

التعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٧ - التعليمات التنفيذية**الخاصة بالاقتراع والفرز وجمع الاصوات لانتخابات مجالس المحافظات****الصادرة استناداً لأحكام المواد (٢٨) و(٢٩) و(٣٠) من قانون اللامركزية رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٥****المادة ١-**

تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية الخاصة بالاقتراع والفرز وجمع الاصوات لانتخابات مجالس المحافظات لسنة ٢٠١٧) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢-

لغايات هذه التعليمات، تُعتمد التعاريف الواردة في قانون اللامركزية رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٥.

المادة ٣-

مع مراعاة المهام والواجبات المنصوص عليها في قانون اللامركزية النافذ والتعليمات الصادرة بمقتضاه، تكون مهام رئيس وأعضاء لجنة الاقتراع والفرز ومدخلي البيانات والموظفين المساعدين على النحو التالي:

أ- رئيس لجنة الاقتراع والفرز، يتولى ما يلي: -

- ١- إدارة عملية الاقتراع والفرز والإشراف عليها داخل غرفة الاقتراع والفرز.
- ٢- اطلاع الحضور على خلو الصندوق قبل الاقتراع واقفاله.
- ٣- توقيع أوراق الاقتراع وختمها.
- ٤- اعلان نتيجة فرز صندوق الاقتراع فور الانتهاء من عملية الفرز.
- ٥- منع القيام بأي عمل داخل غرفة الاقتراع والفرز من شأنه التأثير على حسن سير العملية الانتخابية وله أن يطلب من أي شخص يقوم بذلك مغادرة غرفة الاقتراع والفرز وأن يطلب من أفراد الأمن اخراجه إذا رفض.
- ٦- الفصل في الاعتراضات.
- ٧- تنظيم دخول المراقبين وتواجدهم.

ب- يتولى العضو الأول ما يلي: -

- ١- التحقق من شخصية الناخب والمرافق، إن وجد- من خلال البطاقة الشخصية وبالتنسيق مع مدخل البيانات.
- ٢- التأشير على اسم الناخب في جدول الناخبين الورقي.
- ٣- تحديد عدد المقترعين ورقياً.
- ٤- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

ج- يتولى العضو الثاني، ما يلي: -

- ١- التأكد من وجود الختم وتوقيع رئيس لجنة الاقتراع والفرز عليها وتسليم ورقة الاقتراع للناخب.
 - ٢- توضيح طريقة الاقتراع للناخب ولمرافقه إن وجد.
 - ٣- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
- د- يتولى مدخل البيانات، ما يلي:

- ١- التأكد من وجود اسم الناخب في نظام المعلومات الانتخابي الإلكتروني.
- ٢- التأشير إلكترونياً أن الناخب قد مارس حقه الانتخابي.
- ٣- إدخال نتائج فرز صندوق/ صناديق الاقتراع في نظام المعلومات الانتخابي الإلكتروني.

- ٤- تحديد عدد المقترعين إلكترونياً.
- ٥- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
- هـ- يتولى الموظف المساعد الأول، ما يلي: -
 - ١- تنظيم دخول الناخبين إلى غرفة الاقتراع والفرز.
 - ٢- الطلب من الناخب والمرافق -إن وجد- إبراز البطاقة الشخصية.
 - ٣- التأكد من عدم وجود مادة الحبر الانتخابي أو أي مادة عازلة على إصبع سبابة اليد اليسرى للمقترح وسبابة اليد اليمنى للمرافق إن وجد.
 - ٤- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
- و- يتولى الموظف المساعد الثاني، ما يلي: -
 - ١- التأكد من قيام المقترح بوضع ورقة الاقتراع في صندوق الاقتراع المخصص.
 - ٢- الإشراف على قيام المقترح والمرافق -إن وجد- بوضع إصبع يده في الحبر المخصص لذلك حسب مقتضى الحال.
 - ٣- مراقبة المعزل الموجود داخل غرفة الاقتراع والفرز والتأكد من خلوه من أي أوراق.
 - ٤- التأكد من وجود قائمة بأسماء وصور مرشحين مجلس المحافظة داخل المعزل.
 - ٥- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

