون البلديات رقم ١٣ لسنة ٢٠١١ وتعديله، والتعليمات الصادرة بمقتضاه والالتزام

بمدونة السلوك

• الحفاظ على سرية التصويت وصون خصوصية الناخب وبياناته الخاصة

• اجراء عملية فرز الاصوات بدقة وفق أحكام القانون والتعليمات والإجراءات المبينة في هذا الدليل وتوجيهاتنا.

• تمكين المراقبين من القيام بعملهم ضمن اطار مدونة السلوك الخاصة بهم، فهم شركاء في مسيرة تطوير العملية الانتخابية

نسأل الله تعالى أن ينير أبصارنا وبصائرنا، وأن يلهمنا السداد في الرأي، والصواب في القول، والتوفيق في العمل، هو مولانا، فنعم المولى ونعم النصير.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

رئيس الانتخاب



المحتويات

٧	مدونة السلوك للقائمين على العملية الانتخابية
٩	مراكز و غرف الاقتراع و الفرز
١٤	الأشخاص المصرح لهم بالدخول الى مركز و غرف الاقتراع و الفرز
١٨	مواد العملية الانتخابية
٢١	تجهيز غرف الاقتراع و ادارتها
٢٥	قبل الاقتراع
٢٧	خطوات الاقتراع الستة
٣١	إقتراع الأمي وذوي الإعاقة
٣٤	إنهاء الإقتراع
٣٦	الفرز
٤٦	رزم الضبوطات و رزم المواد الحساسة
٤٩	ملحق ١ السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي)
٥٠	ملحق ٢ ضبط الاقتراع لرئاسة و عضوية المجلس البلدي
٥١	ملحق ٣ ضبط الفرز لرئاسة المجلس البلدية
٥٢	ملحق ٤ ضبط الفرز لعضوية المجلس البلدي
٥٣	ملحق ٥ مصفوفة التقارير الدورية لضباط الارتباط (مقترح)
٥٤	ملحق ٦ أرقام الهواتف الضرورية
٥٥	ملحق ٧ أرقام هواتف اعضاء لجان الاقتراع و الفرز
٥٦	ملحق ٨ قائمة التحقق لضباط الإرتباط
٥٨	ملحق ٩ كشف الحضور

مدونة السلوك للقائمين على العملية الانتخابية

كما ورد في المادة (٧) من تعليمات مدونة السلوك والإفصاح الخاصة بالانتخابات البلدية رقم (٢) لسنة ٢٠١٣م، يلتزم القائمون على العملية الانتخابية بما يلي:

أ- الالتزام بالتشريعات والتعليمات والتوجيهات ويشمل ذلك :

- ١- الالتزام بأحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة المقررة لموظفي الخدمة المدنية والقطاع العام .
- ٢- الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات النافذة والناظمة للعملية الانتخابية .
- ٣- احترام أوامر وتوجيهات الرؤساء والالتزام بتنفيذ المهام المنوطة بهم للعملية الانتخابية بنزاهة ومصداقية وعدالة وكفاءة ودقة .

ب- تبني مبادئ النزاهة والشفافية والحياد والعدالة ويشمل ذلك :

- ١- تعزيز الظروف التي تقضي إلى إجراء انتخابات حرة وعادلة والابتعاد عن أية ممارسات من شأنها الإضرار بنزاهة العملية الانتخابية أو عرقلة العملية الانتخابية بأي شكل من الأشكال .
- ٢- التحلي بدرجة عالية من التجرد والحيادية والموضوعية في إدارة العملية الانتخابية وحل المشاكل الناجمة عنها والفصل بالشكاوى أو الاعتراضات والوقوف بمسافة واحدة من كل طرف من أطراف النزاع .
- ٣- الالتزام بمبادئ المساواة وتكافؤ الفرص وعدم التحيز لأي طرف من أطراف العملية الانتخابية .
- ٤- عدم القيام بأي عمل في العملية الانتخابية يمكن اعتباره نوعاً من أنواع التمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو أي شكل من أشكال التمييز .
- ٥- احترام كافة المرشحين والناخبين والمقترعين وأي من شركاء العملية الانتخابية ومعاملتهم بعدالة ومساواة وحيادية ، وتقديم المساعدة لهم لضمان حرية حركة جميع المشاركين في الانتخابات مع مراعاة حدود مسؤولياته ومهامه الوظيفية والحدود المبينة في الأطر القانونية للعملية الانتخابية .
- ٦- توخي الشفافية في تسيير العملية الانتخابية واعتماد سياسات وإجراءات عمل واضحة ومعلنة وموثقة ومتاحة لكافة الأطراف واعتماد الدقة والمصداقية فيما يتعلق بجمع ونشر كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالانتخابات .
- ٧- الكشف عن أي قصور أو مخالفة أو إساءة استعمال السلطة في إدارة العملية الانتخابية على كافة المستويات إن وجدت ، وإبلاغ الرئيس المباشر فوراً عن ذلك .

ج- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو خدمات أو وعود بالمكافأة أو أية امتيازات من أي نوع كانت من أي من المرشحين أو مندوبيهم أو مؤازريهم أو من أي من شركاء العملية الانتخابية من شأنها أن تؤثر على موضوعيته في أدائه لعمله أو مقابل معاملة تفضيلية أو الحصول على وثائق أو معلومات سرية أو غيرها .

د- الالتزام بالأمانة والسرية ويشمل ذلك :

- ١- المحافظة على أمن وسرية الوثائق ومواد ومعدات ومخرجات العملية الانتخابية بما في ذلك صناديق الاقتراع وجدول الناخبين والمقترعين والنماذج والأختام وأوراق ومحاضر الاقتراع والفرز وعدم نقل أو نشر أو تغيير أو استخدام أي منها لتحقيق منافع شخصية له أو لغيره .
- ٢- احترام سرية الناخبين والمرشحين والمقترعين والمحافظة عليها في جميع الأوقات .

هـ- تبني الممارسات الإدارية الفضلى ويشمل ذلك :

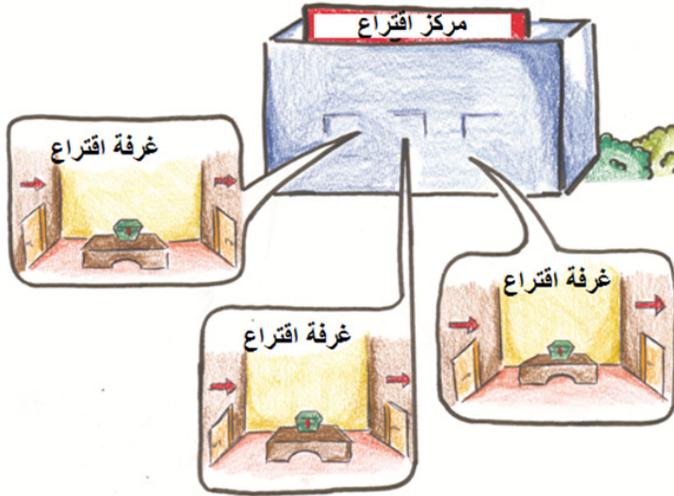
- ١- مع مراعاة أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة ، يجب توخي اتباع الاستحقاق والجدارة والتنافسية في اختيار القائمين على العملية الانتخابية .
- ٢- توفير الخدمات والمستلزمات الانتخابية المطلوبة من الدوائر الانتخابية ومراكز الاقتراع والفرز دون تمييز بينها .
- ٣- التعهد بخدمة المرشحين والناخبين والمقترعين من خلال حسن استقبالهم وإرشادهم وحماية حقوقهم في كافة مراحل العملية الانتخابية ، وتقديم المساعدة للشركاء في العملية الانتخابية.

أولاً مراكز وغرف الاقتراع والفرز

أ. تنظيم مركز الاقتراع والفرز

بعد انتهاء مدة الاعتراض على جداول الناخبين الأولية وانتهاء مرحلة طعون المحاكم، قامت دائرة الأحوال المدنية بتزويد رؤساء الانتخاب بجداول الناخبين النهائية. وقد قام رؤساء الانتخاب بتوزيع أسماء الناخبين على مراكز وغرف الاقتراع وحتى على مستوى الصناديق، وهذه عملية دقيقة لا بد من التأكيد على دقتها وصعوبتها لكنها أساسية لضمان نزاهة العملية الانتخابية.

وبعد أن انتهى جميع رؤساء الانتخاب من توزيع أسماء الناخبين على مراكز الاقتراع فقد تم اعتماد مراكز الاقتراع والفرز، وقامت وزارة الشؤون البلدية بتحميل برنامج على موقعها الإلكتروني يمكن الناخب من معرفة مركز الاقتراع والفرز الخاص به، وحتى غرفة الاقتراع ورقمه التسلسلي، ويقوم رئيس الانتخاب بإعلام الناخبين عن أماكن اقتراعهم بالطريقة الملائمة للدائرة الانتخابية، كما أطلقت الوزارة بالتعاون مع شبكات الاتصال الخلوية خدمة الرسالة المجانية على الرقم (٩٨٨٢٨) لجميع الشبكات (زين، اورنج، أمنية)، حيث تمكن هذه الخدمة الناخب من معرفة المكان المخصص له للدلاء بصوته من خلال إرسال «رقمه الوطني» على هذا الرقم ومن ثم سيستلم رساله نصية على هاتفه تتضمن اسم الناخب، اسم البلدية، دائرته الانتخابية، مركز اقتراعه، رقم صندوقه، والرقم المتسلسل له ضمن جدول الناخبين.



ب. كادر مراكز وغرف الاقتراع والفرز

يشرف ضابط الارتباط على الاجراءات في مركز الاقتراع والفرز ويسانده فريق إداري لتسهيل وتوضيح الدخول إلى المركز. ويكون رئيس وأعضاء لجنة الاقتراع والفرز مسؤولين عن مرحلتي الاقتراع والفرز.

١. خطوط الاتصال

- يكون لكل لجنة اقتراع ولجنة فرز رئيسا مسؤولا عنها.
- يقدم رئيس لجنة الاقتراع و الفرز التقارير الدورية لضابط الارتباط.
- يقدم ضابط الارتباط تقاريره إلى مساعد رئيس الانتخاب (او رئيس الانتخاب).

٢. مهام كادر مركز الاقتراع والفرز

مهام ضابط الارتباط	وهو الذي يشرف على الاجراءات في مركز الاقتراع والفرز ويقوم بما يلي:
	<ul style="list-style-type: none">* الاشراف على جميع مرافق مركز الاقتراع والفرز.* الاشراف على العمليات في غرف الاقتراع والفرز.* الاشراف على دخول الناخبين وتوجيههم الى غرف الاقتراع الخاصة بهم أو من يكلفه بذلك.* استلام المواد الحساسة من رئيس الانتخاب او مساعده وتأمينها ومن ثم تسليمها لرؤساء لجان الاقتراع (حسب مقتضى الحال).* تنظيم ومتابعة الجانب الامني من العملية الانتخابية.* رفع التقارير الدورية الى رئيس الانتخاب او مساعده حول افتتاح المركز ، اغلاقه و اعداد الناخبين وأية وقائع اخرى.* التأكد من افتتاح واغلاق على افتتاح واغلاق المركز.* ادامة التواصل ما بين لجنة الاقتراع والفرز ورئيس الانتخاب او مساعده.* التأكد من عدم قيام اي من كان بعمل الدعاية الانتخابية او اي عمل من شأنه التأثير على سير العملية الانتخابية داخل حرم مركز الاقتراع والفرز* اذا كان مفوضا من رئيس الانتخاب، فعليه استلام ضبط الاقتراع وتسليمه الى رئيس الانتخاب أو مساعده .* استلام صناديق الاقتراع وجدول الناخبين والسجل الخاص بالمقترعين وضبط الاقتراع واية امور اخرى متعلقة بالعملية الانتخابية من لجنة الاقتراع وتسليمها للجنة الفرز.* التنسيق مع مفوض البلدية لاستلام المواد غير الحساسة بعد الانتهاء من يوم الانتخاب.* الاستجابة للامور الطارئة.

حسب تكليف رئيس الانتخاب او مساعده او ضابط الارتباط

- * التأكد من ان طابور الناخبين منظما مع مراعاة اعطاء الاولوية لكبار السن والحوامل والمعوقين وتقديم المساعدة لهم.
- * التأكد من ان الشخص الذي يدخل الى المركز هو من الاشخاص المصرح لهم.
- * استقبال الناخبين وتوجيههم الى غرف الاقتراع المخصصة لهم والطلب من الناخب ابراز بطاقته الشخصية او شهادة التعيين .
- * التأكد من عدم ادخال الدعاية الانتخابية الى مركز وغرف الاقتراع .
- * تنبيه الناخبين بضرورة اغلاق الهاتف الخليوي عند الدخول الى غرفة الاقتراع.
- * تنظيم دخول الناخبين كل على حدى مع مراعاة عدم احداث ازدحام في غرفة الاقتراع وبناء على توجيهات رئيس لجنة الاقتراع.
- * التأكد من مغادرة الناخب لمركز الاقتراع.

مهام الموظفين المساعدين

٣. كادر غرفة الاقتراع

- * استلام اللوازم الخاصة بعملية الاقتراع والمحافظة عليها والتأكد من صلاحيتها.
- * مسؤولية ادارة عملية الاقتراع والاشراف عليها داخل غرفة الاقتراع الخاصة به.
- * توقيع ورقة الاقتراع وختمها.
- * المحافظة على حسن سير العملية الانتخابية داخل غرفة الاقتراع ومنع القيام باي عمل من شأنه التأثير على حسن سير العملية الانتخابية وله ان يطلب من اي شخص يقوم بذلك مغادرة غرفه الاقتراع .
- * الاستعانة برجال الامن اذا استدعى الامر لمنع اي عمل من شأنه التأثير على عملية الاقتراع.
- * التأكد من شرح طريقه الاقتراع لكل ناخب بشكل لا يؤثر في اختياره عند الاقتراع.
- * تنظيم ضبوطات الاقتراع المنصوص عليها في المادة (٢٢) من قانون البلديات النافذ بالاشتراك مع باقي اعضاء اللجنة وتسليمها الى رئيس الانتخاب او من يفوضه بذلك.

