



دليل اجراءات الاقتراع والفرز

الانتخابات التشريعية والرئاسية لسنة 2014



الإطار القانوني

- دستور الجمهورية التونسية وخاصة الفصول 34 و54 و55 و75 و126 منه،
- القانون التأسيسي عدد 6 لسنة 2011 المؤرخ في 16 ديسمبر 2011 والمتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية وعلى جميع النصوص التي نقحته وتمّمته،
- القانون الأساسي عدد 23 لسنة 2012 المؤرخ في 20 ديسمبر 2012 والمتعلق بالهيئة العليا المستقلة للانتخابات وعلى جميع النصوص التي نقحته وتمّمته،
- القانون الأساسي عدد 16 لسنة 2014 المؤرخ في 26 ماي 2014 والمتعلق بالانتخابات والاستفتاء،
- قرار الهيئة العليا المستقلة للانتخابات المتعلق بقواعد وإجراءات الاقتراع والفرز.



المحتويات

الإطار القانوني	3
الباب الأول : الاقتراع	5
الإطار العام لعملية الاقتراع	6
المبادئ العامة لعملية الاقتراع	6
تاريخ وتوقيت يوم الاقتراع	6
مراكز ومكاتب الاقتراع	7
عملية الاقتراع	13
تهيئة عملية الاقتراع	13
عمليات التحضير قبل يوم الإقتراع	13
التحضيرات يوم الإقتراع قبل فتح مكتب الاقتراع	15
سير عملية الاقتراع	17
خطوات التصويت	18
الخطوة الأولى: تنظيم الصف أمام مكتب الاقتراع	18
الخطوة الثانية: التحقق من الهوية ومن قائمة الناخبين	18
الخطوة الثالثة: التعبير	19
الخطوة الرابعة: تسليم ورقة الاقتراع	20
الخطوة الخامسة: الاقتراع في الخلوة	20
الخطوة السادسة: وضع ورقة التصويت في الصندوق والمغادرة	21
تصويت الناخبين ذوي الإعاقة	22
تصويت الناخبين الأميين	22
انتهاء عملية التصويت	22
الباب الثاني: الفرز والعد	25
الفرز والعد	26
القواعد المنظمة لعملية الفرز	26
المواد الانتخابية اللازمة لعملية الفرز	26
مراحل عملية الفرز والعد	27
مرحلة تحضير عملية الفرز	27
مرحلة الفرز والعد	28
خطوات الفرز والعد	28
ختم عملية الفرز	36
حفظ المواد الانتخابية	36
تعليق نتائج عملية الفرز	37
إرجاع المواد الانتخابية	37
الجرائم الانتخابية المتعلقة بيوم الاقتراع والفرز	38
الملاحق	43

دليل اجراءات الاقتراع والفرز
الانتخابات التشريعية والرئاسية لسنة 2014

الباب الأول : الاقتراع



مراكز ومكاتب الاقتراع



مركز الاقتراع:

الفضاء الذي يضم مكتب اقتراع أو أكثر ويتكوّن مركز الاقتراع من رئيس وعضو إرشاد أو أكثر بحسب عدد مكاتب الاقتراع. يختص رئيس مركز الاقتراع بالعمليات التنسيقية واللوجستية وتسهيل عمل رؤساء مكاتب الاقتراع، ويساعده في ذلك عون الإرشاد.

مكتب الاقتراع:

هو المكان المخصص للتصويت داخل مركز الاقتراع. تعمل الهيئة على أن تكون مكاتب الاقتراع سهلة الوصول للناخبين بصفة عامة ولذوي الإعاقة بصفة خاصة.

الإطار العام لعملية الاقتراع

المبادئ العامة لعملية الاقتراع

- يحق لكل تونسي داخل الجمهورية وخارجها، ومرسم بقائمة الناخبين، أن يمارس حقه في الاقتراع.
- يجري التصويت بالاقتراع العام والحر والمباشر والسري والنزيه والشفاف.
- التصويت شخصي ويحجر التصويت بالوكالة.
- سرية الاقتراع حق لكل ناخب ولا يجوز لأحد الإخلال به أو التنازل عنه، كما لا يجوز ممارسة الاقتراع العلني.
- يمارس الناخبون ذور الإعاقه حقهم في الاقتراع وفق تدابير خاصة مع مراعاة مبدأ شخصية وسرية الاقتراع في حدود ما تقتضيه الإعاقه.
- تتم عملية الاقتراع بصفة شفافة تُمكن ممثلي القوائم المترشحة والمترشحين والأحزاب، والملاحظين المحليين والدوليين والصحافيين المعتمدين من قبل الهيئة من مراقبتها مع الالتزام بقواعد السلوك الخاصة بهم.