المادة ٤-

- يعين في كل مركز اقتراع وفرز عدد من العاملين يمارس كل منهم المهام والصلاحيات المنوطة به على النحو الآتي: -
- أ. مدير مركز الاقتراع والفرز، يتولى المهام والصلاحيات التالية: -
- ١- إدارة شؤون مركز الاقتراع والفرز إدارياً وفنياً بما لا يتعارض مع صلاحية رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
 - ٢- التواصل مع مكتب لجنة الانتخاب وغرف العمليات.
 - ٣- الإشراف على تجهيز مركز وغرف الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع مع ضباط الارتباط الإداريين والفنيين.
 - ٤- استلام المستلزمات الخاصة بعملية الاقتراع والفرز من رؤساء لجان الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع وحفظها في المركز وتسليمها لهم صباح يوم الاقتراع.
 - ٥- الإشراف على عملية استلام المواد غير الحساسة من لجان الاقتراع والفرز بعد انتهاء عملية الاقتراع والفرز والتنسيق مع ضباط الارتباط الإداريين.
 - ٦- تمرير نسب الاقتراع في المواعيد المحددة من مركز الاقتراع والفرز إلى غرفة العمليات.
 - ٧- تنظيم حركة المقترعين إذا اقتضت الحاجة.
 - ٨- التنسيق مع الأجهزة الأمنية فيما يتعلق بأمن مركز الاقتراع والفرز.
 - ٩- الإشراف على عمل المتطوعين وتعريفهم بدورهم يوم الاقتراع وتوزيعهم على ضباط الارتباط الإداريين.
 - ١٠- تنظيم عملية دخول الأشخاص المصرح لهم بالدخول إلى المركز بما يكفل أمن وسلامة العملية الانتخابية.
 - ١١- تنظيم محضر تجميع نتائج فرز صناديق الاقتراع على مستوى مركز الاقتراع والفرز.
 - ١٢- استلام محاضر الاحالة للمدعي العام والاعتراضات من ضباط الارتباط الإداري وتسليمها إلى رئيس لجنة الانتخاب.
 - ١٣- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الانتخاب.

- ب. ضابط الارتباط الاداري، يتولى المهام والصلاحيات التالية: -
- ١- تجهيز غرفة الاقتراع والفرز بالأثاث اللازم للعملية الانتخابية قبل يوم الاقتراع.
 - ٢- تجهيز اللوحات الارشادية في مركز الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع.
 - ٣- التأكد من خلو مركز وغرف الاقتراع والفرز من أي رسومات أو تلميحات تؤثر على إرادة الناخب قبل يوم الاقتراع.
 - ٤- تنظيم دخول الاشخاص المصرح لهم الى غرف الاقتراع والفرز.
 - ٥- التواصل مع مدير مركز الاقتراع والفرز ورؤساء لجان الاقتراع والفرز بخصوص أي ملاحظة تتعلق بالعملية الانتخابية داخل غرفة الاقتراع والفرز.
 - ٦- استلام المواد غير الحساسة الخاصة بعملية الاقتراع من رؤساء غرف الاقتراع والفرز بعد انتهاء يوم الاقتراع ومرافقة اللجان بالتنسيق مع مدير المركز.
 - ٧- تجميع نسخ الاحالة للمدعي العام والاعتراضات المقدمة امام لجان الاقتراع والفرز وتسليمها لمدير المركز.
 - ٨- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير مركز الاقتراع والفرز.
- ج. ضابط الارتباط الفني، يتولى المهام والصلاحيات التالية: -
- ١- التحقق من توفر التجهيزات اللازمة لإجراء الاقتراع قبل يوم الاقتراع من حيث (الاجهزة الحاسوبية ومستلزماتها، الكهرباء، الشبكة، بدائل الربط الالكتروني)، والقيام بعمل الإعدادات اللازمة لبدائل الربط على أجهزة الحاسوب.
 - ٢- فحص نقاط الربط الالكتروني والاجهزة والشاشات الإضافية بشكل دوري.
 - ٣- التجهيز المسبق للتجارب والاشراف على عمل مدخلي البيانات قبل يوم الاقتراع.
 - ٤- التبليغ عن اي حالة غياب او تأخر او عدم كفاءة مدخلي البيانات في مركز الاقتراع والفرز.
 - ٥- تبليغ لجنة الانتخاب بعد اعلام مدير المركز عن أي عطل يحدث للربط الالكتروني ومتابعة حله.
 - ٦- التواصل والتنسيق مع مدير مركز الاقتراع والفرز لتأمين الدعم اللوجستي اللازم لتنفيذ العمل وأي أمر من شأنه خدمة العملية الانتخابية وسلامتها.
 - ٧- القيام بعمل مدخل البيانات في حال مغادرته لأي ظرف يوم الاقتراع.
 - ٨- التأكد من إدخال جميع محاضر الفرز الالكترونية من قبل مدخلي البيانات بعد انتهاء عملية الفرز.
 - ٩- الاشراف على تركيب وتجهيز الكاميرات الخاصة بعملية الفرز قبل البدء بعملية الفرز بالتنسيق مع مدخل البيانات.
 - ١٠- مساعدة مدير المركز في تنظيم محضر تجميع نتائج فرز صناديق الاقتراع على مستوى مركز الاقتراع والفرز.
 - ١١- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير مركز الاقتراع والفرز.