مهام رئيس لجنة الاقتراع

<ul style="list-style-type: none"> * التحقق من شخصيه الناخب من خلال اثبات الشخصية (البطاقة الشخصية أو شهادة التعيين). * التحقق من وجود اسم الناخب في جدول الناخبين الخاص بالصندوق الانتخابي المراد ممارسه حقه الانتخابي فيه وتطابقه مع الاسم الوارد في اثبات الشخصية المقدم من الناخب. * التأشير على اسم الناخب في جدول الناخبين وذلك بوضع خط ازرق على كامل اسمه في الجدول وذلك لبيان ان الناخب قد مارس حقه بالاقتراع. 	<h3 style="color: red;">مهام العضو الاول</h3>
<ul style="list-style-type: none"> * التأكد من أن ورقتي الاقتراع موقعه من رئيس لجنه الاقتراع بعد استلامها منه وانها مضمومة بالختم المحدد لغرفة الاقتراع. * تسليم الناخب ورقتي الاقتراع. * التأكد من قيام الناخب بالاقتراع في المعزل المخصص لذلك. * مراقبة قيام الناخب بوضع كل من ورقتي الاقتراع في الصندوق المخصص لها سواء لرئاسه او عضويه المجلس البلدي. 	<h3 style="color: red;">مهام العضو الثاني</h3>
<ul style="list-style-type: none"> * تدوين اسم المقترح ورقمه الوطني في سجل خاص بالمقترعين يعتمده رئيس الانتخاب لهذه الغايه. * تدوين الرقم الوطني واسم المساعد للناخب ذوي الاعاقة والناخب الامي. * اعاده اثبات الشخصيه الى المقترح . * توجيه الناخب لمغادرة غرفة الاقتراع. 	<h3 style="color: red;">مهام الكاتب</h3>

٤. كادر غرفة الفرز

<ul style="list-style-type: none"> * تكليف احد اعضاء اللجنه او الموظف المساعد ليقوم بتسجيل الاصوات التي حصل عليها كل مرشح على اللوحه الظاهره للحضور والمخصصه لذلك . * استلام اللوازم الخاصه بعملية الفرز والمحافظة عليها . * فتح صندوق الاقتراع و إفراغ محتوياته . * التحقق من مطابقه عدد اوراق الاقتراع مع عدد المقترعين في السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي) . * الاشراف على عملية فرز الاصوات . * قراءة اوراق الاقتراع بصوت واضح وعرضها على الحضور . * تنظيم ضبط الفرز بالاشتراك مع أعضاء اللجنة وتسليمه الى رئيس الانتخاب أو مساعده او من يفوضه رئيس الانتخاب بذلك. 	<h3 style="color: red;">مهام رئيس لجنة الفرز</h3>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

<p>حسب تكليف رئيس لجنة الفرز:</p> <ul style="list-style-type: none"> * التأكد من محتويات الصندوق. * القيام باحصاء عدد اوراق الاقتراع الموجودة داخل الصندوق. * اجراء عمليه فرز اوراق الاقتراع وتسليمها الى رئيس لجنة الفرز. * التأكد من تسجيل الصوت للمرشح الوارد اسمه في ورقة الاقتراع. 	<p>مهام أعضاء لجنة الفرز</p>
<p>مساعدة لجنة الفرز في اداء مهامها واي مهام اخرى يكلف بها.</p>	<p>مهام الموظف المساعد</p>

ثانياً

الأشخاص المصرح لهم بالدخول الى مركز وغرف الاقتراع والفرز

أ. يحق للفئات التالية الدخول إلى مركز وغرف الاقتراع والفرز بالإضافة إلى الناخبين ومرافقي الناخبين ذوي الإعاقة والذين يحق لهم الدخول إلى مركز وغرفة الاقتراع للإدلاء بأصواتهم، يحق للفئات التالية التواجد داخل مركز وغرف الاقتراع والفرز:

- ١- ضابط الارتباط.
- ٢- الموظفين المساعدين ولا يتواجدوا في غرف الاقتراع والفرز الا اذا طلب ضابط الارتباط منهم ذلك.
- ٣- رئيس وأعضاء لجنة الاقتراع والفرز ومساعدتهم.
- ٤- المراقبين المعتمدين المحليين والدوليين مع المترجمين.
- ٥- الاعلاميين المعتمدين.
- ٦- المرشحين.
- ٧- مندوبي المرشحين المعتمدين.
- ٨- رئيس الانتخاب ومساعديه.
- ٩- ممثلي الهيئة المستقلة للانتخاب المعتمدين من الهيئة.
- ١٠- افراد الامن المكلفين بالحفاظ على الامن، ولا يتواجدوا في غرف الاقتراع والفرز الا اذا استدعى الأمر وبناء على طلب رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

ب. بطاقات التعريف (الباجات) او التصاريح

يحمل كل من المذكورين اعلاه بطاقات تعريف (باجات) او كتب تكليف، بالاضافة الى ضرورة حملهم بطاقة لاثبات هويتهم.

ج. السماح بالدخول الى مركز وغرف الاقتراع والفرز

يكون ضابط الارتباط (أو الموظفين المساعدين) مسؤولاً عن التحقق من هوية المراقبين والمندوبين والاعلاميين والمرشحين وممثلي الهيئة عند دخولهم الى مركز الاقتراع.

يكون رئيس لجنة الاقتراع والفرز مسؤولاً عن التحقق من هوية المراقب والمندوب والاعلامي والمرشح وممثل الهيئة المستقلة للانتخاب في غرفة الاقتراع والفرز.

عندما يدخل احد المراقبين او المندوبين او الاعلاميين او المرشحين أو ممثلي الهيئة المستقلة للانتخاب الى غرفة الاقتراع أو الفرز يجب ان يعلن عن نفسه، ويتم التحقق من هويته وباجته وتدون المعلومات التالية في دفتر الملاحظات:

رقم	الاسم الرباعي	الجهة	رقم الهوية/ الجواز	وقت الحضور	وقت المغادرة	التوقيع

وفي حال الاكتظاظ الذي قد يؤثر على سير العملية الانتخابية، يجوز لرئيس اللجنة اقتراح برنامج للتناوب ما بين المراقبين والمندوبين.

**ملاحظة: يحق لفريق دولي واحد التواجد داخل غرفة الاقتراع والفرز،
ويحق لممثل تحالف مراقبين محلي واحد التواجد في غرفة الاقتراع والفرز،
ولا يجوز وجود أكثر من مندوب لمرشح واحد في غرفة الاقتراع والفرز.**

يخضع جميع المتواجدين في غرفة الاقتراع والفرز الى مدونة سلوك ، والتي يجب التذكير بها في بداية كل مرحلة. ويحق لرئيس اللجنة تذكير المتواجدين بضرورة التقيد بمدونة السلوك الخاصة بهم و التأكيد على انه يحق لرئيس لجنة الاقتراع والفرز تنبيه اي شخص في حال تم تجاوز المدونة، و الطلب من اي شخص مغادرة غرفة الاقتراع والفرز في حال قام بالتأثير على حقوق الناخبين وسرية تصويتهم.

د. مهام المراقبين وواجباتهم

يتم اعتماد المراقبين الدوليين والمحليين والمراقب الدولي الضيف من قبل وزارة الشؤون البلدية ويتم صرف باجات لهم من قبل الوزارة.

يحظر عليهم	يسمح للمراقبين
<ul style="list-style-type: none"> - التخاطب مع الناخب داخل غرفة الاقتراع أو التأثير على إرادة الناخب. - تصوير جدول الناخبين او مسك اي من المواد الانتخابية. - التوقيع على النماذج كشهود. - ان يستقلوا سيارة الوزارة والقيام بالدعاية الانتخابية . - يحظر التنقل بين الغرف في مرحلة الفرز - عرقلة سير العملية الانتخابية بأي شكل - ويجب احترام قرارات رؤساء اللجان وكوادر العملية الانتخابية. 	<ul style="list-style-type: none"> - الدخول منذ لحظة وصول لجان الاقتراع والبقاء لحين الانتهاء من الاقتراع والفرز وتسليم المواد. - مراقبة جميع إجراءات الاقتراع والفرز مع مراعاة مبدأ سرية الاقتراع. - تسجيل ارقام الاقفال في دفترهم الخاص - تسجيل المعلومات المدونة في النماذج. - التنقل ما بين غرف الاقتراع اثناء مرحلة الاقتراع. - تقديم ملاحظاتهم للتحالف الذي ينتمون اليه - نسخ ضبط الفرز المعلق على باب غرفة الفرز من الخارج. - ان يتبعوا السيارة التي تحمل الصناديق (او محتوياتها) الى مركز النتائج.

هـ. مهام المندوبين وواجباتهم

يتم اعتماد المندوبين من قبل رئيس الانتخاب ويصرف لهم تصاريح (او باجات) تخولهم الدخول الى غرف الاقتراع والفرز.

يحظر عليهم	يسمح للمندوبين
<ul style="list-style-type: none"> - ان يتواجد اكثر من مندوب لنفس المرشح في غرفة واحدة. - التواصل مع الناخبين داخل غرفة الاقتراع أو التأثير على إرادة الناخبين. - القيام بالدعاية الانتخابية . - تصوير جدول الناخبين او مسك اوراق الاقتراع. - تنقل المندوبين بين غرف الاقتراع. - عرقلة سير العملية الانتخابية بأي شكل ويجب احترام قرارات رؤساء اللجان وكوادر العملية الانتخابية. 	<ul style="list-style-type: none"> - الدخول الى غرف الاقتراع منذ لحظة وصول لجان الاقتراع والى حين الانتهاء من التصويت والفرز وإعلان النتائج. - التوقيع كشهود على المحاضر. - تقديم الملاحظات والاعتراضات. - مراقبة جميع العمليات في غرف الاقتراع والفرز باستثناء عملية اقتراع الناخب. - تسجيل ارقام الاقفال في دفترهم الخاص. - تسجيل المعلومات المدونة في النماذج. - نسخ ضبط الفرز المعلق على باب غرفة الفرز. - ان يتبعوا السيارة التي تحمل الصناديق (او محتوياتها) الى مركز النتائج.

و. الاعلاميين المعتمدين

لوسائل الاعلام المعتمدة حرية تغطية عمليتي الاقتراع والفرز، وتصرف لهم باجات من قبل الوزارة.

يحظر عليهم	يسمح للاعلاميين
<ul style="list-style-type: none"> - احداث الفوضى داخل مراكز وغرف الاقتراع والفرز. - اجراء المقابلات الصحفية داخل غرف الاقتراع والفرز. - تصوير الناخب وهو في الخلوة. - يحظر عرقلة سير العملية الانتخابية بأي شكل ويجب احترام قرارات رؤساء اللجان وكوادر العملية الانتخابية. 	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة إجراءات يوم الاقتراع لحين إعلان النتائج. - التواجد في غرف الاقتراع والفرز ومتابعة إجراءات عمليتي الاقتراع والفرز - اجراء المقابلات مع ضابط الارتباط او الناخبين او المراقبين او المندوبين خارج غرفة الاقتراع بما لا يعيق أو يؤثر على سير الاقتراع. - متابعة عملية رزم المواد ونقلها الى مراكز تجميع النتائج.

إجراء المقابلات مع ضابط الارتباط

يجوز إجراء المقابلات مع ضابط الارتباط خارج غرفة الاقتراع والفرز وفي هذه المقابلات، يلتزم ضابط الارتباط بالإجابة على «الحقائق» فقط وليس تقديم قراءة أو تحليل.

المتاح لتقديم التحليلات	الحقائق
<ul style="list-style-type: none"> - الإجابة عن الشائعات. - ابداء توقعات حول نتائج الفرز. - التعليق على سلوك الناخبين. - التعليق على المرشحين. - التحليلات السياسية. 	<ul style="list-style-type: none"> - توفير اجابات حول اجراءات الاقتراع والفرز. - تقديم معلومات حول عدد الناخبين المسجلين في الصندوق وعدد المقترعين. - توضيح واجبات ومهام اعضاء اللجان وما تلقوه من تدريب. - توضيح مدونة السلوك.

ز. الامن

تتولى قوات الأمن مسؤولية الأمن داخل وحول مراكز الاقتراع والفرز ، ويوفر الأمن الحماية للناخب، أعضاء لجان الاقتراع والفرز، وكادر مركز الاقتراع والفرز ومواد العملية الانتخابية.

يتواجد قوات الامن داخل مركز الاقتراع وليس داخل غرف الاقتراع. واذ استدعى الامر تدخل الامن في غرفة اقتراع، يعلم رئيس لجنة الاقتراع ضابط الارتباط بذلك، ويقوم ضابط الارتباط باستدعاء الامن. وعند استناب الامن في غرفة الاقتراع لا بد لهم من الخروج من غرفة الاقتراع.

ثالثاً مواد العملية الانتخابية

أ. تعريف المواد الحساسة والمواد غير الحساسة
يتعامل القائمون على العملية الانتخابية مع المواد الحساسة وغير الحساسة من أجل القيام بمرحلتَي الاقتراع والفرز.

المواد الحساسة: وهي المواد التي لها طبيعة خاصة والتي يمكن ان تؤثر فعلا على سير العملية الانتخابية اذا تم التلاعب بها او تعرضها للتلف. وتبقى المواد الحساسة مراقبة من قبل لجان الاقتراع والفرز، وتتبع اجراءات صارمة فيما يتعلق بحيازتها واستلامها او تسليمها، كما لا يسمح بنسخ او تصوير البيانات الشخصية.

المواد غير الحساسة: وهي المواد التي اذا تم التلاعب بها او تلفها لا تؤثر سلبا على العملية الانتخابية ويمكن استبدالها في غضون فترة زمنية قصيرة.

المواد غير الحساسة	المواد الحساسة
<ul style="list-style-type: none"> - الصناديق (اذا كانت فارغة). - المعازل (الخلوات). - الاقلام و القرطاسية. - حبر الختم. - الاقفال. - جدول بأسماء المرشحين. - الكيس الامن قبل وضع المواد في داخله. 	<ul style="list-style-type: none"> - اوراق الاقتراع (المستخدمة والتالفة والمغلفة والبيضاء ودفاتر الاوراق غير المستخدمة). - جدول الناخبين (عدد ٢). - السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي). - دفتر الملاحظات (منذ اللحظة التي يتم تدوين اي بيانات شخصية فيها). - الختم. - ضبط الاقتراع. - ضبط الفرز للرئيس والاعضاء. - الكيس الامن اذا تم وضع المواد بداخله.

ب. المواد الحساسة

١. أوراق الاقتراع

- تكون اوراق الاقتراع المخصصة للرئيس باللون الاخضر وتحتوي الورقة على فراغ واحد لكتابة اسم المرشح.
- اما اوراق الاقتراع المخصصة للاعضاء فهي باللون الابيض وتحتوي على فراغات



تساوي عدد مقاعد الدائرة الانتخابية.

- ستسلم اوراق الاقتراع في دفاتر يحتوي كل دفتر على (١٠٠) صفحة، وكل صفحة تحتوي على ورقة اقتراع للرئاسة والعضوية.
- تكون لكل صفحة رقم تسلسلي يظهر على كعب الدفتر.
- سيتم تسليم واستلام اوراق الاقتراع بموجب اشعار استلام موقع من رئيس لجنة الاقتراع.

٢. جداول الناخبين النهائية والمقسمة بحسب صناديق الاقتراع

تستلم كل لجنة اقتراع نسختين من جدول يتضمن اسماء الناخبين وارقامهم الوطنية للذين يحق لهم الاقتراع في ذلك الصندوق. ويستخدم احدهما للتأشير اما الثاني فهو للاحتياط.