تاريخ وتوقيت يوم الاقتراع

بالنسبة إلى الانتخابات التشريعية:

يتم الاقتراع داخل الجمهورية في يوم واحد ويكون يوم عطلة رسمية ويوافق يوم الأحد 26 أكتوبر 2014

يتم الاقتراع في الخارج في 3 أيام متتالية آخرها يوم الاقتراع داخل الجمهورية وتوافق أيام 24 و25 و26 أكتوبر 2014

بالنسبة إلى الانتخابات الرئاسية:

يتم الاقتراع داخل الجمهورية في يوم واحد ويكون يوم عطلة رسمية ويوافق يوم الأحد 23 نوفمبر 2014

يتم الاقتراع في الخارج في 3 أيام متتالية آخرها يوم الاقتراع داخل الجمهورية وتوافق أيام 21 و22 و23 نوفمبر 2014

في حال عدم فوز أي مترشح يتم إجراء دورة ثانية خلال الأسبوعين التاليين للإعلان عن النتائج النهائية للدورة الأولى.

ويبدأ التصويت على الساعة السابعة صباحا وينتهي على الساعة السادسة مساء.



مساء



صباح

دور قوات الأمن والجيش في تأمين مراكز ومكاتب الاقتراع:

يتواجد قوات الأمن والجيش خارج مركز الاقتراع، ويسهرون على حمايته إلى غاية انتهاء الفرز وتسليم مواد الاقتراع إلى مراكز الجمع أو المكتب المركزي. ويسمح بدخول قوات الأمن الوطني والجيش الوطني بطلب من رئيس مركز الاقتراع أو رئيس مكتب الاقتراع حسب الحالة.

من يسمح له بالتواجد داخل مركز ومكتب الاقتراع؟

- بالإضافة إلى أعضاء مراكز ومكاتب الاقتراع يحق التواجد في مراكز ومكاتب الاقتراع فقط لـ:
- الناخبين والناخبات ومرافقي الناخبين ذوي الإعاقة بغرض التصويت،
 - أعضاء وأعوان الهيئة العليا المستقلة للانتخابات الحاملين للشارات التي تصدرها الهيئة،
 - ممثلي القوائم المترشحة والمرشحين على أن يكونوا حاملين لبطاقات اعتمادهم،
 - الملاحظين المحليين والدوليين على أن يكونوا حاملين لبطاقات اعتمادهم،
 - الضيوف على أن يكونوا حاملين لبطاقات اعتمادهم،
 - الاعلاميين على أن يكونوا حاملين لبطاقات اعتمادهم،
 - المترجمين المرافقين على أن يكونوا حاملين لبطاقات اعتمادهم،
 - قوات الأمن الوطني والجيش الوطني بطلب من رئيس مركز الاقتراع أو رئيس مكتب الاقتراع.

لكل مكتب إقتراع رمز يتكون من 11 رقما كالتالي:



يتكون مكتب الاقتراع من أربعة أعضاء من بينهم رئيس المكتب يكلفون بالتالي:

- التثبت من الهوية،
- مسك وتسليم أوراق التصويت،
- التحبير،
- مراقبة صندوق الاقتراع.

دور رئيس مركز ورئيس مكتب الاقتراع:

صلاحيات رئيس مكتب الاقتراع

- يقوم رئيس مكتب الاقتراع بتوزيع المهام على أعضاء المكتب.
- يقوم رئيس مكتب الاقتراع بتهيئة مكتب الاقتراع مع أعضاء المكتب.
- يحفظ رئيس مكتب الاقتراع النظام داخل مكتب الاقتراع، وهو المسؤول عن حسن سير عملية الاقتراع وله اتخاذ كل التدابير الكفيلة بتحقيق ذلك.
- لرئيس مكتب الاقتراع تحديد عدد الأشخاص المسموح لهم بدخول المكتب وفق ما تسمح به طاقة استيعاب المكتب.

صلاحيات رئيس مركز الاقتراع

- يحفظ رئيس مركز الاقتراع النظام داخل المركز، بما لا يتعارض مع اختصاص رئيس مكتب الاقتراع
- تتضمن مهامه الاهتمام بالشؤون الادارية واللوجستية والتنسيق مع غرفة العمليات بالإدارة الانتخابية ويتولى رئيس المركز خاصة المهام التالية:
- فتح ابواب مركز الاقتراع.
- تعليق قائمة الناخبين.
- تعليق الملصقات الخاصة بمركز الاقتراع.
- مساعدة الناخبين على معرفة مكاتب الاقتراع.
- ازالة الاعلانات الخاصة بالحملات الانتخابية.
- مساعدة رؤساء المكاتب من خلال توفير بعض المستلزمات.
- ضمان الامن داخل مركز الاقتراع والاستعانة بالقوة العامة عند الضرورة.
- العمل على منع القيام بالدعاية الانتخابية داخل المركز أو في محيطه.
- العمل على منع القيام باستطلاعات الرأي داخل المركز.
- العمل على منع استخدام مكبرات الصوت داخل المركز.
- غلق باب مركز الاقتراع عند التوقيت المحدد لانتهاة عملية الاقتراع.
- التأكد من تعويض الغيابات.