المادة ٥-

يتولى رئيس لجنة الاقتراع والفرز تنظيم التواجد داخل غرفة الاقتراع والفرز، وله لهذه الغاية تنظيم تواجد المرشحين او مندوبيهم او المراقبين او الاعلاميين او المصرح لهم وبما لا يؤثر على حسن سير العملية الانتخابية وبما يتلاءم وسعة غرفة الاقتراع والفرز.

المادة ٦-

١- أ- تلتزم لجنة الاقتراع والفرز ومدخلو البيانات والموظفون المساندون لهم في اليوم المحدد للاقتراع بما يلي:-

- ١- الحضور الى مركز الاقتراع والفرز عند الساعة السادسة صباحاً.
- ٢- التأكد من جميع اللوازم الخاصة بالاقتراع والفرز وترتيبها وفق الاصول.
- ٣- التأكد من ان نظام المعلومات الانتخابي الالكتروني يعمل بالجاهزية الفنية اللازمة.
- ب- يدعو رئيس لجنة الاقتراع والفرز المصرح لهم بالدخول إلى غرفة الاقتراع والفرز، ويطلعهم على خلو صندوق الاقتراع واقفاله.
- ج- إذا لم يحضر اي من المشار إليهم في الفقرة (ب) من هذه المادة، تباشر اللجنة اجراءات عملية الاقتراع بمن حضر ويثبت ذلك بالمحضر.
- د- يُنظم رئيس لجنة الاقتراع والفرز، قبل بدء الاقتراع محضراً لخلو صندوق الاقتراع موقعاً منه ومن عضوي اللجنة وممن يرغب من المرشحين أو مندوبيهم وفق النموذج الذي يعتمده مجلس المفوضين لهذه الغاية على ان يتضمن المحضر ما يلي:-

- اسم المحافظة.
- اسم الدائرة الانتخابية.
- اسم مركز الاقتراع والفرز.
- رقم الصندوق.
- أرقام أقفال الصندوق.
- الوقت والتاريخ.
- الإقرار بخلو الصندوق.
- عدد أوراق الاقتراع التي تسلمتها اللجنة.
- عدد الناخبين المسجلين في جدول الناخبين الخاص بغرف الاقتراع.
- جنس الصندوق (ذكور / إناث).

المادة ٧-

يقوم رئيس لجنة الاقتراع والفرز عند الساعة السابعة صباحاً بدعوة الناخبين للبدء بالدخول إلى غرفة الاقتراع والفرز.