٣. السجل الخاص بالمقترعين

تستلم كل لجنة اقتراع سجل خاص بالمقترعين، ويستخدم لكتابة أسماء المقترعين وأرقامهم الوطنية، كما يتم تدوين اسماء المرافقين للناخبين ذوي الاعاقة وارقامهم الوطنية. وكذلك إسم العضو المساعد للناخب الأمي ورقمه الوطني. ويستخدم السجل لتحديد أعداد المقترعين والتقارير الدورية حول نسب الاقبال على الاقتراع.

٤. دفتر الملاحظات

ثبت من الممارسات الدولية ضرورة وجود دفتر ملاحظات للغرفة، يحرص رئيس اللجنة على تدوين اسم المحافظة، اسم البلدية والدائرة الانتخابية، واسم مركز الاقتراع والفرز ورقم الصندوق على غلاف الدفتر.

ويستخدم هذا الدفتر لتوثيق وتدوين ما يلي:

- أوقات الافتتاح والاعلاق للاقتراع.
- الارقام التسلسلية لدفاتر اوراق الاقتراع.
- عدد المقترعين في الساعات المختلفة المتفق عليها.
- اسماء الحاضرين المصرح لهم (المراقبين، المندوبين، المرشحين والاعلاميين والضيوف الخاصين وممثلي الهيئة المستقلة للانتخاب).
- استخدام الدفتر كمسودة لبيانات المحاضر قبل كتابتها في الضبوطات وتدوين معلومات حول الفرز.
- الملاحظات الشفهية والاعتراضات وكيفية حلها.
- اي وقوعات امنية مهمة.

٥. الختم

لكل غرفة اقتراع ختم يستخدم لختم ظهر ورقتي الاقتراع من قبل رئيس لجنة الاقتراع، ويستخدم كذلك لختم الصندوق قبل الاقتراع وبعد الانتهاء من الاقتراع.

٦. الضبوطات

ملحق (٢)	ويحرر على ٣ نسخ	نموذج ١- ضبط الاقتراع
ملحق (٣)	ويحرر على ٣ نسخ	نموذج ٢- ضبط الفرز لصندوق الرئيس
ملحق (٤)	ويحرر على ٣ نسخ	نموذج ٣- ضبط الفرز لصندوق الأعضاء

ج. المواد غير الحساسة

١. صناديق الاقتراع

يكون لكل غرفة اقتراع صندوقي اقتراع، احدهما للرئيس والآخر للأعضاء ويجب أن يوضع على الصندوق ملصق يوضح ما يلي: نوع الصندوق (رئاسة أو عضوية)، رقم الصندوق وبيان المعلومات المتعلقة بغرفة الاقتراع.

٢. الخلوات

وهي التي تؤمن سرية الاقتراع أثناء قيام الناخب بتدوينه للاسم/ الأسماء على ورقة الاقتراع ويراعى ان لا تكون ملاصقة للخلوة الثانية ان وجدت وان يكون ظهر الناخب للحائط.

٣. الأقفال الآمنة

تستعمل لأقفال صناديق الاقتراع ولا يمكن فتحها إلا بالقص حتى لا يتم العبث بها. ويحتوي كل قفل على رقم مميز يتم تدوينه في ضبوطات الاقتراع والفرز ويحق للمرشحين و مندوبيهم والمراقبين والمشرفين تدوين أرقام الأقفال.

د. مواد مركز الاقتراع

يكون ضابط الارتباط مسؤولاً عن مواد مركز الاقتراع والتي تشمل اليافطات الإرشادية و بعض المواد غير الحساسة. ويكون لضابط الارتباط نموذج للتقارير الدورية لجميع غرف الاقتراع، كما ويستلم ضابط الارتباط - عند انتهاء الاقتراع- مغلفاً من كل غرفة اقتراع يحتوي على نسخة من ضبط الاقتراع ويحتفظ به الى حين تسليمه الى رئيس الانتخاب أو من يفوضه رئيس الانتخاب بذلك.

رابعاً تجهيز غرف الاقتراع وادارتها

أ. النشاطات التحضيرية قبل يوم الاقتراع

حسب الاتفاق مع رئيس الانتخاب او مساعده، وقبل يوم أو يومين من يوم الاقتراع، يذهب رئيس واعضاء لجنة الاقتراع الى مركز الاقتراع من اجل استلام غرفة الاقتراع والمواد من قبل ضابط الارتباط والقيام بعدد من النشاطات التحضيرية ليوم الاقتراع وهي:

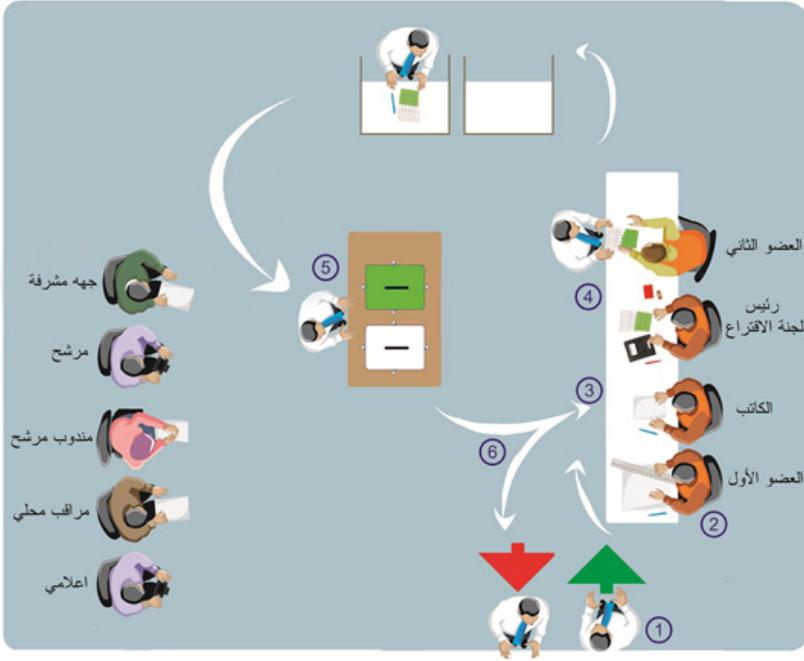
١. التحقق من المواد

يقوم رئيس واعضاء لجنة الاقتراع باستلام مواد الانتخاب والتحقق من توفرها وسلامتها، واذا وجد أي نقص في المواد يتم ابلاغ ضابط الارتباط بذلك.

٢. ترتيب غرفة الاقتراع

يقوم رئيس واعضاء لجنة الاقتراع بترتيب غرفة الاقتراع وحسب شكل وحجم الغرفة بطريقة تضمن ما يلي:

- تمكين الناخبين من السير بانسياب.
- ترتيبها بطريقة تسمح للناخبين ذوي الاعاقة من التنقل بحرية وسهولة.
- ان يستطيع اعضاء اللجنة من مشاهدة الناخب اثناء تنقله داخل غرفة الاقتراع.
- تخصيص مقاعد للمراقبين المعتمدين والمندوبين المصرح لهم وممثلي الهيئة المستقلة تمكنهم من مشاهدة عملية الاقتراع بأكملها ورؤية صناديق الاقتراع بشكل واضح في جميع الاوقات.
- وضع الخلوّة باتجاه الحائط بحيث لا يستطيع اي شخص مشاهدة عملية كتابة اسم المرشح على ورقة الاقتراع.
- وضع صناديق الاقتراع بشكل واضح بحيث يمكن للجنة مشاهدة الناخب اثناء وضعه لورقة الاقتراع داخل الصندوق المحدد.
- وضع قلم حبر جاف داخل المعزل ليستخدمه المقترع في كتابة الاسماء على ورقة الاقتراع ويكون القلم مربوطاً حتى لا يتم نزعها.
- التأكد من تعليق اللوحات الإرشادية في المكان المناسب مثل رقم غرفة الاقتراع، الأحرف للناخبين وتثبيت جدول بأسماء المرشحين في المعزل.



٣. مراجعة الإجراءات

يقوم رئيس اللجنة بمراجعة الإجراءات مع أعضاء اللجنة والتأكد من معرفة كل شخص بدوره.

ب. إدارة غرفة الاقتراع والفرز

بالإضافة إلى مهام رئيس لجنة الاقتراع والفرز، فلا بد من إدارة غرفة الاقتراع والفرز في أي وقت من أوقات يوم الاقتراع. ملاحظات هامة لإدارة غرفة الإقتراع:

* الاستراحات للطعام والصلاة

تؤخذ الاستراحات للطعام والصلاة بالتناوب وداخل غرفة الاقتراع وبوجود المراقبين والمندوبين. وتكون مدة الاستراحة (١٠-١٥) دقيقة بطريقة لا تؤدي إلى إيقاف الاقتراع.

* الحد الأدنى لعدد أعضاء لجنة الاقتراع

من الممكن تسخير الاقتراع بوجود ٣ أفراد من اللجنة على الأقل من بينهم الرئيس، ويتم إعادة توزيع المهام بينهم، وبالتالي يحرص رئيس لجنة الاقتراع على أن لا يغيب أكثر من شخص واحد في أي وقت من الأوقات. ومن الممكن افتتاح الاقتراع بحضور الرئيس وعضوين من اللجنة إلى حين انتظار وصول البديل.

* اعداد الناخبين في غرفة الاقتراع

يدخل الناخبون الى غرفة الاقتراع واحدا تلو الآخر، ومن الممكن السماح لاكثر من ناخب بالدخول الى غرفة الاقتراع شريطة أن يتناسب ذلك مع سعة الغرفة ولا ينتهك مبدأ سرية الاقتراع، ومن الممكن ان يتأكد الموظف المساعد من عدم وجود اكثر من ناخب في كل خطوة من خطوات الاقتراع (مثلا ان يكون هناك ناخب امام العضو الاول، وناخب اخر امام الرئيس، وناخب ثالث امام العضو الثاني، ورابع في المعزل). اذا اصبح هناك اكتظاظ، يقوم رئيس لجنة الاقتراع بتوجيه الموظف المساعد لاتخاذ الاجراء المناسب. وبشكل عام، يمكن استيعاب ٤ ناخبين في الغرفة كحد اقصى.

* التقارير لضابط الارتباط

يكون رئيس لجنة الاقتراع مسؤولا عن تزويد ضابط الارتباط بالتقارير الدورية التالية:

١. وقت بدء الاقتراع
 ٢. احصائيات حول اعداد المقترعين (يحصل على العدد من السجل الخاص بالمقترعين) في الاوقات التالية:
 - ٩ صباحا
 - ١٢ ظهرا
 - ٣ بعد الظهر
 - ٥ مساء
 - العدد النهائي (في حال تمديد الاقتراع)
 ٣. التأكيد على انتهاء الاقتراع في الوقت المحدد
 ٤. تقرير انتهاء الفرز
- ويقوم ضابط الارتباط بجمع المعلومات من غرف الاقتراع وتقديمها لمساعد رئيس الانتخاب (انظر ملحق (٥) مصفوفة التقارير الدورية لضابط الارتباط) .

* الدعاية الانتخابية

يتأكد رئيس اللجنة من عدم وجود الدعاية الانتخابية في غرفة الاقتراع والفرز وخاصة خلف المعزل، وإزالتها إن وجدت.

* ارتداء الباجات

يتأكد رئيس اللجنة من حمل جميع اعضاء لجنة الاقتراع والفرز لباجاتهم.

* الاعتراضات اثناء الاقتراع والفرز

تفصل لجنة الاقتراع والفرز في الاعتراضات المقدمة من المرشحين والمندوبين والناخبين ويقوم رئيس اللجنة بتوثيق الاعتراضات في دفتر الملاحظات مع قرار اللجنة.

* الاحالة الى المدعي العام

في حال ضبط شخصا متحلا شخصية او اسم احد الناخبين، يقوم رئيس لجنة الاقتراع بتنظيم ضبط بحقه واستدعاء ضابط الارتباط ليتم تسليمه الى المركز الامني وتدوين الحالة في دفتر الملاحظات، ويشرف ضابط الارتباط على استكمال الاجراءات الخاصة بذلك.

* المواد واللوازم

اعلام ضابط الارتباط عن أي نقص في اي من المواد الخاصة بغرف الاقتراع.

* التعامل مع الحالات الطارئة:

• تعليق الاقتراع او الفرز

قد تطرأ ظروف تجعل استكمال الاقتراع او الفرز مستحيلا او صعبا للغاية، مثلا في حالة العنف، الهجوم على مركز الاقتراع والفرز، الحريق او الفيضانات ، الخ. في هذه الحالات، قد يضطر وفي حالات إستثنائية تعليق الاقتراع او الفرز لمدة محدودة ويتم اعلام مساعد رئيس الانتخاب ولجان الاقتراع او الفرز بذلك. أما اغلاق المركز، فهذا من صلاحية رئيس الانتخاب فقط.

• في حال صدور قرار من رئيس الانتخاب باغلاق المركز مبكرا فيتم اتباع الاجراء التالي:

- الطلب من الحضور مغادرة غرفة الاقتراع والمركز اذا كان استمرار بقائهم يهدد حياتهم.
- اذا توفر بعض الوقت، فيتم تطبيق اجراءات الاغلاق العادية كما هو وارد في دليل الاقتراع والفرز.
- تدوين وقت الاغلاق واسبابه في دفتر الملاحظات.
- اذا صدر امر بذلك، يتم رزم المواد ونقلها.

خامساً قبل الاقتراع

أ. قبل بدء الاقتراع

١. الساعة ٦:٠٠ صباحاً- التجهيز للاقتراع

- يصل جميع أعضاء اللجان والكادر المخصص لعملية الاقتراع الساعة ٦:٠٠ صباحاً بحد أقصى وبحوزتهم كتب التكاليف لعضوية لجان الاقتراع.
- يبلغ كل عضو ضابط الارتباط بحضوره ويوقع على كشف الحضور الموجود لدى ضابط الارتباط والذي يثبت فيه موعد الوصول.
- إذا لم يصل أي عضو الساعة ٦:٠٠ صباحاً، يقوم ضابط الارتباط بالاتصال بالعضو المتأخر للتأكد من وجوده، وفي حال عدم الوصول إلى العضو يقوم ضابط الارتباط بإبلاغ مساعد رئيس الانتخاب فوراً حتى يتم استدعاء الاحتياط.
- اعتباراً من لحظة دخول أعضاء لجنة الاقتراع، يسمح رئيس اللجنة بدخول المراقبين المعتمدين والمندوبين المعتمدين والمشرفين والإعلاميين المعتمدين والمرشحين المتواجدين بالدخول إلى المركز وغرفة الاقتراع وذلك بعد التحقق من باجات أو تصاريح اعتمادهم، ويدون رئيس لجنة الاقتراع أسماء الحاضرين في دفتر الملاحظات.
- يتأكد رئيس اللجنة من وجود المواد اللازمة ويقوم بتوزيع المواد في الأماكن المخصصة لها.