يمكن لرئيس مركز الاقتراع
ورئيس مكتب الاقتراع الاستعانة
بالقوة العامة عند الاقتضاء

الواجبات المحمولة على الأشخاص المتواجدين بمكتب الاقتراع:

الواجبات المحمولة على الأشخاص المتواجدين بمكتب الاقتراع:

الملاحظون المحليون و الدوليون

الممنوع !

- الإخلال بالسير العادي للمسار الانتخابي أو عرقلته،
- حمل زِيٍّ أو شعار يشير إلى أي انتماء سياسي،
- التدخل في عملية الاقتراع أو الفرز،
- المشاركة في أي نوع من المفاوضات أو المناقشات داخل مكاتب الاقتراع ومختلف مواقع العملية الانتخابية،
- لمس أو مسك مواد الاقتراع الحساسة،
- التأثير على إرادة الناخبين،
- مساعدة الناخبين ولو كانوا من ذوي الإعاقة على الاقتراع،
- الدخول أو الخروج من مكتب الاقتراع خلال عملية الفرز والعد إلا بإذن من رئيس المكتب،
- الدخول أو الاقتراب كثيرا من الخلوات خاصة حين يتواجد فيها الناخبون.

المقبول ✓

- النفاذ إلى مكتب الاقتراع في أي وقت منذ حضور أعضاء مكتب الاقتراع،
- حمل بطاقة الاعتماد بشكل واضح،
- التحقق من أن صناديق الاقتراع فارغة قبل بدء التصويت،
- مراقبة عملية ملء المحاضر من قبل رئيس المكتب أو من يعوضه،
- رفع التجاوزات أو التحفظات إلى رئيس المكتب وتقديم مذكرة مكتوبة إذا اقتضى الأمر
- احترام مبدأ سرية الاقتراع،
- حسن التعامل مع مختلف المشرفين على العملية الانتخابية والامتنال للأوامر الصادرة عنهم في نطاق صلاحياتهم ووفق ما ينص عليه التشريع الانتخابي.



ممثلو القوائم المترشحة والمرشحين

الممنوع !

- التأثير على اختيار الناخبين بالإيحاء أو القول أو من خلال إشارة تظهر انتماءه السياسي.
- التدخل في عملية الفرز
- مساعدة الناخبين، ولو كانوا من ذوي الإعاقة على الاقتراع
- الدخول أو الخروج من مكتب الاقتراع خلال عملية الفرز والعد إلا بإذن رئيس المكتب
- الدخول أو الاقتراب كثيرا من الخلوات خاصة حين يتواجد فيها الناخبون
- في حالة وصوله متأخرا، لا يمكن له أن يطلب إعادة التحضيرات المتعلقة بالاقتراع أو تلاوة محضر افتتاح عملية الاقتراع أو أن يشكك فيما تم القيام به قبل وصوله.
- ارتداء أو حمل ما من شأنه أن يشير إلى عدد أو اسم مترشح ما
- لمس أو مسك مواد الاقتراع الحساسة
- الاستيلاء على محاضر الاقتراع أو الفرز

المقبول ✓

- النفاذ إلى مكتب الاقتراع في أي وقت
- حمل بطاقة الاعتماد بشكل واضح
- متابعة عملية التصويت والفرز
- رفع التجاوزات أو التحفظات إلى رئيس المكتب وتقديم مذكرة مكتوبة إذا اقتضى الأمر
- حسن التعامل مع مختلف المشرفين على العملية الانتخابية والامتنال للأوامر الصادرة عنهم في نطاق صلاحياتهم ووفق ما ينص عليه التشريع الانتخابي.
- الإمضاء على محاضر الاقتراع والفرز.

عملية الاقتراع

تهيئة عملية الاقتراع

عمليات التحضير قبل يوم الإقتراع:

• المواد الانتخابية اللازمة لعملية الاقتراع:

تستلزم عملية الإقتراع توفر كامل المواد الانتخابية التي تتكون من وثائق وتجهيزات ومعدات ضرورية لسير العملية الانتخابية. كما تجدر الإشارة إلى وجود صنفين من تلك المواد:

المواد الحساسة: هي المواد التي تحتوي على بيانات شخصية أو التي يمكن أن يؤثر فقدانها أو التلاعب بها على نتائج الانتخابات و مصداقية المسار الانتخابي.

المواد غير الحساسة: تتكون هذه المواد من المعدات والتجهيزات والوثائق التي تبقى على أهميتها غير مؤثرة على سير ومصداقية المسار الانتخابي

المواد الانتخابية الحساسة

المستلزمات

- الحبر الانتخابي
- ختم الهيئة
- صندوق الاقتراع
- أقفال صناديق الإقتراع
- ظروف المواد الانتخابية الحساسة بعد استعمالها
- الأكياس البلاستيكية الآمنة بعد استعمالها

الوثائق

- قائمة الناخبين الراجعة لكل مكتب
- أوراق التصويت
- محضر استلام المواد الانتخابية
- محاضر الاقتراع والفرز
- مذكرات تحفظات ممثلي القوائم والملاحظين والقرارات المتعلقة بها
- دفتر مكتب الاقتراع
- ورقة الكشف (العد)

المواد الانتخابية غير الحساسة

المستلزمات

- الخلوة
- كشاف ضوئي
- شريط لاصق
- الملصقات الإرشادية
- لافتة رمز مركز التصويت
- الأدوات المكتبية

الوثائق

- دليل إجراءات الاقتراع والفرز

وسائل الاعلام

الممنوع !