المادة ٨-

- عند دخول الناخب غرفة الاقتراع، يتم الالتزام بالخطوات والإجراءات على التوالي:-
- أ. التحقق من شخصية الناخب من خلال بطاقته الشخصية وبالتنسيق مع مدخل البيانات (وإذا كانت انثى منقبة يتم التحقق من شخصيتها من قبل انثى من لجنة الاقتراع والفرز وإذا تعذر ذلك فتتم الاستعانة بالشرطة النسائية).
 - ب. التحقق من أن اسم الناخب مسجل في الجدول الانتخابي الورقي والالكتروني الخاص بالصندوق داخل غرفة الاقتراع والفرز.
 - ج. في حال عدم تطابق الجداول الالكترونية مع الورقية، يتم ابلاغ رئيس لجنة الانتخاب بذلك.
 - د. التحقق من عدم وجود مادة الحبر على إصبع سبابة اليد اليسرى للناخب ومن عدم وجود مادة عازلة عليه.

٥. التأشير على الجدول الانتخابي الورقي والإلكتروني بأن الناخب قد مارس حقه الانتخابي.
 و. تسليم الناخب أوراق الاقتراع مختومة وموقعة.
 ز. ١. يقوم الناخب بالتأشير في المكان المخصص لاسم او رقم لمرشح واحد فقط لعضوية مجلس المحافظة اذا خصص لدائرته الانتخابية مقعد واحد.
 ٢. يقوم الناخب بالتأشير في المكان المخصص لاسم او رقم لمرشح واحد او اكثر لعضوية مجلس المحافظة اذا كان عدد المقاعد المخصصة لدائرته الانتخابية تزيد على مقعد واحد.
 ح. يقوم الناخب بوضع ورقة الاقتراع في الصندوق المخصص لكل ورقة اقتراع على مرأى من اللجنة والحاضرين.
 ط. يقوم المقترح بوضع إصبع سبابة يده اليسرى في مادة الحبر المخصصة لذلك، وإذا تعذر ذلك يقوم رئيس لجنة الاقتراع بوضع مادة الحبر في أي مكان بارز يبين بان الناخب قد مارس حقه في الاقتراع.
 ي. إذا تلفت ورقة الاقتراع قبل دخول الصندوق لأي سبب من الاسباب التي تقدرها لجنة الاقتراع والفرز، تقوم اللجنة بإعطاء الناخب ورقة اقتراع اخرى ليمارس حقه بالاقتراع، ويحتفظ رئيس اللجنة بالورقة التالفة بعد ان يقوم بالتأشير على الخاتم والتوقيع بإشارة (×).

المادة ٩-

- أ- تُعطى الأولوية في الاقتراع للناخبين المعوقين وغير القادرين على ممارسة حقهم بأنفسهم.
 ب- يمارس الاشخاص المعوقون حقهم في الاقتراع بأنفسهم اذا كانوا قادرين على ذلك وفقاً لذات الخطوات والاجراءات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذه التعليمات.
 ج- للأشخاص المعوقين وغير القادرين على ممارسة حقهم في الانتخاب بأنفسهم، ممارسة هذا الحق بواسطة مرافقيهم وبحسب اختيارهم ممن يحق لهم الاقتراع ووفقاً لأحكام المادة (٨) من هذه التعليمات مع مراعاة الاجراءات الخاصة التالية:-
 ١. تتحقق لجنة الاقتراع والفرز من شخصية المرافق بالاطلاع على بطاقته الشخصية ومن عدم وجود مادة الحبر المخصص للانتخاب على سبابة يده اليمنى، وتسجل اسمه في الخانة المخصصة لاسم المرافق.
 ٢. تسلم ورقة/ أوراق الاقتراع للناخب نفسه أو لمرافقه إذا كان الناخب عاجزاً عن استلامها.
 ٣. يوضح للناخب والمرافق خطوات عملية الاقتراع.
 ٤. يقوم الناخب او المرافق بالتأشير في المكان المخصص لاسم او رقم لمرشح واحد او كثر لعضوية مجلس المحافظة وذلك بحسب عدد الاصوات المخصصة للدائرة الانتخابية.
 ٥. يقوم المقترح أو المرافق بوضع ورقة الاقتراع في الصندوق المخصص لورقة الاقتراع على مرأى من اللجنة والحاضرين.
 ٦. يضع المقترح إصبع سبابة يده اليسرى في مادة الحبر المخصص للانتخاب ويضع المرافق سبابة يده اليمنى في ذات مادة الحبر، وإذا تعذر، ذلك يقوم رئيس لجنة الاقتراع بوضع مادة الحبر في أي مكان بارز يبين بان الناخب قد مارس حقه في الاقتراع.
 د- إذا حضر لغرفة الاقتراع والفرز أحد الناخبين المعوقين او من غير القادرين على الاقتراع بأنفسهم ولم يكن معه مرافق لمساعدته، فعلى رئيس لجنة الاقتراع والفرز مساعدته في المعزل وبشكل سري في عملية الاقتراع، ولا يضع رئيس اللجنة اصبعه في الحبر الانتخابي الخاص.
 هـ- لا يحق لأي مرافق ان يساعد اكثر من ناخب معوق او غير قادر على الاقتراع.