- تقوم لجنة الاقتراع بعد أوراق الاقتراع في كل دفتر من دفاتر الاقتراع ويدون الأرقام التسلسلية لكل دفتر في دفتر الملاحظات، مع مراعاة عد الأوراق مرتين من قبل عضوين مختلفين (وان اختلفا يتم العد لمرّة ثالثة)، ويعلن رئيس لجنة الاقتراع عدد أوراق الاقتراع أمام الحضور ويدون ذلك العدد في دفتر الملاحظات.
- يعلن رئيس اللجنة عدد الناخبين الذين يحق لهم الاقتراع في الصندوق ويدون ذلك في المكان المخصص في ضبط الاقتراع ويدون ذلك في دفتر الملاحظات.
- تقوم لجنة الاقتراع بوضع اللواصق المخصصة لصندوقي الاقتراع، وكتابة

أوراق الاقتراع غير المستعملة لومبور
خلل فيها أثناء الاقتراع

المحافظة: _____
البلدية: _____
اللائحة الانتخابية: _____
مركز الاقتراع: _____
رقم الصندوق: _____
عدد الأوراق المتبقية (رئيسية): _____
عدد الأوراق المتبقية (مخزونة): _____

المعلومات على غلاف دفتر الملاحظات، وتحضر مغلف معنون ب «أوراق الاقتراع غير المستعملة لوجود خلل فيها أثناء الاقتراع»، وكتابة أسماء المرشحين على ضبط الفرز (إذا لم يكن مطبوعاً مسبقاً).

ط. يقوم أعضاء لجنة الاقتراع بمراجعة مدونة السلوك وتذكير الحاضرين بمدونات السلوك الخاصة بهم.
ي. يبين رئيس لجنة الاقتراع للحاضرين (في حال ضيق المكان انه سيسمح لمراقبين آخرين بالدخول باتباع آلية التناوب كل نصف ساعة).
ك. يعلن رئيس لجنة الاقتراع للحاضرين عن اية انسحابات منذ طباعة جدول المرشحين وشطب اسماء المرشحين المنسحبين من جدول المرشحين.

٢. الساعة (٦:٤٥ - ٧:٠٠) صباحا - إقفال صندوقي الاقتراع والبدء بتحرير ضبط الاقتراع
أ. يقوم رئيس لجنة الاقتراع بعرض صناديق الاقتراع على الحضور للتأكد من أن صناديق الاقتراع خالية، وان تعذر وجود مندوبين او مرشحين تباشر اللجنة باجراءات بدء الاقتراع بمن حضر.
ب. يقوم رئيس لجنة الاقتراع بإغلاق الصناديق بالأقفال البلاستيكية او اللاصق الامن.
ج. يدعو رئيس لجنة الاقتراع الحضور إلى تدوين أرقام الأقفال.
د. تقوم لجنة الاقتراع بتوقيع وختم لأصفيين مخصصين لصندوق الاقتراع ووضعهما على جانبي الصندوق والتأكد من تغطية طرف الغطاء مع جانب الصندوق.
هـ. يُدوّن رئيس لجنة الاقتراع الجزء المخصص في ضبط الاقتراع رقم (١) والذي يحتوي على عدد الناخبين المسجلين وعدد اوراق الاقتراع وارقام الاقفال ووقت بدء الاقتراع.
و. يقوم رئيس لجنة الاقتراع بدعوة من يرغب من المرشحين ومندوبيهم للتوقيع على ضبط الاقتراع رقم (١).

ب. بدء الاقتراع

ملاحظة: العدد الأدنى لبدء الاقتراع هو رئيس وعضوين، لكن في حال تعييب الرئيس، يجب الانتظار لحين تأمين الاحتياط

- ١- في تمام الساعة التي يحددها رئيس الانتخاب ، يعلن رئيس لجنة الاقتراع بدء الاقتراع أمام الحضور المتواجدين في غرفة الاقتراع.
- ٢- يقوم رئيس لجنة الاقتراع بإبلاغ ضابط الارتباط بأن الاقتراع قد بدأ ويقوم ضابط الارتباط بإعلام مساعد رئيس الانتخاب بذلك.
- ٣- يبدأ رئيس لجنة الاقتراع باستقبال الناخبين.
- ٤- يذكر رئيس لجنة الاقتراع في دفتر الملاحظات أسباب التأخير اذا لم يبدأ الاقتراع في الوقت المحدد.

سادساً خطوات الاقتراع الستة

المبادئ العامة

على كل ناخب أن:

- يقترع بنفسه.
- يقترع في الغرفة التي يتواجد فيها اسمه على جدول الناخبين.
- ان يبرز الوثيقة المعتمدة لاثبات الشخصية .
- ان يقترع بسرية.
- ان يضع ورقتي الاقتراع في الصندوق المخصص (ورقة للرئاسة وورقة للعضوية).

الخطوة ١: الاصطفاف

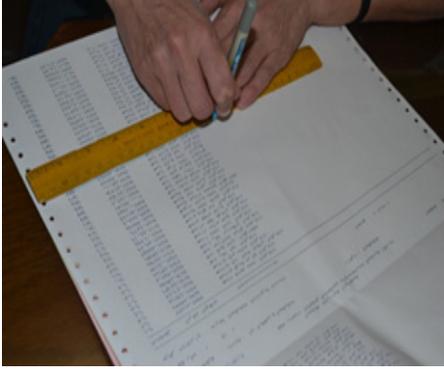
- أ. يتأكد الموظف المساعد من اصطفاف الناخبين خارج غرفة الاقتراع.
- ب. تعطي اولوية الاصطفاف بالطابور للناخبين ذوي الاعاقة وكبار السن والنساء الحوامل.
- ج. يطلب الموظف المساعد من الناخب ان يبرز الوثيقة المعتمدة لاثبات الشخصية.
- د. يتأكد الموظف المساعد من أن الناخب يصطف امام غرفة الاقتراع الصحيحة وذلك بالتحقق من الاحرف المكتوبة خارج الغرفة وتوجيه الناخب الى المكان الصحيح (إن لزم).
- هـ. يتأكد الموظف المساعد من ان الناخب لا يظهر اي ورقة او كرت او قائمة بأسماء المرشحين او اي دعاية انتخابية.
- و. يطلب الموظف المساعد من الناخب اغلاق الهاتف الخليوي قبل الدخول الى الغرفة وعدم تشغيله اثناء وجوده في غرفة الاقتراع.
- ز. يرشد الموظف المساعد الناخب للذهاب الى العضو الاول حاملا بيده الوثيقة المعتمدة لاثبات الشخصية.

ملاحظة:

- يسمح لمساعد الناخب المعوق اذا كان عمره لا يقل عن ١٨ سنة في يوم الاقتراع بالدخول الى الغرفة.
- يمنع دخول الأطفال الى غرف الاقتراع.

الخطوة ٢: التحقق من هوية الناخب والتأشير على اسمه في جدول الناخبين

- أ. يتحقق العضو الاول من شخصية الناخب من خلال الوثيقة المعتمدة لاثبات شخصيته.
- ب. يقوم العضو الاول بالبحث عن اسم الناخب في جدول الناخبين والتأشير على اسمه في الجدول وذلك باستخدام المسطرة ورسم خط على الاسم باللون الازرق الجاف.
- ج. يسلم العضو الاول هوية الناخب الى الكاتب.
- د. يأخذ الكاتب الوثيقة الشخصية ويوجه الكاتب الناخب للذهاب الى رئيس لجنة الاقتراع لاستكمال اجراءات الاقتراع.



ملاحظة:

١. وثيقة اثبات الشخصية هي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الاحوال المدنية او شهادة التعيين المثبت عليها الرقم الوطني وفي حال لم يكن مثبت عليها الرقم الوطني فعلى الناخب في هذه الحالة ايضا احضار دفتر العائلة الذي يبين اسمه ورقمه الوطني.
٢. يتم التحقق من شخصية الناخبة المنقبة من قبل احدى النساء الاعضاء في لجنة الاقتراع و اذا تعذر ذلك فيتم من قبل رئيس اللجنة.
٣. اذا توفرت قاعدة البيانات الالكترونية، يقوم العضو الاول بالتحقق من صورة الناخب باستعمال قاعدة البيانات.

ملاحظة:

في حالة التأشير على الاسم الخطأ للناخب، يتم التصحيح بوضع عبارة «لا بل» بالقلم الأحمر الجاف و بتوقيع رئيس لجنة الاقتراع.

الخطوة ٣: كتابة اسم الناخب في سجل المقترعين اليدوي

الرقم الوطني	الاسم	الرقم الانتخابي	الرقم الوطني	الاسم	الرقم الانتخابي
٩٧٧٨١٣٧٤٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٤٨	٩٧٧٨١٣٧٤٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٤٨
٩٧٧٨١٣٧٤٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٤٩	٩٧٧٨١٣٧٤٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٤٩
٩٧٧٨١٣٧٥٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٠	٩٧٧٨١٣٧٥٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٠
٩٧٧٨١٣٧٥١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥١	٩٧٧٨١٣٧٥١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥١
٩٧٧٨١٣٧٥٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٢	٩٧٧٨١٣٧٥٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٢
٩٧٧٨١٣٧٥٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٣	٩٧٧٨١٣٧٥٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٣
٩٧٧٨١٣٧٥٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٤	٩٧٧٨١٣٧٥٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٤
٩٧٧٨١٣٧٥٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٥	٩٧٧٨١٣٧٥٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٥
٩٧٧٨١٣٧٥٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٦	٩٧٧٨١٣٧٥٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٦
٩٧٧٨١٣٧٥٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٧	٩٧٧٨١٣٧٥٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٧
٩٧٧٨١٣٧٥٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٨	٩٧٧٨١٣٧٥٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٨
٩٧٧٨١٣٧٥٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٩	٩٧٧٨١٣٧٥٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٥٩
٩٧٧٨١٣٧٦٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٠	٩٧٧٨١٣٧٦٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٠
٩٧٧٨١٣٧٦١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦١	٩٧٧٨١٣٧٦١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦١
٩٧٧٨١٣٧٦٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٢	٩٧٧٨١٣٧٦٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٢
٩٧٧٨١٣٧٦٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٣	٩٧٧٨١٣٧٦٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٣
٩٧٧٨١٣٧٦٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٤	٩٧٧٨١٣٧٦٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٤
٩٧٧٨١٣٧٦٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٥	٩٧٧٨١٣٧٦٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٥
٩٧٧٨١٣٧٦٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٦	٩٧٧٨١٣٧٦٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٦
٩٧٧٨١٣٧٦٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٧	٩٧٧٨١٣٧٦٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٧
٩٧٧٨١٣٧٦٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٨	٩٧٧٨١٣٧٦٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٨
٩٧٧٨١٣٧٦٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٩	٩٧٧٨١٣٧٦٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٦٩
٩٧٧٨١٣٧٧٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٠	٩٧٧٨١٣٧٧٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٠
٩٧٧٨١٣٧٧١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧١	٩٧٧٨١٣٧٧١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧١
٩٧٧٨١٣٧٧٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٢	٩٧٧٨١٣٧٧٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٢
٩٧٧٨١٣٧٧٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٣	٩٧٧٨١٣٧٧٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٣
٩٧٧٨١٣٧٧٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٤	٩٧٧٨١٣٧٧٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٤
٩٧٧٨١٣٧٧٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٥	٩٧٧٨١٣٧٧٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٥
٩٧٧٨١٣٧٧٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٦	٩٧٧٨١٣٧٧٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٦
٩٧٧٨١٣٧٧٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٧	٩٧٧٨١٣٧٧٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٧
٩٧٧٨١٣٧٧٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٨	٩٧٧٨١٣٧٧٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٨
٩٧٧٨١٣٧٧٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٩	٩٧٧٨١٣٧٧٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٧٩
٩٧٧٨١٣٧٨٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٠	٩٧٧٨١٣٧٨٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٠
٩٧٧٨١٣٧٨١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨١	٩٧٧٨١٣٧٨١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨١
٩٧٧٨١٣٧٨٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٢	٩٧٧٨١٣٧٨٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٢
٩٧٧٨١٣٧٨٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٣	٩٧٧٨١٣٧٨٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٣
٩٧٧٨١٣٧٨٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٤	٩٧٧٨١٣٧٨٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٤
٩٧٧٨١٣٧٨٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٥	٩٧٧٨١٣٧٨٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٥
٩٧٧٨١٣٧٨٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٦	٩٧٧٨١٣٧٨٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٦
٩٧٧٨١٣٧٨٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٧	٩٧٧٨١٣٧٨٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٧
٩٧٧٨١٣٧٨٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٨	٩٧٧٨١٣٧٨٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٨
٩٧٧٨١٣٧٨٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٩	٩٧٧٨١٣٧٨٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٨٩
٩٧٧٨١٣٧٩٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٠	٩٧٧٨١٣٧٩٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٠
٩٧٧٨١٣٧٩١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩١	٩٧٧٨١٣٧٩١	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩١
٩٧٧٨١٣٧٩٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٢	٩٧٧٨١٣٧٩٢	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٢
٩٧٧٨١٣٧٩٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٣	٩٧٧٨١٣٧٩٣	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٣
٩٧٧٨١٣٧٩٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٤	٩٧٧٨١٣٧٩٤	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٤
٩٧٧٨١٣٧٩٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٥	٩٧٧٨١٣٧٩٥	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٥
٩٧٧٨١٣٧٩٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٦	٩٧٧٨١٣٧٩٦	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٦
٩٧٧٨١٣٧٩٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٧	٩٧٧٨١٣٧٩٧	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٧
٩٧٧٨١٣٧٩٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٨	٩٧٧٨١٣٧٩٨	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٨
٩٧٧٨١٣٧٩٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٩	٩٧٧٨١٣٧٩٩	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٧٩٩
٩٧٧٨١٣٨٠٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٨٠٠	٩٧٧٨١٣٨٠٠	عبد الوهاب عبد علي	٩٧٧٨١٣٨٠٠

أ. باستخدام السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي)، يدون الكاتب فيه اسم الناخب ورقمه الوطني.

ب. يحتفظ الكاتب بوثيقة اثبات الشخصية ويعيدها للناخب بعد ان يضع ورقتي الاقتراع في الصندوق المخصص لهما.

الخطوة ٤: إصدار ورقتي الاقتراع للناخب

أ. يقطع رئيس اللجنة ورقتي الاقتراع من الدفتر مبقيا على كعب الورقة داخل الدفتر (يجب التأكد من سحب صفحة واحدة فقط من الدفتر).

ملاحظة: مراعاة استخدام دفاتر اوراق الاقتراع حسب تسلسلها (من الرقم المتسلسل الأصغر إلى الأكبر)

- يقوم رئيس اللجنة بفصل الورقتين عن بعضهما البعض بحذر.
- يقوم رئيس اللجنة بالتوقيع على ورقتي الاقتراع وختمهما من الخلف.
- يقوم العضو الثاني بالتأكد من توقيع وختم ورقتي الاقتراع.
- يقوم رئيس لجنة الاقتراع او احد اعضاء اللجنة بشرح كيفية كتابة اسماء المرشحين على ورقة الاقتراع بكل حياد مؤكدا على سرية الاقتراع.