- عرقلة عمليتي الاقتراع والفرز
- التأثير على إرادة الناخبين
- استعمال آلات التصوير داخل مكتب الاقتراع دون إذن من رئيس المكتب والناخبين وفي كل الأحوال لا يسمح بتصوير الناخبين داخل الخلوة
- حمل زِيٍّ أو شعار يشير إلى أي انتماء سياسي
- إجراء مقابلات صحفية داخل مكتب الاقتراع

المقبول ✓

- حمل بطاقة الاعتماد أثناء متابعة وتغطية مختلف العمليات الانتخابية
- النفاذ إلى مراكز ومكاتب الاقتراع خلال عمليات الاقتراع والفرز
- احترام مبدأ سرية الاقتراع
- حسن التعامل مع مختلف المشرفين على العملية الانتخابية والامتنال للأوامر الصادرة عنهم في نطاق صلاحياتهم ووفق ما ينص عليه التشريع الانتخابي
- الالتزام بالحياد داخل وخارج مركز ومكتب الاقتراع



ما يحجر داخل مركز ومكتب الاقتراع:

- ! أنشطة الدعاية الانتخابية
- ! حمل كل شارة تدل على الانتماء السياسي
- ! استطلاع آراء الناخبين
- ! استخدام مكبرات الصوت داخل مركز الاقتراع وفي محيطه
- ! استعمال الهاتف الجوال بالنسبة لكل المتواجدين بمكتب الاقتراع لأي سبب كان، باستثناء رئيس المكتب

- تخصيص مكتب للعضو المكلف بتسليم ورقة التصويت.
- تركيز الخلوات بما يضمن سرية التصويت (ترك مسافة كافية بين الخلوات، وبُعد الخلوات عن الشبابيك والباب، وعند تعذر ذلك تغطية الشبابيك بالأوراق البيضاء كبيرة الحجم A1 المسلمة إلى مكتب الاقتراع) وتجهيز إحداها إن أمكن لتيسير اقتراع ذوي الاحتياجات الخصوصية وذوي الإعاقة.
- تخصيص مقاعد للملاحظين وممثلي القوائم وضيان مسافة كافية بينهم وبين الناخبين
- التأكد من أن مداخل مكاتب الاقتراع خالية من كل العقبات، وأنه بالإمكان مراقبة توافد الناخبين ومساعدة من يواجه منهم صعوبة للتوصل إلى مكتب الاقتراع
- تعليق الملصقات الخاصة بمكتب الاقتراع وخاصة:
 - عدد مكتب الاقتراع،
 - أنموذج مكبر من ورقة التصويت،
 - الملصقات الأخرى المتعلقة بخطوات التصويت وتحجير بعض التصرفات.
- ويفضل إن أمكن أن تتم تهيئة مكتب الاقتراع وفق التصميم التالي:



استلام المواد: تشرف الهيئات والإدارات الفرعية على توزيع الوثائق والتجهيزات والمعدات اللازمة قبل يوم الاقتراع على رؤساء مكاتب ومراكز الاقتراع. يتولى رئيس المكتب استلام المواد الخاصة بمركز الاقتراع، والتوقيع على محضر الاستلام والاحتفاظ بنسخة منه. ويقوم رئيس مكتب الاقتراع بالتالي:

1. التثبت من مطابقة مراجع أقفال الصندوق المضمنة بمحضر الاستلام بحضور أعضاء مكتب الاقتراع
2. التثبت من المعدات والوثائق والتجهيزات اللازمة وعدد رزم أوراق التصويت ومن أن تلك الأوراق خاصة بالدائرة التي ينتمي إليها المكتب والإمضاء على محضر استلام المواد. وفي صورة عدم توفر أو نقص بعض المواد يتولى رئيس المكتب إعلام الهيئة أو الإدارة الفرعية لتدارك ذلك النقص.
3. بعد التثبت من توفر المواد يتم إرجاعها إلى صندوق الاقتراع وإقفاله بأقفال جديدة، وتضمن أرقامها بمحضر الاستلام الذي يحتفظ بنسخة منه ويسلم الأصل إلى المكلف بتسليم المواد بعد إمضائه.

• تهيئة مكاتب الاقتراع:

يتولى رئيس مكتب الاقتراع بمعية بقية الأعضاء تهيئة مكتب الاقتراع وتنظيمه والتأكد من جاهزية القاعة التي سيتم استعمالها وذلك بـ:

- تخصيص مكان للصندوق
- تخصيص مكتب للعضو المكلف بتدقيق الهوية والإمضاء في سجل الناخبين.