المادة ١٠ -

- أ. يتولى رئيس الاقتراع والفرز الفصل في الاعتراضات التي يقدمها المرشحون أو مندوبوهم بخصوص تطبيق أحكام الاقتراع وفق أحكام القانون والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وتكون قراراته نافذة فور صدورها.
- ب. تقدم الاعتراضات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على النموذج الذي يعتمد عليه مجلس المفوضين، على أن تكون من ثلاث نسخ، وتعاد احدى النسخ لمقدم الاعتراض بعد اتخاذ رئيس لجنة الاقتراع والفرز القرار بشأنه.
- ج. تدون الاعتراضات والقرارات والإجراءات التي تمت وفقاً لأحكام هذه المادة في سجل خاص يُعد لهذه الغاية.

المادة ١١ -

- أ. إذا تبين للجنة الاقتراع والفرز أن شخصاً ارتكب ايّاً من الجرائم المنصوص عليها في المادتين (٥٦) من القانون لغايات الاقتراع، فيُمنع من الاقتراع، ويحيله رئيس لجنة الاقتراع والفرز للمدعي العام المختص فوراً مع البطاقة الشخصية المضبوطة واي مضبوطات اخرى وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية وتدون الاجراءات التي تمت في سجل خاص يُعد لهذه الغاية.
- ب. يمنع على الناخب استعمال الهاتف النقال او اي وسيلة للتصوير والتسجيل داخل غرفة الاقتراع والفرز باي صورة كانت.

المادة ١٢ -

- أ. ينتهي الاقتراع عند الساعة السابعة مساءً، الا في حالة تمديد الاقتراع من مجلس المفوضين في اي دائرة انتخابية، فينتهي الاقتراع عند نهاية مدة التمديد على أن لا تتجاوز الساعتين.
- ب. تُغلق غرفة الاقتراع عند انتهاء مدة الاقتراع بحيث لا يسمح بدخول الناخبين إليها إلا إذا تزامن عند انتهاء مدة الاقتراع وجود ناخبين داخل حرم مركز الاقتراع والفرز فيتم استكمال إجراءات اقتراعهم.
- ج. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، على رئيس لجنة الاقتراع والفرز الطلب من أفراد الأمن العام عدم السماح لأي ناخب أو أي شخص غير مصرح له بالدخول إلى غرفة الاقتراع والفرز.