نص شرح للناخب:

- الورقة الخضراء هي لاختيار الرئيس، ولك أن تكتب اسم من ترغب في المكان المخصص ومن ثم تقوم بطي الورقة وانت في المعزل بطريقة لا تمكن أي شخص من رؤية اختيارك (تمثيل كيفية طي الورقة).
- الورقة البيضاء هي للاعضاء ولك ان تكتب عدد من اسماء المرشحين، (وقم بطي الورقة).
- المعزل موجود في الغرفة، ويجب ان تستخدم القلم المربوط في المعزل تذكر أن اقتراعك سريا.
- أن يتأكد من طي الورقتين وهو في المعزل.
- بعد ذلك توجه للصندوقين وضع الورقة الخضراء في صندوق الرئيس والبيضاء في صندوق الأعضاء.
- يمكنك إبقاء الورقة فارغة لكن يجب أن يتم وضع الورقتين في الصندوق.

و. يقوم العضو الثاني بتسليم الناخب ورقتي الاقتراع .

ملاحظة: يجب ان يأخذ الناخب ورقتي الاقتراع، واذا رفض الناخب أخذ إحدى الورقتين فيجب التأكيد عليه بأنه يجب ان يستلم الورقتين وله ان يبقيها بيضاء ويضعها في الصندوق المخصص.

ز. يرشد العضو الثاني الناخب بالتوجه إلى المعزل أو الخلوّة، وينبه العضو الثاني على الناخب بأن يقوم بطي الورقتين وهو في المعزل.

الخطوة ٥: التأكد من قيام الناخب بوضع كل ورقة اقتراع في الصندوق المخصص

أ. بعد أن ينتهي الناخب من المعزل يذهب باتجاه الصندوقين.
ب. يراقب العضو الثاني قيام الناخب بوضع ورقة الاقتراع الخضراء في الصندوق المخصص للرئيس ووضع ورقة الاقتراع البيضاء في الصندوق المخصص للأعضاء.

الخطوة ٦: إعادة الوثيقة المعتمدة لإثبات شخصية الناخب

أ. يقوم الكاتب بإعادة الوثيقة المعتمدة لإثبات الشخصية الى الناخب.
ب. ويرشد الناخب لمغادرة غرفة الاقتراع.

ملاحظة: ينتبه الموظف المساعد بان لا يغادر اي ناخب الغرفة وبيده ورقة اقتراع.

إقتراع الأمي وذوي الإعاقة

١. إذا أعلن الناخب أمام اللجنة انه أميا أو عاجزا عن الكتابة، يتم توجيهه إلى رئيس اللجنة
٢. يعلن رئيس اللجنة أمام الحضور بأن الناخب أمياً وأنه سيتم تطبيق إجراءات اقتراع الأمي وبأن على الناخب الأمي اختيار أحد أعضاء اللجنة لكتابة اسم المرشح على ورقة الاقتراع أمام اللجنة.
٣. تتبع الخطوات (٢) و (٣) من خطوات الاقتراع، وبالإضافة إلى ذلك، يقوم الكاتب بتدوين اسم الناخب الأمي ورقمه الوطني واسم العضو الذي اختاره الناخب الأمي ورقمه الوطني في السجل الخاص بالمقترعين.
٤. يعبر الناخب الأمي عن اختياره من خلال إحدى الطرق التالية:
 - أ. همس اسم المرشح أمام اللجنة.
 - ب. اختيار المرشح من جدول أسماء المرشحين وصورهم الموجودة عند اللجنة، ان وجد
٥. يقوم العضو الذي اختاره الناخب الأمي بتدوين الاسم في ورقتي الاقتراع وتؤكد اللجنة من كتابة الاسم الصحيح الذي أملاه الناخب الأمي.
٦. يقوم الناخب الأمي بطي ورقتي الاقتراع كلا على حدى بطريقة يظهر فيها الختم من الخارج.
٧. يوجه الناخب الأمي إلى صندوقي الاقتراع لوضع كل ورقة إقتراع في الصندوق المخصص لها.

الإجراءات الخاصة باقتراع الناخبين المعوقين قاعدة عامة: تعطى الأولوية في الاقتراع للناخبين المعوقين.

المعوقون القادرون على الاقتراع بأنفسهم:

- ١- يمارسون حقهم في الاقتراع بأنفسهم (بدون مرافق).
- ٢- تتبع ذات الاجراءات والخطوات العادية عند اقتراعهم .

المعوقون غير القادرين على الاقتراع بأنفسهم:

١. يمارسون حقهم في الاقتراع بواسطة مرافقين يختارونهم المعوقون بأنفسهم.
٢. يجب أن لا يقل عمر المرافق عن ١٨ سنة في يوم الاقتراع.
٣. لا يسمح للمرافق بمرافقة أكثر من ناخب معوق.
٤. مع مراعاة الإجراءات والخطوات العادية تتبع الإجراءات الخاصة التالية:
 - أ. يتحقق العضو الأول من شخصية الناخب ذو الاعاقة ومرافقه من خلال الوثيقة المعتمدة لإثبات الشخصية.
 - ب. يدون الكاتب اسم الناخب ورقمه الوطني واسم المرافق ورقمه الوطني في السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي).

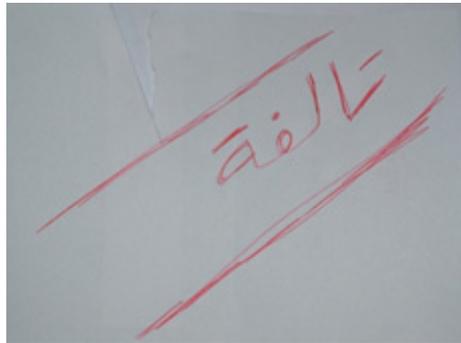
- ج. تسلم ورقتنا الاقتراع للناخب نفسه أو لمرافقه إذا كان الناخب عاجزاً عن استلامها.
- د. يوضح للمرافق والناخب المعوق أن المرافق سيقوم بكتابة اسم المرشح على ورقة الاقتراع الخاصة بالرئيس وورقة الاقتراع الخاصة بالأعضاء.
- هـ. يقوم المرافق بكتابة اسم المرشح- او المرشحين- الذي اختاره الناخب على ورقتي الاقتراع وعلى المرافق الاقتراع بسرية تامة (يجب ان لا يصدر عنه اي قول او إشارة او حركة تدل على المرشح الذي اختاره الناخب).
- و. يطوي المقترع او المرافق ورقتي الاقتراع كلاً على حدى اثناء تواجدهما في المعزل.
- ز. يترك الناخب والمرافق المعزل ويتجهان الى الصندوقين لوضع كل ورقة اقتراع في الصندوق المخصص لها.

حضور الناخب المعوق بدون مرافق:

إذا حضر لغرفة الاقتراع احد الناخبين المعوقين من غير القادرين على الاقتراع بأنفسهم ولم يكن معه مرافق لمساعدته، فيختار الناخب احد أعضاء اللجنة للقيام بمساعدته.

اوراق الاقتراع التي لم تستعملها اللجنة لحصول خلل فيها اثناء عمل اللجنة او لوجود خلل بطباعتها .

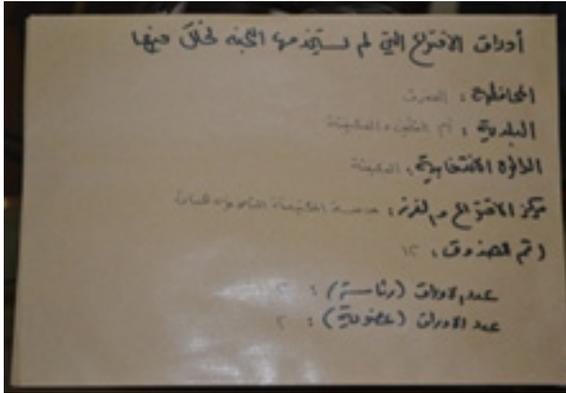
١. قد تتلف اوراق الاقتراع قبل وضعها في الصندوق لعدة اسباب منها:
 - أ. ان تتمزق الورقة اثناء قطعها من الدفتر.
 - ب. ان تظهر إزاحة في الطباعة أو أن تكون الطباعة فاهية.
 - ج. انسكاب المشروبات (مع التأكيد على ضرورة عدم تناول المشروبات بالقرب من اوراق الاقتراع).



في اي من الحالات الشبيهة بذلك، يقوم رئيس لجنة الاقتراع بكتابة عبارة «تالفة» على خلف الورقة باللون الاحمر وتوضع في المغلف المعنون «اوراق الاقتراع غير المستعملة لوجود خلل فيها اثناء الاقتراع».

يجب التأكد من اتلاف ورقتي الاقتراع اللواتي يشتركن في نفس الكعب التسلسلي لضمان مطابقة عدد الاوراق لاحقا.

٢. اذا تمزقت احدى ورقتي الاقتراع مع الناخب و اراد استبدالها: في هذه الحالة يجب ان يعيد الناخب ورقتي الاقتراع الى رئيس لجنة الاقتراع، ويحصل على ورقتي اقتراع جديدتين، ويحرص رئيس لجنة الاقتراع على عدم النظر الى وجه الورقة ويكتب عبارة «تالفة» على خلف الورقة باللون الاحمر وتوضع في المغلف المعنون «اوراق الاقتراع غير المستعملة لوجود خلل فيها اثناء الاقتراع».
٣. يدون رئيس اللجنة في دفتر الملاحظات واقعة تلف الاوراق مع بيان الاسباب لتلفها، ويوضع المجموع على المغلف.
٤. يجب اكمال المغلف حتى لو لم تتلف اي من الاوراق وفي هذه الحالة يكتب الرقم «صفر» على المغلف.



سابعاً إنهاء الاقتراع

أ. إغلاق غرف الاقتراع

- ينتهي الاقتراع في الوقت المحدد من رئيس الانتخاب ما لم يصدر قرار بالتمديد من قبل رئيس الانتخاب حيث يسمح بالتمديد لمدة أقصاها ٤ ساعات.
- في حال التمديد، يتم اعلام ضباط الارتباط بالتمديد حسب الآلية المتفق عليها بينهم.
- عند انتهاء الاقتراع، يقوم ضباط الارتباط بإغلاق باب مركز الاقتراع ويسمح للناخبين المتواجدين داخل حرم المركز بالاقتراع.
- إذا لم يوجد باب في مركز الاقتراع فيقوم ضباط الارتباط بالإيعاز لأحد كوادر مركز الاقتراع بالوقوف في آخر الطابور. ولن يتم السماح لأي ناخب بالدخول بعد ذلك إلى مركز الاقتراع.
- ينتهي الاقتراع بعد ان يقترع جميع الناخبين المتواجدين داخل حرم مركز الاقتراع وفي غرف الاقتراع الخاصة بهم.

ب. إغلاق الصناديق

- بعد الانتهاء من اقتراع اخر ناخب، يقوم رئيس لجنة الاقتراع بالإعلان أن الاقتراع قد إنتهى.
- يقوم رئيس لجنة الاقتراع بتجهيز اللاصق، وختمه بختم لجنة الاقتراع وتوقيعه من لجنة الاقتراع.
- يقوم رئيس لجنة الاقتراع بلصق اللاصق على فتحة الصندوق العلوية.
- يُعلم رئيس لجنة الاقتراع ضباط الارتباط بانتهاء الاقتراع.

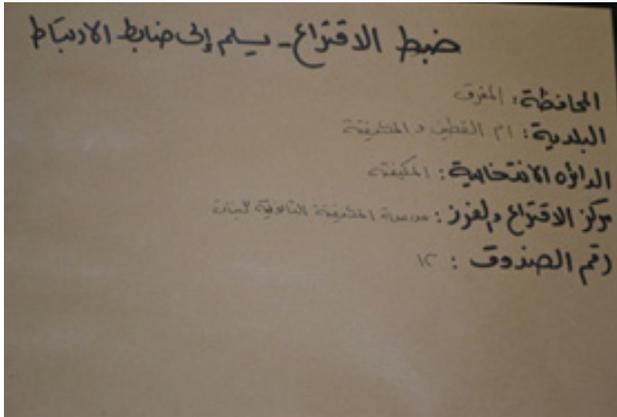
ج. استكمال تحرير ضبط الاقتراع رقم (١) في الجزء المخصص «بانتهاء الاقتراع»

- يقوم عضوين من اللجنة بعد المقترعين المسجلين في السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليودي) مرتين. وفي حال التطابق يتم تدوين ذلك في الخانة المخصصة في الضبط، وفي حال الاختلاف، يتم العد مرة اخرى للوصول الى تطابق في العد.
- يتم عد اوراق الاقتراع التي لم تستخدم والتي ما زالت في دفاتر اوراق الاقتراع مرتين (المررة الاولى من قبل الرئيس والمررة الثانية من قبل احد الاعضاء) وفي حال التطابق يتم تدوين ذلك في الخانة المخصصة في الضبط، وفي حال الاختلاف، يتم العد مرة أخرى للوصول الى تطابق في العد.
- يتم عد الاوراق التالفة والموجودة في «مغلف الاوراق التي لم تستعمل لحصول خلل فيها» وفي حال التطابق يتم تدوين ذلك في الخانة المخصصة في الضبط.

- تقوم اللجنة بعد ذلك باحتساب الأوراق المستعملة وذلك بطرح «مجموع الأوراق غير المستعملة والتالفة» من عدد الأوراق التي تسلمتها اللجنة.
- تقوم اللجنة بتدوين اي ملاحظات او وقوعات في مرحلة الاقتراع.

ملاحظة: تعتمد الارقام العربية (١، ٢، ٣، ...) ملاحظة: يتم تدوين التعديلات على الضبط باللون الاحمر ويوقع بجانبها رئيس اللجنة.

- يدعو رئيس لجنة الاقتراع اعضاء اللجنة للتوقيع على كل نسخة من الضبط.
- ويتم دعوة من يرغب من المندوبين والمرشحين المتواجدين بالتوقيع على الضبط.
- تقوم اللجنة بوضع نسخة من الضبط في مغلف بعنوان «ضبط الاقتراع» ويُكتب على المغلف بيانات صندوق الاقتراع كما هو واضح في الصورة.



د. اكتمال الاقتراع و تسليم ما هو مطلوب الى لجنة الفرز

- يتم استدعاء ضابط الارتباط لإجراء عملية التسليم من لجنة الاقتراع إلى لجنة الفرز
- يقوم ضابط الارتباط باستلام المغلف الذي يحتوي على نسخة من ضبط الاقتراع.
- يقوم ضابط الارتباط بإبلاغ لجنة الاقتراع بأنه تم تكليفهم للقيام بأعمال لجنة الفرز ويسلمها صناديق الاقتراع، ويعلمهم بإمكانية البدء بالفرز وبأي من الصندوقين أولاً.
- يتم تثبيت عملية الاستلام والتسليم ووقتها في دفتر الملاحظات ويتم توقيع ضابط الارتباط وأعضاء اللجنة على ذلك في دفتر الملاحظات.

ثامناً الفرز

أ. المبادئ العامة

الشفافية: يتم فرز الصندوقين في نفس الغرفة، ويجب ان تكون كل خطوة من خطوات العد والفرز شفافة وواضحة، واذا رغب اي مرشح او مندوب بالنظر الى ورقة اقتراح فيسمح له بذلك.