التحضيرات يوم الاقتراع قبل فتح المكتب:

يحضر أعضاء المكتب وجوبا إلى مركز الاقتراع قبل ساعة على الأقل من انطلاق موعد الاقتراع. ويتولى رئيس المكتب أو من ينوبه تعميم ورقة الحضور المتعلقة بالأعوان وتوزيع المهام عليهم حسب التنظيم الذي أقرته الهيئة. في حالة تغيب رئيس مكتب الاقتراع، يتولى أكبر الأعضاء سناً فتح مكتب الاقتراع والقيام بمهام الرئيس إلى حين حضوره أو تعويضه.

مكتب الاقتراع

[illegible]

افتتاح عملية الاقتراع

7. يتولى رئيس مكتب الاقتراع تلاوة المحضر أمام الحاضرين، ويوقعه هو وأعوان المكتب، ويدعو ممثلي القوائم الحاضرين للتوقيع في الأماكن المخصصة. وفي صورة رفضهم الإضاء يتم التنصيص على ذلك بالمحضر مع ذكر الأسباب إن وجدت.

وفي حالة عدم وجود أي من الملاحظين أو ممثلي القوائم أو المترشحين أو الاعلام يتولى رئيس المكتب بدء عملية الاقتراع كما تم التنصيص عليه أعلاه.

في صورة معاينة نقص في مواد الاقتراع أو حدوث أمر طارئ من شأنه أن يهدد سلامة عملية الاقتراع سواء داخل المكتب أو في محيطه يتعين على رئيس المكتب إعلام رئيس المركز الذي يتولى بدوره إعلام منسق الاتصال بغرفة العمليات الفرعية. ويجوز له عند الاقتضاء تعليق عمليات الاقتراع بصورة مؤقتة.

يعاقب بخطية قدرها ألف دينار كل رئيس مكتب اقتراع أو عضو مكتب اقتراع تسبب دون عذر شرعي في تأخير انطلاق أو توقف عملية الاقتراع دون مبرر قبل الوقت المقرر لانتهائها أو تباطاً في اتخاذ أي إجراء من الإجراءات المقررة في الغرض قصد إعاقته أو تأخيرها.

سير عملية الاقتراع

في تمام الساعة السابعة وبعد فتح مركز الاقتراع والانتها من إجراءات تحضير مكتب الاقتراع، يتولى رئيس المكتب دعوة الناخبين للدخول إلى مكتب الاقتراع والبدء بعملية التصويت.

وفي حالة حصول أي تأخير في انطلاق عملية الاقتراع يقوم رئيس المركز بإعلام منسق الاتصال بغرفة العمليات الفرعية.

وتتولى الهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة أعضاء مراكز ومكاتب الاقتراع لحقهم في التصويت.

في حالة تغيب أحد أعضاء المكتب يكلف رئيس مكتب الاقتراع أحد الأعضاء الحاضرين بمهام العضو المتغيب إلى حين حضوره أو تعويضه.

وفي كل الحالات يتم التعويض بالتنسيق مع رئيس مركز الاقتراع مع إعلام الهيئة الفرعية المعنية. ولا يجوز أن يقل عدد أعضاء مكتب الاقتراع في جميع الحالات عن عضوين اثنين.

مهام رئيس مكتب الإقتراع:

1. توزيع المهام على أعضاء مكتب الاقتراع حسب التنظيم الذي أقرته الهيئة.

2. التأكد من عدم وجود أي شعار أو صورة مترشح أو أي علامة تبين أي انتماء سياسي.

3. التأكّد من أن اللافتة التي تتضمّن رقم مكتب الاقتراع موجودة وواضحة لجميع الناهجين، ومن وجود النموذج الكبير من ورقة التصويت، وإعلان حظر استخدام الهواتف المحمولة واضحا داخل المكتب.

4. التأكّد بشكل دوري من عدم وجود أوراق تصويت بالخطوات وكل ما من شأنه أن يمثل دعاية انتخابية، كما يتأكّد من توفر الأقلام المعدة للتصويت.

5. يتولى رئيس المكتب استقبال الملاحظين وممثلي المترشحين والقوائم المترشحة ووسائل الاعلام بعد التأكد من بطاقات اعتمادهم وإرشادهم إلى أماكنهم والتأكد من عدم حملهم لعلامات مميزة تشير الى انتمائهم السياسي بداخل المكتب ويقوم أمامهم بالتالى:

- فتح صندوق الاقتراع وإخراج ما به من مواد انتخابية والتأكد من توفر جميع المواد،
- التأكد من أن الصندوق فارغ، وعرضه على الحاضرين،
- إغلاق الصندوق بواسطة الأقفال البلاستيكية المعدة للغرض، مع ترك الفتحة العلوية للصندوق دون قفل.
- عد أوراق التصويت المستلمة.
- توزيع المعدات و المستلزمات على أعضاء مكتب الاقتراع.