المادة ١٣ -

- عند امتلاء صندوق الاقتراع اثناء سير العملية الانتخابية، يقوم رئيس لجنة الاقتراع والفرز بما يلي:-
- أ. الطلب من ضابط الارتباط الاداري تزويده بصندوق اقتراع فارغ اضافي، وينظم به المحضر المخصص لذلك حسب الأصول ويأخذ رقم الصندوق الاول وترميز الصناديق الإضافية أبجدياً.
- ب. اعلام المتواجدين في غرفة الاقتراع والفرز بامتلاء صندوق الاقتراع وينظم محضراً بذلك.
- ج. يحتفظ بالصندوق الممتلئ داخل غرفة الاقتراع ذاتها في مكان آمن وظاهر للمتواجدين في غرفة الاقتراع والفرز.
- د. تُعامل صناديق الاقتراع في الغرفة الواحدة عند اجراء عملية الفرز معاملة الصندوق الواحد وضمن محضر فرز واحد يُعد لهذه الغاية بعد ان يتم ترميزها ابجدياً.
- هـ. اذا تطلبت عملية الاقتراع وجود صندوق اقتراع اخر، يطبق رئيس لجنة الاقتراع والفرز ذات الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة ١٤ -

- أ. بعد الانتهاء من عملية الاقتراع وقبل البدء بعملية فرز الأصوات تقوم لجنة الاقتراع والفرز بإحصاء أوراق الاقتراع غير المستخدمة والتالفة المخصصة لعضوية مجلس المحافظة ورزماها في كيس آمن.
- ب. تُنظم لجنة الاقتراع والفرز محضر انتهاء الاقتراع على نسختين وفق النموذج المعتمد من مجلس المفوضين يتم توقيعهما من رئيس لجنة الاقتراع والفرز وعضوينا، وممن يرغب من المرشحين أو مندوبيهم على أن يتضمن المحضر ما يلي :-
- اسم المحافظة.
 - اسم الدائرة الانتخابية.
 - اسم مركز الاقتراع والفرز.
 - رقم الصندوق.
 - أرقام أقفال الصندوق.
 - جنس الصندوق (ذكور/ إناث).
 - عدد أوراق الاقتراع التي تسلمتها اللجنة.
 - عدد الناخبين الذين مارسوا حق الاقتراع وفق جدول الناخبين الورقي.
 - عدد أوراق الاقتراع التي استعملت في الاقتراع.
 - عدد أوراق الاقتراع التي لم تستعمل.
 - عدد أوراق الاقتراع التي أُلغيت أو أُلغيت وسبب ذلك.

المادة ١٥ -

- لغايات بدء عملية الاقتراع والفرز، يقوم رئيس لجنة الاقتراع والفرز بإجراءات فتح صندوق الاقتراع على النحو التالي:-
- أ. عرض الصندوق المغلق/ الصناديق تراتيباً في حال كان هنالك أكثر من صندوق اقتراع في مكان واضح يتيح للمرشحين ومندوبيهم وللمراقبين متابعة عملية الفرز.
- ب. التحقق بصوت مرتفع من بيانات الصندوق المغلق/ الصناديق من حيث اسم الدائرة الانتخابية ورقم الصندوق وأرقام الأقفال ومقارنتها ببيانات الصندوق والمحددة بمحضر انتهاء الاقتراع.
- ج. السماح لأي مراقب أو مرشح أو مندوب مرشح بالتحقق من أرقام الأقفال قبل فتحها.
- د. قص الأقفال البلاستيكية الموجودة على جانبي صندوق الاقتراع/ الصناديق المستعملة تراتيباً، مع الإبقاء على القفل الموجود بالفتحة العلوية بدون قص.
- هـ. بيان وتحديد وقت وتاريخ فتح الصندوق/ الصناديق في محضر الفرز المخصص لذلك.
- و. إفراغ محتويات الصندوق/ الصناديق على الطاولة وعرض محتوياتها على الحضور المتواجدين في غرفة الاقتراع والفرز.

المادة ١٦ -

- يتم فرز الأصوات في ذات الغرفة التي تم فيها الاقتراع وبوجود من يرغب من المرشحين أو مندوبيهم والمراقبين المحليين والدوليين والاعلاميين المعتمدين ضمن المقاعد المتوفرة والمخصصة لهم بما لا يؤثر على سير العملية الانتخابية.