الإعلان: يجب أن يعلن رئيس لجنة الفرز جميع الخطوات أمام الحاضرين.
العد مرتين: يجب المحافظة على نهج العد لمرتين من قبل شخصين مختلفين وذلك للتأكد من دقة الارقام.

ب. ترتيب غرفة الفرز تحضيراً لعملية الفرز

1. يقوم أعضاء اللجنة بإعادة ترتيب الطاولات معا لتشكل طاولة كبيرة (مربعة أو مستطيلة حسب شكل الغرفة أو حرف L).
2. يقوم أعضاء اللجنة بإعادة ترتيب الكراسي للمراقبين والمندوبين والاعلاميين وممثلي الهيئة المستقلة للانتخاب بحيث يتمكنوا من المشاهدة لكن لا يستطيعوا مسك أوراق الاقتراح.
3. يقوم الموظف المساعد المكلف للجنة الفرز بتحضير لوح الفرز وتسطيره وكتابة اسماء المرشحين حسب الترتيب المعتمد.
4. يتأكد أعضاء اللجنة من إزالة كافة المواد الأخرى عن الطاولة (يجب ان تكون الطاولة خالية تماما من الأوراق والأقلام) والتأكد من وضع الختم بعيدا.
5. يحضر رئيس لجنة الفرز فقط دفتر الملاحظات وقلم احمر جاف (او اي لون طالما هو مختلف عن اللون المستخدم من قبل المقترعين) والأوراق اللاصقة والمقص.
6. يقوم العضو الاول والثاني بوضع اوراق الملاحظات اللاصقة – الصفراء او غيرها- على طاولة الفرز تحت العناوين التالية:

اوراق اقتراح يجب ان تكون في الصندوق الاخر	الاوراق الصحيحة	الاوراق المغفلة			الاوراق البيضاء
		بسبب كتابة اسم الناخب او وجود علامة تدل عليه	بسبب عدم امكانية قراءة الاسم	بسبب عدم وجود توقيع رئيس اللجنة على ظهر الورقة	

ج. الخطوات الثمانية للفرز

تتبع الخطوات الثمانية بالنسبة للصندوق الاول الذي بدأ الفرز به، وتتم إعادة الخطوات للصندوق الثاني عند البدء به:

الخطوة ١: فتح صندوق الاقتراع الاول وتفرغ الاوراق على الطاولة

- أ. يقرأ احد الاعضاء أرقام الأقفال ويقوم العضو الاخر بمقارنتها مع الارقام التي تم قيدها في ضبط الاقتراع، ويمكن للمرشحين والمندوبين والمراقبين التأكد من الأقفال. ويتم تدوين ارقام الاقفال في دفتر الملاحظات. (في حال الاختلاف يتم بيان الأسباب في دفتر الملاحظات).
- ب. في هذه المرحلة، يتم اكمال الجزء الاول من ضبط الفرز للصندوق «معلومات حول مركز وغرفة الاقتراع» والتي تشمل ارقام الاقفال ومعلومات الصندوق.
- ج. باستخدام المقص، يقص رئيس اللجنة الأقفال ويوضع المقص والأقفال المقصوصة جانبا.
- د. يقوم رئيس اللجنة بتفريغ كافة أوراق الاقتراع من الصندوق على الطاولة.
- هـ. يقوم رئيس اللجنة بعرض أن الصندوق أصبح فارغا والتأكيد على أن لا أوراق اقتراع بقيت في داخله (يجب التأكد من عدم وقوع أوراق على الأرض)

الخطوة ٢: فتح أوراق الاقتراع وعد أوراق الاقتراع ووجهها إلى الأسفل

- أ. يقوم رئيس واعضاء اللجنة بفتح جميع أوراق الاقتراع وتصفيطها بحيث يكون وجهها إلى الأسفل وترتيبها فوق بعضها البعض.
- ب. يقوم العضو الأول من اللجنة بعد كل ٥٠ ورقة على حدى ووضعها في مجموعة واحدة، ويقوم العضو الآخر بالتأكد من أن كل مجموعة تحتوي على ٥٠ ورقة.

ملاحظة: إذا تم إيجاد ورقة ليست من أوراق الاقتراع (مثلا دعاية او ورقة جريدة) فيتم تجاهلها.

ملاحظة: اذا وجدت ورقة اقتراع تعود الى الصندوق الاخر فتوضع بجانب اللاصقة المخصص لها، ولا تحسب هذه الورقة من ضمن اوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق.

- ج. تصفط كل مجموعة تحتوي على ٥٠ ورقة وذلك لتسهيل احتساب عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق.
- د. يتم احتساب عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق وتدون العدد في دفتر الملاحظات.

الخطوة ٣: المطابقة والتسوية

- أ. يقوم رئيس اللجنة باستكمال عملية المطابقة ما بين عدد المقترعين وعدد الأوراق المستخرجة من الصندوق بهدف احتساب أي فروقات وذلك للتأكد من عدم وجود أخطاء.
- ب. معادلة الاحتساب هي:
 ١. عدد المقترعين بحسب السجل الخاص بالمقترعين (ناقص) عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق.
 ٢. يتم تدوين أي فروقات في دفتر الملاحظات.
 - ج. اذا وجدت اي فروقات (اذا لم يكن ناتج الطرح (صفرًا)) يقوم رئيس لجنة الفرز والاعضاء بالتحقق من:
 ١. عدد المقترعين في السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي)، وقد يحتاج الامر الى اعادة عد الناخبين المؤشر عليهم في جدول الناخبين.
 ٢. عدد اوراق الاقتراع.
 ٣. اعادة جميع الخطوات وانه تم تدوين جميع الارقام بشكل صحيح.
 - د. في حال بقي وجود أي فرق، يدون رئيس لجنة الفرز الفروقات في دفتر الملاحظات وفي ضبط الفرز ومع اي تبرير معروف لدى اللجنة.
 - هـ. يتم استكمال اجراء الفرز كالمعتاد.

ملاحظة: حين فتح الصندوق الثاني قد توجد ورقة للصندوق الاول ولا بد من التنبه لذلك

الخطوة ٤: قراءة الاصوات واتخاذ القرارات بشأن صحة الاوراق

- أ. يقوم رئيس لجنة الفرز و بمساعدة الاعضاء بما يلي:
 ١. تجميع جميع الاوراق وهي مقلوبة في مجموعة واحدة .
 - ب. أخذ ورقة الاقتراع الاولى للتأكد من انها موقعة ويعرض ظهر الورقة امام الحضور ويحدد بصوت واضح بأن الورقة موقعة.
 - ج. اذا لم تكن موقعة يتم وضعها في خانة «الاوراق المغفلة» مع لصق ورقة عليها السبب للاغفال بأنها «غير موقعة» بدون النظر الى وجه الورقة على الاطلاق.
 - د. اذا كانت الورقة موقعة، يقوم رئيس اللجنة بقلب الورقة واتخاذ القرار ما اذا كانت الورقة صحيحة ام لا.
 - هـ. اذا كانت الورقة بيضاء فيعلن الرئيس ذلك ويضع الورقة في خانة الاوراق البيضاء.
 - و. اذا كانت الورقة غير صحيحة، فيقوم رئيس اللجنة باعلان ان الورقة مغفلة مع بيان الأسباب لجميع الحضور وتوضع بعد ذلك في الخانة المخصصة للاوراق المغفلة مع التأكيد على وضع الاوراق المغفلة لذات السبب معا (ووضع لاصق على خلف الورقة مبينا سبب إغفال الورقة).

ز. اذا كانت الورقة صحيحة، فيعرضها رئيس اللجنة امام الحضور ويعلن اسم المرشح الذي حصل على الصوت، ويضع الورقة في الخانة المخصصة للاوراق الصحيحة. ك. يتم التعامل مع كل ورقة اقتراح بهذه الطريقة لحين الانتهاء من الفرز. ي. وفي الوقت نفسه، وكلما يتم اعلان أي صوت لصالح اي مرشح، يقوم الموظف المساعد المكلف بتدوين الصوت على لوح الفرز، بينما يقوم احد الأعضاء بمراقبة تدوين الصوت في المكان الصحيح على اللوح.

ملاحظة: قد تكون الورقة صحيحة الا أن اللجنة قد تجد احد أسماء المرشحين غير واضح، وتضطر إلى إغفال اسم من الورقة وليس جميع الأسماء. في هذه الحالة توضع الورقة في خانة الأوراق الصحيحة، لكن يجب ان تدون الحالة في دفتر الملاحظات.

ملاحظة: تتولى لجنة الفرز الفصل في الاعتراضات التي يقدمها المرشحون او مندوبيهم اثناء اجراء عملية فرز الاصوات وتكون قراراتها بشأنها قطعية.

ملاحظة: يعتبر قرار رئيس الانتخاب أو لجنة الفرز بشأن اي ورقة اقتراح قطعية.

لا تحتسب ورقة الاقتراع التالية كأصوات في الحالات التالية:

- أ. اذا كانت فارغة (بيضاء).
- ب. إذا لم يكن موقعا على ظهرها من رئيس لجنة الاقتراع.
- ج. إذا تضمنت الورقة توقيع او أي علامه أو عبارات أو اضافات تدل على اسم الناخب.
- د. اذا تعذر قراءة اسم المرشح المدون عليها في حال اذا كان المطلوب انتخابه شخصا واحدا.

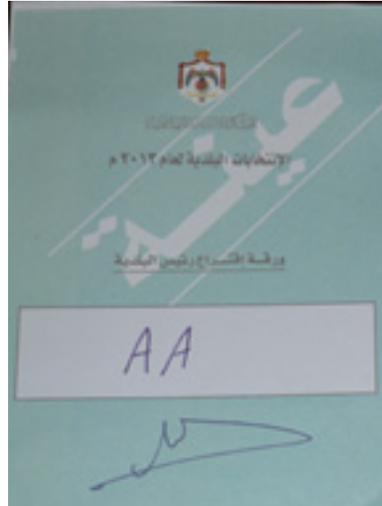
وهناك حالات خاصة قد تؤدي الى اغفال اسم او اكثر:

- أ. اذا ظهر ان ورقه الاقتراع كتب عليها اسماء مرشحين يزيد على عدد الاعضاء المطلوب انتخابهم يحصى ما يساوي هذا العدد من تلك الاسماء ابتداءً من الاسم الاول حسب ترتيبها في الورقه ويغفل الباقي.
- ب. إذا تكرر اسم المرشح الواحد في ورقة الاقتراع فيحسب مرة واحدة.
- ج. اذا كان المطلوب انتخابهم اكثر من شخص فيغفل الاسم المتعذر قراءته فقط وتحسب ورقة الاقتراع للباقيين.

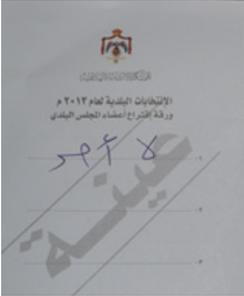
الورقة التي لا تحتسب كصوت
أمثلة على ورقة فارغة (بيضاء): لا تحتوي الورقة البيضاء على أي كتابة أو علامة.



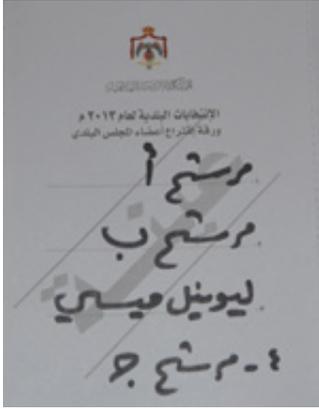
الورقة المغفلة
أمثلة على وجود توقيع أو علامة أو عبارات أو اضافات تدل على الناخب



الورقة المغفلة عدم امكانية قراءة الاسم

<p>قد تنطبق هذه الكنية على اكثر من مرشح وفي هذه الحالة لا يمكن اعطاء الصوت لاي من المرشحين</p> 	<p>لا يمكن معرفة الشخص نية الناخب في الاقتراع</p> 	<p>لا يمكن معرفة نية الناخب</p> 
<p>لا يمكن معرفة نية الناخب</p> 	<p>لا يمكن معرفة نية الناخب</p> 	<p>هذا ليس اسم مرشح للدائرة ويغفل</p> 

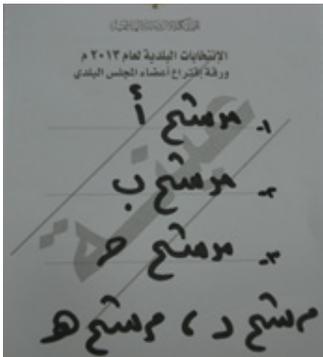
أمثلة على حالات خاصة من اوراق الاقتراع الصحيحة
إذا كان المطلوب انتخابهم أكثر من شخص
فيغفل الاسم المتعذر قراءته فقط وتحسب ورقة
الاقتراع للباقيين.



إذا تكرر اسم المرشح الواحد في ورقة الاقتراع
فيحسب مرة واحدة .



إذا ظهر ان ورقة الاقتراع كتب عليها اسماء مرشحين
يزيد على عدد الاعضاء المطلوب انتخابهم يحصى
ما يساوي هذا العدد من تلك الاسماء ابتداءً من الاسم
الاول حسب ترتيبها في الورقة ويغفل الباقي.



خطوة ٥: تجميع الأصوات للمرشحين

- أ. بعد الفصل في جميع اوراق الاقتراع وقرائها، يتم عد جميع اوراق الاقتراع في كل مجموعة مرتين ويتم تدوين العدد على الاوراق اللاصقة الموضوعه على الطاولة (انظر نقطة ٦ تحت عنوان ترتيب غرفة الفرز).
- ب. تبدأ اللجنة بعد الأوراق الفارغة (البيضاء) ومقارنتها بالعدد المثبت على لوح الفرز، اذا تطابق العددان يتم تثبيت الرقم النهائي على لوح الفرز وعلى الورقة اللاصقة. وإذا لم يتطابق العددان يمكن التحقق من المجموعات الأخرى من أوراق الاقتراع لاحقاً.
- ج. تقوم اللجنة بعد جميع الأوراق المغفلة ومقارنتها بمجموع الأوراق المغفلة على لوح الفرز.
- د. في حالة الدائرة المتعددة المقاعد، يتم جمع الأصوات من على لوح الفرز فقط، ومن ثم عد جميع الأوراق الموضوعه في خانة الأصوات الصحيحة.
- هـ. للتأكد، تقوم اللجنة بجمع عدد الاوراق الصحيحة + البيضاء + الملغاة ومقارنة نتيجة الجمع مع عدد الاوراق المستخرجة من الصندوق. اذا لم يتساوى المجموع مع عدد الاوراق المستخرجة من الصندوق فيعني ذلك وجود خطأ في العد او الجمع ولا بد من اعادة التحقق.
- و. يتم تدوين جميع الارقام اعلاه في دفتر الملاحظات.