يعاقب بالسجن مدة شهر وبخطية قدرها ألف دينار كل رئيس مكتب اقتراع امتنع عن فتح صندوق الاقتراع أمام الحاضرين من ممثلي المترشحين أو ممثلي القوائم أو الأحزاب

6. يتولى رئيس المكتب أو من يكلفه تجميع محضر عملية الاقتراع وذلك بإدراج البيانات التالية وجوباً:

- عدد أوراق التصويت المسلّمة،
- أرقام الأقفال البلاستيكية التي أغلق بها الصندوق،
- عدد الناخبين المرشّمين بالمكتب.

خطوات التصويت

الخطوة الأولى: تنظيم الصف أمام مكتب الاقتراع:

تُعطى الأولوية في
الدخول لذوي الإعاقة
وكبار السن والنساء
الحوامل

- يقوم العضو المكلف بتنظيم الصف بتنظيم دخول الناخبين إلى مكتب الاقتراع حسب توصيات رئيس المكتب
- من مهام المكلف بتنظيم الصف أمام مكتب الاقتراع:
- تذكير الناخبين بضرورة تحضير بطاقات تعريفهم الوطنية أو جوازات سفرهم للاستظهار بها فور طلبها
- تذكير الناخبين أن عليهم التأكد من وجود أسمائهم بقائمة الناخبين الخاصة بالمكتب
- التأكيد على ضرورة غلق الهواتف الجواله
- إعطاء الأولوية في الدخول لذوي الاحتياجات الخاصة من كبار السن و النساء الحوامل وذوي الإعاقة
- بالتنسيق مع رئيس المكتب، يقوم المكلف بتنظيم الصف بتوجيه الناخبين الواحد تلو الآخر إلى العضو المكلف بتدقيق الهوية بعد التأكد من أن الناخب السابق قد مر إلى العضو المكلف بأوراق التصويت.



الخطوة الثانية: التحقق من الهوية ومن قائمة الناخبين:

- من مهام العضو المكلف بالتثبت من الهوية:
- التأكد من أن الناخب لم يصوت سابقا بفحص الحبر على يديه
- التأكد من هوية الناخب باستخدام بطاقة التعريف الوطنية أو جواز السفر
- وبالنسبة للمنتقبات تتولى امرأة من بين أعضاء مكتب الاقتراع التثبت من مطابقة هويتها.
- وفي صورة عدم وجود امرأة من بين أعضاء مكتب الاقتراع، يقوم رئيس مكتب الاقتراع بالاستعانة باحدى الناخبات الموجودات بالمكتب أو من الصف لتقوم بالتثبت من مطابقة هوية الناخبة المنتقبة.

- للانتفاع بالتدابير والإجراءات الخاصة بذوي الإعاقة، يجب الاستظهار ببطاقة إعاقة.
- وبصفة خاصّة، يمكن للكفيف والحامل لإعاقة عضوية تمنعه من الكتابة الاستعانة بمرافق لمساعدته في إتمام العمليات التي يستعصي عليه القيام بها بمفرده.
- التأكد من وجود اسم الناخب بقائمة الناخبين ومن مطابقة الاسم الكامل للناخب ورقم بطاقة تعريفه مع ما هو مدون بقائمة الناخبين.
- يطلب العضو من الناخب التوقيع في الخانة المقابلة لاسمه في قائمة الناخبين. وإذا كان الناخب يجهل الكتابة، فعليه أن يضع علامة أو بصمته.
- في صورة عدم قدرة الناخب على الإمضاء أو البصمة بسبب إعاقة تمنعه من ذلك، يمضي المرافق عوضا عن الناخب ويشير رئيس المكتب بملاحظة في قائمة الناخبين.

في حالة عدم وجود اسم الناخب بقائمة الناخبين، يطلب منه رئيس مكتب الاقتراع مغادرة المكتب والتحقق من وجود اسمه ضمن إحدى قوائم الناخبين لمكاتب الاقتراع الأخرى في نفس المركز، وإلا مراجعة رئيس المركز أو عضو الإرشاد للتأكد من وضعيته ومكان تسجيله.

الخطوة الثالثة: التحبير:

بعد إمضاء الناخب، يطلب العضو المكلف بالتحقق من الهوية منه غمس سبابة يده اليسرى في الحبر. يجب التأكد من تغطية الحبر لثلاث الأصابع على الأقل والظفر ويطلب من الناخب عدم مسح الحبر والانتظار حتى يجف.