المادة ١٧ -

أ- تقوم لجنة الاقتراع والفرز بإجراءات فرز صندوق الاقتراع المخصص لعضوية مجلس المحافظة على النحو التالي:

١. فتح صندوق الاقتراع وعدّ الأوراق الموجودة بداخله والتحقق من مطابقته مع عدد المقترعين وفق جدول الناخبين الورقي المؤشر عليه.
٢. يقرأ رئيس لجنة الاقتراع والفرز أو من يكلفه من العاملين ورقة الاقتراع بصوت واضح ويعرضها باستخدام الكاميرا المخصصة لذلك للحضور، ويُسجّل الصوت للمرشح المؤشر إزاء اسمه في ورقة الاقتراع على اللوح المخصص لذلك.
٣. يُكلف رئيس لجنة الاقتراع والفرز أحد العاملين ليقوم بتسجيل الأصوات التي حصل عليها كل مرشح على اللوح الظاهر للحضور والمخصص لذلك.
٤. بعد الانتهاء من فرز صندوق الاقتراع، تُنظّم لجنة الاقتراع والفرز محضراً من خمس نسخ وفقاً للنموذج المعتمد من مجلس المفوضين يُوقع عليه رئيس اللجنة وعضواها ومن يرغب من المرشحين أو مندوبيهم الحاضرين، على أن يتضمن المحضر ما يلي:-

- اسم المحافظة.
- اسم الدائرة الانتخابية.
- اسم مركز الاقتراع والفرز.
- رقم الصندوق.
- جنس الصندوق (ذكور/ إناث).
- ارقام اقفال الصندوق.
- عدد أوراق الاقتراع التي تسلمتها اللجنة.
- عدد الأوراق الموجودة في الصندوق.
- = عدد المقترعين في الصندوق بحسب جدول الناخبين الورقي.
- عدد أوراق الاقتراع (البيضاء) والباطلة وسبب ذلك.
- أسماء المرشحين وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- أسماء أي من المرشحين أو مندوبيهم الراغبين بالتوقيع المتواجدين في غرفة الاقتراع والفرز.

٥. يقوم مدخل البيانات بعد توقيع المحاضر بإدخال محضر الفرز المنصوص عليه في البند (4) من هذه المادة في نظام المعلومات الانتخابي الإلكتروني بإشراف رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

ب- يقوم رئيس لجنة الاقتراع والفرز أو أحد عضويتها بتثبيت نسخة من محضر الفرز المخصص لعضوية مجلس المحافظة على مدخل غرفة الاقتراع والفرز.

المادة ١٨ -

تعتبر ورقة الاقتراع المخصصة لعضوية مجلس المحافظة باطلة في أي من الحالات التالية:-

- أ. إذا كانت غير مختومة بخاتم الدائرة الانتخابية أو غير موقعة من رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
- ب. إذا تضمنت عبارات معينة أو إضافات تدل على اسم الناخب.
- ج. إذا لم يكن بالإمكان تحديد اسم المرشح الذين تم التأشير عليه.
- د. إذا اشتملت على أسماء مرشحين يزيد على عدد المقاعد المخصص له.

المادة ١٩ -

- إذا تبين بعد فرز الاصوات ان عدد الاوراق المختومة والموقعة من رئيس لجنة الاقتراع والفرز تزيد أو تقل عن عدد المقترعين في ذلك الصندوق، تتبع الإجراءات التالية: -
- أ. على لجنة الاقتراع والفرز إعادة عدّ أوراق الاقتراع وعدد المقترعين لغايات المطابقة والتأكد من وجود او عدم وجود الزيادة أو النقص.
 - ب. على رئيس لجنة الاقتراع والفرز إشعار رئيس الانتخاب بالزيادة او النقصان والذي يقوم بدوره بإشعار الرئيس.
 - ج. على لجنة الاقتراع والفرز الاستمرار في إجراءاتها.
 - د. لمجلس المفوضين ان يكلف لجنة الانتخاب بالتحقق من ذلك.
 - هـ. إذا تبين للجنة الانتخاب بعد فرز الاصوات وجود زيادة أو نقص في أوراق الاقتراع بما يتجاوز نسبة (٢%) من عدد المقترعين، فعليها اعلام الرئيس بذلك، ولمجلس المفوضين أن يقرر ما يراه مناسباً في ضوء تأثير ذلك من عدمه على النتيجة النهائية للانتخاب في الدائرة الانتخابية.