خطوة ٦: اكمال مرحلة الفرز وتدوين المعلومات التفصيلية في دفتر الملاحظات

- أ. يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بلف جميع اوراق المجموعات في لفائف باستخدام المطاط وتثبيت الاوراق اللاصقة مبينا عدد الاوراق في كل لفافة والتي تبين محتوى اللفافة.
- ب. اذا وجدت ورقة اقتراع من الصندوق الاخر يجب ان لا تلف، وتوضع جانبا استعدادا لفتح الصندوق الاخر.
- ج. يتم وضع اللفافات في صندوق الاقتراع الفارغ بشكل مؤقت لحين الانتهاء من فرز الصندوق الاخر.

ملاحظة: اذا احتوت اي مجموعة من الاوراق على اكثر من ٥٠ ورقة فستصبح عملية لف اوراق الاقتراع صعبة جدا، في هذه الحالة يمكن لف هذه الاوراق في مجموعات تحتوي على ٥٠ ورقة.

خطوة ٧: تحرير ضبط الفرز الخاص بالصندوق

ملاحظة: ضبط الفرز هو من اهم النماذج ويجب توخي الدقة في تعبئته من حيث وضوح الخط، كتابة الارقام، والتأكد من تطابق الرقم مع التفقيط. في حال الخطأ، يتم تصحيحه من قبل الرئيس باللون الاحمر ويوقع بجانبه.

بمروف	بالرقم	المطابقة والصوابية
لايعة و اربع دعواتون	٣٨٤	عدد المقترعين بحسب السجل الخاص بالمقترعين (السجل الينوي)
لايعة و اربع دعواتون	٣٨٣	عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق بعد فتحه
	١	مطابقة والتسوية: أ - ب = عدد أوراق الاقتراع المغلقة
صفر	صفر	- بسبب عدم وجود توقيع للرئيس
٣	٣	- بسبب عدم وضوح اسم المرشح
صفر	صفر	- بسبب وجود علامة نذل على التخاب او توقيع
الثلاث	٣	ز عدد أوراق الاقتراع الفارغة (البيضاء)
صفر	٠	ح مجموع الأوراق غير المحسنة لأي مرشح (د + هـ + و + ز)

ملاحظات هامة:

- يجب تعبئة ضبط الفرز رقم (٢) و (٣)، انظر ملحق رقم (٣) و (٤)
- يجب التأكد من تعبئة جميع الخانات ولا يمكن ترك اي منها فارغة، وإذا كان الرقم صفرا، يجب كتابة الرقم صفر.
- يجب التأكد من وضوح النسخ المكربنة.
- يكون التوقيع حي على النسخ الثلاث.
- يتم دعوة الراغبين من المندوبين والمرشحين الحاضرين للتوقيع على ضبط الفرز.

بالحروف	الأصوات (رقم)	اسم المرشح	بالحروف	الأصوات (رقم)	اسم المرشح
	٢١		عشره	١٠	المرشح الأول
	٢٢		سبعه	٧٧	المرشح الثاني
	٢٣		خمسه للاثه عشر	١١٣	المرشح الثالث
	٢٤		خمسه اربعه	١٠٤	المرشح الرابع
	٢٥		واحد	١	المرشح الخامس
	٢٦		واحد	١	المرشح السادس
	٢٧		صفر	٠	المرشح السابع
	٢٨		صفر	٠	المرشح الثامن
	٢٩		لايعة و اربع دعواتون	٨٣	المرشح التاسع
	٣٠		صفر	٠	المرشح العاشر
	٣١				
	٣٢				
	٣٣				
	٣٤				
	٣٥				
	٣٦				
	٣٧				
	٣٨				
	٣٩				
	٤٠				
مجموع الأصوات للمرشحين					
عدد الأصوات الصحيحة					
٧٨					
عدد أوراق الاقتراع المحسنة					

خطوة ٨: فرز الصندوق الآخر
تتبع جميع الاجراءات السابقة بالنسبة للصندوق الاخر، واذا وجدت ورقة من الصندوق الاخر، يجب اضافتها الى اوراق الصندوق الثاني.

ملاحظة:

اذا وجدت ورقة اقتراع خاصة بالصندوق الاخر فيتم عكس ذلك على ضبط الفرز باستخدام القلم الاحمر الجاف ويوقع رئيس اللجنة بجانب كل تعديل على كل نسخة من الضبط (اي لا يستخدم ورق الكربون في التعديل).

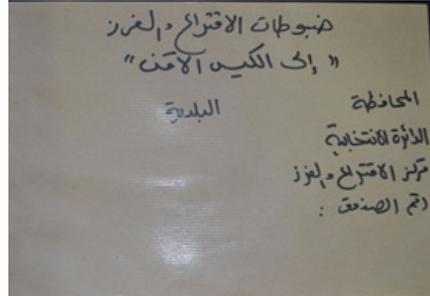
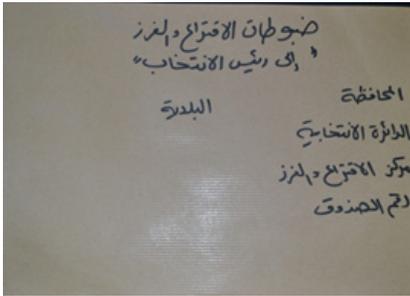
تاسعاً

رزم الضبوطات ورزم المواد الحساسة

ملاحظة: عملية الرزم عادة ما تتم في آخر اليوم ويكون أعضاء اللجنة في أعلى حالات التعب، ومع ذلك فيعتبر الرزم من أدق العمليات كون أن ما سيحتويه الكيس الامن سيؤول الى المحكمة.

أ: تحضير المغلفات والكيس الامن من اجل الرزم

1. يقوم رئيس لجنة الفرز بالكتابة على الكيس الامن وتدوين بيانات الصندوق.
2. يقوم رئيس لجنة الفرز بتحضير مغلفين: الاول معنون الى «رئيس الانتخاب» (ويسلم الى رئيس الانتخاب او مساعده او المفوض من رئيس الانتخاب) والثاني معنون الى «الكيس الآمن» وحسب الصور ادناه.



ب: رزم الضبوطات في المغلفات

ضبط الفرز (٢) و (٣) – انظر الملحق (٣) و (٤)

1. توضع نسخة من ضبط الفرز (٢) ونسخة من ضبط الفرز (٣) في المغلف المعنون «ضبوطات الاقتراع والفرز إلى رئيس الانتخاب»
2. توضع نسخة من ضبط الفرز (٢) ونسخة من ضبط الفرز (٣) في المغلف بعنوان «ضبوطات الاقتراع والفرز للكيس الآمن»
3. توضع نسخة من ضبط الفرز (٢) ونسخة من ضبط الفرز (٣) على باب غرفة الفرز من الخارج.

ضبط الاقتراع (١)

1. تذكر بأنه بقي هناك نسختين من ضبط الاقتراع حيث ان النسخة الاولى قد تم تسليمها الى ضابط الارتباط عند نهاية الاقتراع.

٢. توضع نسخة من ضبط الاقتراع (١) في المغلف المعنون «ضبوطات الاقتراع والفرز إلى رئيس الانتخاب»
٣. توضع النسخة الأخرى من ضبط الاقتراع (١) في المغلف بعنوان «ضبوطات الاقتراع والفرز للكيس الآمن»

ج: رزم المواد الحساسة في الكيس الآمن

يتم رزم المواد الحساسة بحسب ما هو وارد في قائمة التحقق الموضوعة على الكيس، لا يغلق الكيس الآمن إلا بعد التأكد من وضع جميع المواد والأفضل عدم إغلاق الكيس الآمن إلا بعد حضور ضابط الارتباط للتأكد.

١. اوراق الاقتراع المستخدمة	لوائح اوراق الاقتراع المحتسبة.
	مغلف الاوراق التي لم تستعمل لحصول خلل فيها.
	كعب الاوراق المستخدمة للدفاتر المستعملة كلياً او جزئياً.
	دفاتر الاقتراع التي بقي فيها عدد من الاوراق.
٢. اوراق الاقتراع غير المستعملة	(الدفاتر التي تحتوي على اوراق الاقتراع غير المستعملة).
٣. جدول الناخبين المؤشر عليه والنسخة الاحتياط.	
٤. السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي).	
٥. دفتر الملاحظات.	
٦. الختم.	
٧. مغلف الضبوطات للكيس الآمن.	

د. رزم ما تبقى من المواد

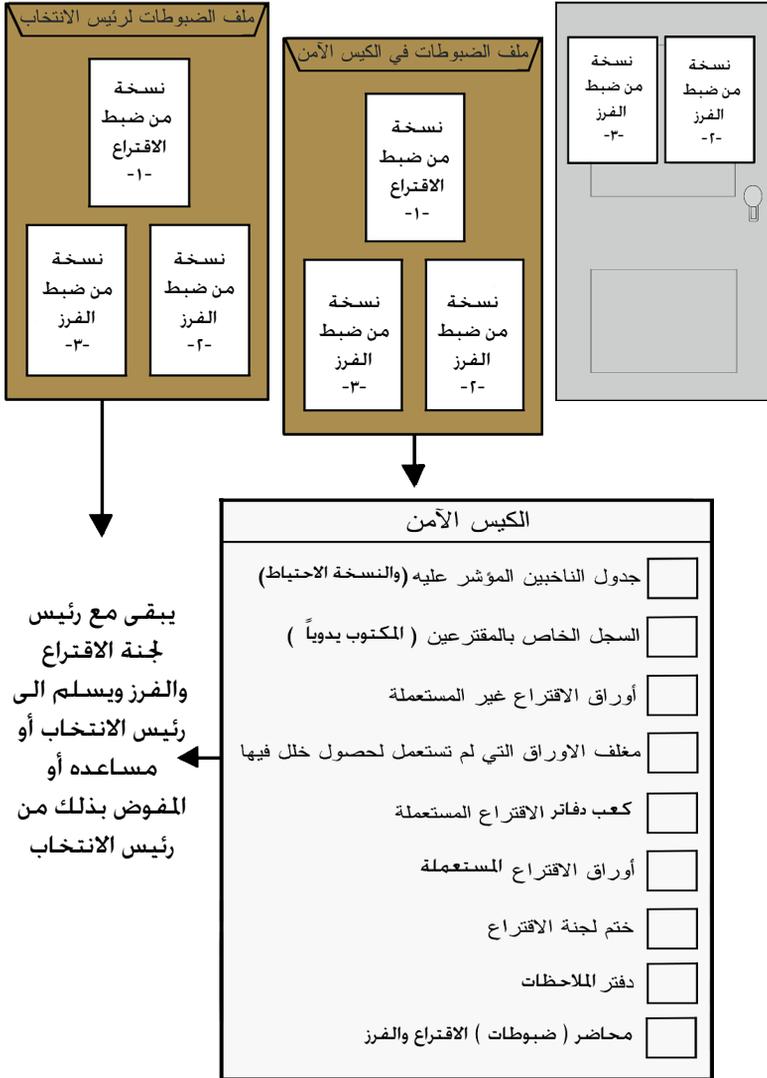
يقوم الاعضاء بوضع جميع المواد التي بقيت في صناديق الاقتراع وتسلم الى ضابط الارتباط.

هـ. استدعاء ضابط الارتباط لاعلان انتهاء الرزم

١. يقوم رئيس لجنة الفرز باستدعاء ضابط الارتباط لإعلامه بانتهاء الرزم.
٢. يقوم ضابط الارتباط بالتأكد من ان جميع المواد قد رزمت حسب الاجراءات وان نسخة من ضبوطات الفرز قد تم وضعها على باب غرفة الفرز.

٣. يوجه ضابط الارتباط للجنة للذهاب إلى الجهة المعنية لتسليم الكيس الآمن والضبوطات ويعلم الشخص المسؤول بذلك.

ملاحظة: تتم إجراءات استلام وتسليم المغلفات المشار إليها بموجب محاضر خاصة.



السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليديوي)

المحافظة	البلدية	الدائرة الانتخابية
مركز الاقتراع والفرز	رقم الصندوق	جنس الصندوق

رقمه الوطني	اسم المساعد للناخب	ناخب أمي/ نوي اعاقة	اسم الناخب	الرقم الوطني للناخب	
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣
					١٤
					١٥
					١٦
					١٧

بدء الاقتراع									
معلومات حول مركز وغرفة الاقتراع (يعا قبل بدء الاقتراع)									
المحافظة		البلدية		الدائرة الانتخابية		مركز الاقتراع والفرز		رقم الصندوق	
ذكور		اناث		جنس الصندوق					
معلومات حول الناخبين واوراق الاقتراع									
بالأرقام					بالحروف				
عدد الناخبين المسجلين في الصندوق (من كشف الناخبين)									
عدد اوراق الاقتراع التي تسلمتها اللجنة									
معلومات بدء الاقتراع									
صندوق الرئيس					صندوق العضوية				
مرابط جانبية		مرابط جانبية			مرابط جانبية		مرابط جانبية		
مرابط جانبية		مرابط جانبية			مرابط جانبية		مرابط جانبية		
في تمام الساعة [] من صباح يوم الثلاثاء الموافق ٢٧/٨/٢٠١٣، تم فتح صندوق الاقتراع الخاص بالرئيس وصندوق الاقتراع الخاص بالعضوية وعرضهما على من كان متواجدا ومن ثم إغلاقهما بالمرابط الأمانة									
ملاحظات في حال تأخير بدء الاقتراع:									
توقيع لجنة الاقتراع									
رئيس لجنة الاقتراع		عضو لجنة الاقتراع			عضو لجنة الاقتراع			كاتب لجنة الاقتراع	
اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :
توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:
أسماء وتوقيع من يرغب من الحاضرين (المرشحين ومدوبيهم)									
اسم :		اسم :			اسم :			اسم :	
توقيع:		توقيع:			توقيع:			توقيع:	
انتهاء الاقتراع									
معلومات انتهاء الاقتراع (يعا بعد انتهاء الاقتراع)									
صندوق الرئيس					صندوق الاعضاء				
بالارقام		بالحروف			بالارقام		بالحروف		
عدد المقترعين بحسب السجل الخاص بالمقترعين (السجل الابدوي)		و			عدد المقترعين بحسب السجل الخاص بالمقترعين (السجل الابدوي)		و		
عدد اوراق الاقتراع للرئيس غير المستعملة (بعد ان يقوم الرئيس والعضو بعد الاوراق المتبقية في الصندوق)		ز			عدد اوراق الاقتراع للاعضاء غير المستعملة (بعد ان يقوم الرئيس والعضو بعد الاوراق المتبقية في الصندوق)		ز		
عدد اوراق الاقتراع للرئيس المتلفة (التي تم وضعها في مغلف الاوراق المتلفة)		ح			عدد اوراق الاقتراع للاعضاء المتلفة (التي تم وضعها في مغلف الاوراق المتلفة)		ح		
احتساب الاوراق المستخدمة: ب - د - هـ		-			احتساب الاوراق المستخدمة: ب - ز - ح		-		
ملاحظات ومعلومات عن أية مخالفات حدثت أثناء الاقتراع وكيفية معالجتها:									
تمت عملية الاقتراع وفق احكام القانون									
توقيع لجنة الاقتراع (يعا بعد انتهاء الاقتراع)									
رئيس لجنة الاقتراع		عضو لجنة الاقتراع			عضو لجنة الاقتراع			كاتب لجنة الاقتراع	
اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :	اسم :
توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:
أسماء وتوقيع من يرغب من الحاضرين(المرشحين ومدوبيهم)									
اسم :		اسم :			اسم :			اسم :	
توقيع:		توقيع:			توقيع:			توقيع:	

ملاحظة: اي تصحيح على النموذج يجب ان يقوم به رئيس لجنة الاقتراع شخصيا وباللون الاحمر ويتم التوقيع بجانب التعديل باللون الاحمر كذلك.