يجب خض علبه
الحبر كل نصف
ساعة لضمان
فاعليته



الاقتراع في الخلو

في حالة الخطأ في استعمال ورقة التصويت أو في حالة إتلافها:

- يمكن للناخب أن يطلب ورقة تصويت أخرى لمرة واحدة فقط.
- يتسلم رئيس مكتب الاقتراع أو من ينوبه الورقة التالفة دون أن يطلع على اختيار الناخب ويكتب خلفها عبارة "ورقة تالفة" ثم يضعها في الظرف المخصص للغرض.
- يوجه رئيس المكتب الناخب إلى العضو المكلف بأوراق التصويت ثانية ليتسلم ورقة أخرى مع التنبيه بأنها آخر ورقة تمنح له.
- يتولى أحد أعضاء مكتب الاقتراع التأكد من حين إلى آخر من خلو جميع الخلوات من أية أوراق أو نشرات دعائية للقوائم المترشحة أو المترشحين.

الخطوة السادسة: وضع ورقة التصويت في الصندوق والمغادرة:

بعد الانتهاء من التأشير على ورقة التصويت يخرج الناخب من الخلو ويتوجه إلى صندوق الاقتراع. يتولى الناخب وضع ورقة التصويت بنفسه في الصندوق، وإذا تعذر عليه ذلك يساعده رئيس المكتب أو من يكلفه.

من مهام العضو المكلف بمراقبة صندوق الاقتراع:

- التثبت من أن الناخب قام بطي ورقة التصويت بالشكل الصحيح قبل وضعها بصندوق الاقتراع.
- التثبت من أن ورقة التصويت مختومة
- التأكد من وضع الناخب ورقته في صندوق الاقتراع
- خض صندوق الاقتراع من وقت لآخر حتى لا تلتصق أوراق التصويت ببعضها البعض. وفي حالة تراص أوراق التصويت استخدام مسطرة لدفعها.

- عدم اخراج صندوق الاقتراع خارج المكتب في أي حال من الأحوال. بعد أن ينتهي الناخب من التصويت يطلب منه مغادرة المكتب فورا

في حالة رفض الناخب وضع ورقة التصويت في الصندوق يطلب منه رئيس المكتب تسليمها له ويقوم بالتشيط عليها من الخلف دون النظر إلى اختيار الناخب ويكتب خلفها عبارة "ورقة تالفة" ويضعها في الظرف المخصص للأوراق التالفة ويقوم بتدوين ذلك في دفتر مكتب الاقتراع

في حالة استمرار رفض الناخب تسليم الورقة يستنجد رئيس المكتب بالقوة العامة

على رئيس المكتب وكافة الأعضاء أن يتأكدوا ألا يغادر أي كان حاملا معه ورقة الاقتراع أو أي مواد خاصة بالانتخابات.

يعفى من ذلك الناخبون المعاقون في الأطراف العليا إعاقه تمنعهم من التعبير. وفي هذه الحالة، يتوجب على رئيس المكتب أن يضمن ذلك في دفتر مكتب الاقتراع. وفي حالة اصطحاب مرافق يتم تحبير الخنصر (الأصبع الصغير) في اليد اليسرى.

إذا رفض الناخب تحبير اصبعه يوضح له رئيس مكتب الاقتراع أن التعبير شرط أساسي لتسلم ورقة الاقتراع وممارسة حقه في التصويت.

في حالة اصرار الناخب على رفض التعبير يطلب منه مغادرة مكتب الاقتراع، وفي حالة الرفض يمكن الاستنجد بالقوة العامة.

يوجه العضو المكلف بالتعبير الناخب إلى العضو المكلف بمسك وتسليم أوراق التصويت

الخطوة الرابعة: تسليم ورقة التصويت:

من مهام العضو المكلف بأوراق التصويت:

- التأكد من صلوحية ورقة التصويت (أن تكون سليمة وليس بها حبر طباعة أو حبر من الختم وجميع أجزائها الأساسية واضحة وليست ممزقة) في حالة وجود عيب بورقة التصويت يجعلها غير صالحة يسلمها العضو المكلف بأوراق التصويت إلى رئيس المكتب الذي يتولى بدوره التشيط عليها ويكتب خلفها عبارة "ورقة تالفة" وتوضع في الظرف المعد للغرض
- ختم ورقة التصويت من الخلف على زواياها الأربعة، (فقط عند تسليمها) عدم ختم الورقة يؤدي إلى إلغائها لذا يتعين الحرص على ختم الورقة.



تسليم ورقة التصويت

- التأكد من منح ورقة تصويت واحدة فقط للناخب
- وضع الورقة أمام الناخب ليتسلمها بحيث تكون الجهة المكتوبة من الورقة غير مكشوفة مع تذكيره بالحرص على سلامتها.
- توضيح كيفية الاقتراع للناخب (اختيار قائمة فقط ووضع علامة في الفضاء المعد لذلك، طي البطاقة بحيث يبقى الختم مرئيا قبل وضعها في صندوق الاقتراع) مع الالتزام بالحياد وعدم الإشارة إلى أي قائمة مترشحة أو أي مترشح.
- اعلام الناخب بأنه في حالة الخطأ أو إتلاف ورقة التصويت يحق له ارجاعها واستبدالها لمرة واحدة فقط
- توجيه الناخب الى الخلو الشاغرة

الخطوة الخامسة: الاقتراع في الخلو:

بعد أخذ ورقة التصويت يتوجه الناخب وجوبا إلى خلو شاغرة:

يقوم الناخب باستخدام القلم الموجود داخل الخلو بالتأشير على قائمة مترشحة واحدة فقط بالنسبة إلى الانتخابات التشريعية أو مترشح واحد فقط بالنسبة إلى الانتخابات الرئاسية.