المادة ٢٠ -

- أ. يتولى رئيس لجنة الاقتراع والفرز الفصل في الاعتراضات التي يقدمها أي من المرشحين او مندوبيهم أثناء إجراء عملية فرز الأصوات وتكون قراراته بشأنها نافذة فور صدورها على أن يتم تدوينها في سجل خاص بذلك.
- ب. تقدم الاعتراضات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على النموذج الذي يعتمده مجلس المفوضين، على ان يكون من ثلاث نسخ، وتعاد احدى النسخ لمقدم الاعتراض بعد اتخاذ رئيس لجنة الاقتراع والفرز القرار بشأنها.

المادة ٢١ -

- أ. بعد انتهاء عملية الفرز وتنظيم محضر فرز صندوق الدائرة الانتخابية، تقوم لجنة الاقتراع والفرز بما يلي:-
 ١. وضع النسخة الأولى من محضر فرز الصندوق في مغلف خاص يتم اغلقه ويسلم للجنة الانتخاب.
 ٢. تسليم النسخة الثانية من محضر فرز الصندوق لمدير المركز، لغايات تجميع نتائج فرز صناديق الاقتراع على مستوى المركز.
 ٣. تثبيت النسخة الثالثة من محضر فرز الصندوق على مدخل غرفة الاقتراع والفرز.
 ٤. رزم ما تبقى من محاضر الاقتراع والفرز والمحاضر الخاصة وجداول الناخبين وأوراق الاقتراع التي استعملت والتي تم اعتبارها باطلة والمتعلقة بصندوق الاقتراع ووضعها في الكيس الامن المخصص لها.
- ب- يتولى رئيس لجنة الاقتراع والفرز تسليم ما ورد في البندين (١) و(٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة لرئيس الانتخاب او من يفوضه من اعضاء لجنة الانتخاب.

المادة ٢٢ -

- بعد ان يقوم رؤساء لجان الاقتراع والفرز في مركز الاقتراع والفرز بتسليم نسخة من محضر فرز صندوق عضوية مجلس المحافظة في كل غرفة اقتراع لمدير المركز، يتولى كل من مدير المركز وضابط الارتباط الفني تجميع نتائج فرز صناديق الاقتراع لذلك المركز على الكشف المعد لهذه الغاية وعلى النحو التالي:-

- أ. جمع الاصوات التي حصل عليها المرشحون لعضوية مجلس المحافظة في صناديق الاقتراع لذلك المركز.
- ب. ادخال مجموع ما حصل عليه كل مرشح على الكشف المعد لهذه الغاية.
- ج. يتم تثبيت نسخة من كشف التجميع الخاص بمركز الاقتراع والفرز على مدخل مركز الاقتراع.
- د. يقوم مدير المركز بوضع نسخة من كشف التجميع في مغلف خاص ويقوم بتسليمه لرئيس لجنة الانتخاب.

المادة ٢٣ -

تقوم لجنة الانتخاب بجمع الاصوات التي حصل عليها المرشحون لعضوية مجلس المحافظة بالاعتماد على محاضر تجميع النتائج على مستوى المركز.

المادة ٢٤ -

يتولى ضابط الارتباط الاداري في مركز الاقتراع والفرز وبإشراف مدير المركز، المحافظة على المواد التالية وجمعها وتأمين نقلها بالتنسيق مع لجنة الانتخاب إلى مقر لجنة الانتخاب: -

- صناديق الاقتراع الفارغة.
- المعازل.
- الحبر الانتخابي الخاص.
- المواد واللوازم غير الحساسة الخاصة بالاقتراع والفرز.

المادة ٢٥ -

يعتمد المجلس النماذج اللازمة لتنفيذ احكام هذه التعليمات.

مجلس مفوضي**الهيئة المستقلة للانتخاب**