ضبط الفرز لرئاسة المجلس البلدي

ضبط رقم (٢)

معلومات حول مركز وغرفة الاقتراع والفرز	
المحافظة	البلدية
الدائرة الانتخابية	مركز الاقتراع والفرز
رقم الصندوق	جنس الصندوق <input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> إناث
الأرقام التسلسلية للمرابط أو الملاصق الآمنة	
الأربطة الجانبية	الأربطة الجانبية

المطابقة والتسوية	
بالأرقام	بالحروف
أ	عدد المقترعين بحسب السجل الخاص بالمقترعين (السجل اليدوي)
ب	عدد أوراق الاقتراع المستخرجة من الصندوق بعد فتحه
ج	المطابقة والتسوية: أ - ب =
	عدد أوراق الاقتراع المغفلة:
د -	بسبب عدم وجود توقيع للرئيس
هـ -	بسبب عدم وضوح اسم المرشح
و -	بسبب وجود علامة تدل على الناخب أو توقيع
ز	عدد أوراق الاقتراع الفارغة (البيضاء)
ح	مجموع الأوراق غير المحتسبة لأي مرشح (د + هـ + و + ز)

الأصوات			
بالأرقام	بالحروف	بالأرقام	بالحروف
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			

عدد الأصوات الصحيحة	
ط	عدد أوراق الاقتراع المحتسبة
هل مجموع (ح) + (ط) = (ب)؟	إذا كان الجواب لا، فلا بد من إعادة تدقيق الأرقام والجمع

توقيع لجنة الفرز			
تاريخ توقيع الضبط:		ساعة توقيع الضبط:	
عضو اللجنة	عضو اللجنة	رئيس اللجنة	رئيس اللجنة
اسم:	اسم:	اسم:	اسم:
توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:

أسماء وتوقيع من يرغب من الحاضرين (المرشحين و مندوبيهم)			
اسم:	اسم:	اسم:	اسم:
توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:
اسم:	اسم:	اسم:	اسم:
توقيع:	توقيع:	توقيع:	توقيع:

ملحق ٦

ارقام الهواتف الضرورية		
		رئيس الانتخاب
		غرفة العمليات
رقمه		مساعد رئيس الانتخاب

المستشفيات والطوارئ	
اسم المستشفى	
العنوان	
الشخص المعني	
رقم الهاتف	
رقم سيارة الاسعاف	

الشرطة		
		اسم مركز الامن
		عنوانه
		اسم الشخص المعني
رقم الهاتف		رقم الهاتف
مركز الاقتراع والفرز		
		الشخص المسؤول
الرقم 2		الرقم 1
		الشخص البديل
الرقم الثاني		الرقم الاول
المرافقة الامنية للمواد		
		الشخص المسؤول
رقم هاتف 2		رقم هاتف

الدفاع المدني		
		الاسم
		الموقع
		العنوان
الهاتف 2		الهاتف 1

ارقام اخرى		

ارقام هواتف اعضاء لجان الاقتراع والفرز

رقم الهاتف	وظيفته	الاسم	رقم الصندوق
	رئيس لجنة		
	عضو أول		
	عضو ثاني		
	كاتب		
	رئيس لجنة		
	عضو أول		
	عضو ثاني		
	كاتب		
	رئيس لجنة		
	عضو أول		
	عضو ثاني		
	كاتب		
	رئيس لجنة		
	عضو أول		
	عضو ثاني		
	كاتب		
	رئيس لجنة		
	عضو أول		
	عضو ثاني		
	كاتب		
	رئيس لجنة		
	عضو أول		
	عضو ثاني		
	كاتب		

قائمة التحقق لضابط الارتباط

التحضيرات قبل عدة أيام من يوم الاقتراع	
<input type="checkbox"/>	اعداد اللوحات الارشادية
اعداد اللوحات الارشادية لأرقام الغرف بالتنسيق مع مساعد رئيس الانتخاب (الترتيب الأبجدي للأسماء، بإفطاط الغرف، واسمهم تدل على الاتجاه)	
<input type="checkbox"/>	أرقام الهواتف
حضر قائمة بأرقام الهواتف لكل من : (١) كادر مركز الاقتراع (٢) كادر الاقتراع والفرز في مركز الاقتراع (٣) والأرقام المهمة كغرفة العمليات، الأمن العام، الجهات الطبية (الإسعاف)، (٤) رئيس الانتخاب ومساعدته والمعنيين من البلدية أو مكتب رئيس الانتخاب.	
<input type="checkbox"/>	أرقام هاتفك انت
تأكد من تزويد اعضاء لجان الاقتراع والفرز برقم هاتفك (تأكد من احضار شاحن هاتفك)	
<input type="checkbox"/>	التحضير لاستلام المواد
التحضير لاستلام جميع المواد وكما هو متفق عليه مع مساعد رئيس الانتخاب	
تجهيز المركز قبل يوم او يومين من يوم الاقتراع	
<input type="checkbox"/>	استلام المواد
استلام المواد ووضعها في المركز وتأمينها وتخزينها بشكل امن ومنظم بالاتفاق مع مساعد رئيس الانتخاب	
<input type="checkbox"/>	تعليق اللوحات الارشادية للغرف والمركز
تعليق اللوحات الارشادية للغرف والمركز خارج الغرف	
<input type="checkbox"/>	طاولة استقبال
جهاز طاولة استقبال عند مدخل المركز	
<input type="checkbox"/>	ترتيب الغرف
تأكد من ان كل غرفة اقتراع تحتوي على قطع الاثاث المطلوبة ومرتببة لحاجات غرف الاقتراع بالتنسيق مع لجان الاقتراع والفرز	
<input type="checkbox"/>	المدخل والمخارج
تأكد من جاهزية المداخل والمخارج	
<input type="checkbox"/>	الابواب الاخرى
تأكد من اغلاق المداخل والمخارج الاخرى	
<input type="checkbox"/>	مخارج الطوارئ
تأكد من عدم وجود ما يعرقل مخارج الطوارئ	
<input type="checkbox"/>	حواجز للاصطفاف والطوابير - عند الحاجة
تأكد من وضع الاحبال او اللاصق لغايات تنظيم الطوابير	
<input type="checkbox"/>	رموز ولوحات المدارس
تأكد من ازالة او تغطية الرسومات او التلميحات التي تؤثر على ارادة الناخب	
<input type="checkbox"/>	المواد الدعائية
تأكد من ازالة مواد الدعاية الانتخابية من داخل ومحيط مركز الاقتراع	
يوم الانتخاب: قبل بدء الاقتراع	
<input type="checkbox"/>	دخول كادر المركز
تأكد من وصول المساعدين ولجان الاقتراع عند الساعة ٦ صباحا وتوقيع كشف الحضور	
<input type="checkbox"/>	حضور اعضاء لجان الاقتراع والفرز
التنسيق مع لجان الاقتراع والفرز لضمان حضورهم الساعة ٦ صباحا وتوقيع كشف الحضور	
<input type="checkbox"/>	بلغ عن الحضور وطلب الاحتياط عند الحاجة
ابلاغ غرفة العمليات عن الغياب والتنسيق مع غرف العمليات بخصوص البدائل والاحتياطات اللازمة	
<input type="checkbox"/>	دخول الزوار
السماح للزوار المصرح لهم بالدخول الى المركز ابتداء من الساعة ٦ صباحا (المراقبين، المرشدين ومدوبيهم، الاعلام، الضيوف الخاصين ومثلي الهيئة المستقلة للانتخاب)	
<input type="checkbox"/>	وضوح كادر المركز والغرف
التأكد من ارتداء اعضاء لجان الاقتراع للعلامات الفارقة لتمييزهم (مثلا باجات)	
<input type="checkbox"/>	التأكد من المركز
تأكد من ان غرف الاقتراع اصبحت جاهزة	
<input type="checkbox"/>	تنظيم كادر المركز
وزع مهام كادر المركز وتأكد من معرفتهم بأماكن غرف الاقتراع وتوزيع الاسماء	
<input type="checkbox"/>	التأكد من المواد
تأكد من جاهزية جميع المواد في غرف الاقتراع	
<input type="checkbox"/>	ازالة الدعاية الانتخابية
من داخل حرم المركز ومحيطه الخارجي	

<input type="checkbox"/>	دخول الزوار الى غرف الاقتراع	الساعة ٦:٤٥ ادعو الزوار المصرح لهم للاطلاع على خلو الصندوق، احرص على وجود المرافقين في كل غرف الاقتراع والفرز
<input type="checkbox"/>	افتتاح المركز	افتح المركز للناخبين الساعة السابعة صباحا (او الوقت المحدد من قبل رئيس الانتخاب)
<input type="checkbox"/>	تقرير افتتاح المركز	بعد الافتتاح بقليل، قم بتقديم تقرير لغرفة العمليات عن بدء الاقتراع والتبليغ عن اي تأخير في بدء الاقتراع لبعض الغرف ان وجد واسبابه
<input type="checkbox"/>	ملحق تقرير الافتتاح (عند الحاجة)	في حال تأخر بعض الغرف ولم يبدأ الاقتراع فيها بوقت الافتتاح، قم بتبليغ غرفة العمليات
الاقتراع		
<input type="checkbox"/>	الدخول الى مركز الاقتراع	تأكد من أن الموظفين المساعدين يقومون بتنظيم الطوابير وتسهيل دخول المصرح لهم الى المركز
<input type="checkbox"/>	حركة الناخبين	السيطرة على حركة سير الناخبين داخل المركز لتكون سلسلة وخالية من الاختناقات
<input type="checkbox"/>	توجيه الناخبين	توجيه الناخبين الى غرف الاقتراع المخصصة لهم
<input type="checkbox"/>	السيطرة على الحشود	تأكد من تنظيم الحشود والسيطرة عليها
<input type="checkbox"/>	الاحتياجات الخاصة	تأكد من مساعدة الاشخاص ذوي الاعاقة والحوامل وكبار السن
<input type="checkbox"/>	تحية الزوار	تذكر تحية المرافقين والمندوبين والمرشحين والضيوف الخاصين وممثلي الهيئة المستقلة للانتخاب
<input type="checkbox"/>	الحالات الطارئة	تأكد من الاستجابة للحالات الطارئة وان جميع الموظفين على علم بالاجراءات في مثل تلك الحالات
<input type="checkbox"/>	المواد	تأكد بشكل دوري من عدم وجود نقص في المواد لغرف الاقتراع
<input type="checkbox"/>	تقرير منتصف النهار	باستخدام مصفوفة التقارير اليومية، قم بتزويد غرفة العمليات بالتقارير الدورية في الاوقات التالية: الساعة ٩ صباحا و ١٢ ظهرا والساعة ٣ عصرا للتبليغ عن نسبة الاقتراع بشكل عام، وسير العمل في غرف الاقتراع، بالإضافة الى اي امور مهمة (او تقديم أي تقارير بناء على طلب رئيس الانتخاب)
<input type="checkbox"/>	الامن	التنسيق مع قوات الامن والتأكد من تمركزهم في الاماكن المخصصة والبقاء خارج غرف الاقتراع والفرز
<input type="checkbox"/>	منع الدعاية الانتخابية	منع الدعاية الانتخابية داخل المركز
<input type="checkbox"/>	استفسارات غرف الاقتراع	الاجابة على استفسارات غرف الاقتراع والفرز
<input type="checkbox"/>	غرفة العمليات	اعلام غرف العمليات بخصوص اية أسئلة، وقوعات أو اي مسائل اخرى
<input type="checkbox"/>	تمديد الاقتراع	في حال تم اعلام ضابط الارتباط بوجود تمديد لفترة الاقتراع، احرص على ابلاغ لجان الاقتراع والفرز بذلك فورا.
اغلق مركز الاقتراع		
<input type="checkbox"/>	اغلق المركز	أغلق المركز الساعة ٥ مساء أو بالوقت الذي يحدده رئيس الانتخاب يسمح للناخبين المصطفين بالاقتراع، وتأكد من خروج جميع الناخبين من المركز.
<input type="checkbox"/>	التقرير عن اغلاق المركز	عندما تغلق جميع غرف الاقتراع والفرز، اعلم غرفة العمليات بذلك واعلم غرفة العمليات عن عدد المقترعين في كامل المركز.
<input type="checkbox"/>	استلام وتسليم لجنة الفرز	عندما تنتهي لجنة الاقتراع من تحرير ضبط الاقتراع، اذهب الى غرفة الاقتراع يجب أن تستلم مغلف يحتوي على نسخة من ضبط الاقتراع من كل غرفة اقتراع و عند استلام المغلف قم بتسليم المواد للجنة الفرز وتكليفهم بأعمال لجنة الفرز.
<input type="checkbox"/>	الترتيب و توضيب مواد مركز الاقتراع	اتشاء قيام اللجان بعملية الفرز، قم بترتيب المركز والتأكد من ازالة اللوحات الارشادية ومخلفات العملية الانتخابية وابدأ بتوضيب جميع مواد المركز
<input type="checkbox"/>	تفقد عملية الرزم	عندما تغلق اللجان الانتهاء من الفرز قم ب (١) التأكد من وضع ضبط الفرز على الباب الخارجي (٢) التأكد من ان ضبوطات الفرز قد تم رزمها بالشكل الصحيح،
<input type="checkbox"/>	السماح للجنة بنقل المواد من المركز	قم بتوجيه الرئيس لتسليم الكيس الامن والضبوطات في المكان المخصص وقم باعلام غرفة العمليات بان المواد في طريقها للتسليم
<input type="checkbox"/>	تقرير انتهاء الفرز	ابلاغ غرفة العمليات بانتهاء الفرز في غرف الاقتراع داخل المركز
<input type="checkbox"/>	نقل المواد الاخرى ونقلها	تسليم صندوقي الاقتراع والالزام من مواد غير حساسة كما هو متفق عليه

كشف الحضور

مركز اقتراع وفرز:

رقم الصندوق	الاسم	وظيفته	وقت الحضور	التوقيع
		رئيس لجنة		
		عضو أول		
		عضو ثاني		
		كاتب		
		رئيس لجنة		
		عضو أول		
		عضو ثاني		
		كاتب		
		رئيس لجنة		
		عضو أول		
		عضو ثاني		
		كاتب		

الانتخابات البلدية 2013



الانتخابات البلدية 2013



www.moma.gov.jo