- يقوم الناخب بطي ورقة التصويت بحيث يبقى الختم مرئيا وبحيث تكون الجهة المكتوبة من الورقة غير مكشوفة.

تصويت الناخبين ذوي الإعاقة

يسمح للناخب الكفيف أو ذي الإعاقة العضوية في أطرافه العليا إعاقته تمنعه من الكتابة اصطحاب مرافق يختاره بنفسه يدخل معه الخلوة ويساعده في القيام بعملية الاقتراع، شرط الاستظهار ببطاقة إعاقته.

يجب أن تتوفر في المرافق صفة الناخب على أن يكون قريته أو من أصوله أو من فروعه. ويتعين على المرافق الإدلاء ببطاقة تعريفه الوطنية أو جواز سفره، والوثائق الدالة على صلة القرابة.

في حالة عدم اصطحاب مرافق يكلف رئيس مكتب الاقتراع بطلب من الناخب ذي الإعاقة أحد الناخبين المتواجدين بمكتب الاقتراع بمرافقته.

يتم تحبير الاصبع الصغرى اليسرى لمرافق الناخب. وفي جميع الأحوال لا يسمح لمرافق الناخب أن يساعد أكثر من ناخب واحد. ويتم التثبت من ذلك بفحص أصبع المرافق الصغرى عند التثبت من الهوية.

يتعين على المرافق في جميع الحالات عدم التأثير على اختيار الناحب ذي الإعاقة ويقتصر دوره على مساعدته في إتمام العمليات التي يستعصى عليه القيام بها بمفرده.

تصويت الناخبين الأميين

يحجر اصطحاب الأميين لمرافق لممارسة حقهم في الاقتراع وتسعى الهيئة في حملاتها التحسيسية إلى تبسيط عملية الاقتراع وتفسيرها لهذه الفئة.

انتهاء عملية التصويت

بحلول وقت انتهاء عملية الاقتراع، يتولى رئيس مركز الاقتراع ادخال كل الناخبين المتواجدين أمام مركز الاقتراع والذين لم يصوتوا بعد وغلق المركز ، وتتواصل عمليات الاقتراع في مكاتب الاقتراع إلى حين إدلاء آخر ناخب منهم بصوته.

بعد الانتهاء من التصويت يتولى رئيس المكتب الإعلان عن انتهاء العملية وغلق فتحة الصندوق بالقفل البلاستيكي المعد للغرض.

يقوم رئيس المكتب أو من يكلفه بإحصاء أوراق التصويت الباقية والتالفة وعدد الامضاءات في قائمة الناخبين.

يتولى رئيس المكتب اكمال تعمير محضر عملية الاقتراع وذلك بإدراج البيانات التالية:

- عدد أوراق التصويت الباقية،
- عدد أوراق التصويت التالفة،
- عدد الامضاءات في قائمة الناخبين

تدخلات مدني القابات القرشعة (إن وجدت)

قوات رئيس مكتب الاقتراع

(أ) عدد الناخبين الذين التصوا في قائمة الناخبين

(ب) عدد أوراق التصويت المسجلة لمكتب الاقتراع

(ج) عدد أوراق التصويت الباقية

(د) عدد أوراق التصويت الباقية

بشأن القلم

بشأن القلم

بشأن القلم

بشأن القلم

توقيت ختم عملية الاقتراع

أسماء وإحداثيات أعضاء مكتب الاقتراع

الإحداثيات	الاسم	الصفة
		رئيس
		نائب
		مساعد
		الرئيس

أسماء وإحداثيات مدني القابات القرشعة

الإحداثيات	الاسم	القائمة القرشعة

التمسعي على أسماء مدني القابات القرشعة

ختم عملية الاقتراع

تعليق عملية الاقتراع: يمنع تعليق العمل في مراكز ومكاتب الاقتراع أو إغلاقها أثناء الساعات المحددة للاقتراع دون وجود تعليمات من الهيئة.

وفي حالة الضرورة القصوى التي يتعذر معها استمرار السير العادي لعملية الاقتراع، يُمكن لرئيس مركز الاقتراع تعليق عملية الاقتراع بصورة مؤقتة في المكتب أو المركز، على أن يقوم بالإعلام الحيني للهيئة الفرعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة لتأمين السير العادي لعملية الاقتراع أو الإذن بغلق المكتب أو المركز.

ويتعيّن في هذه الحالة تضمين أسباب التعليق ومدّته بدفتر مكتب الاقتراع ويؤخذ بعين الاعتبار مدة تعليق الاقتراع في توقيت غلق المكتب.