



رهنمای ثبت نام



انتخابات ولسی جرگه و
شورا های ولایتی

سال ۱۳۸۴ / افغانستان

خير مقدم

همکاران عزیز انتخابات،

ما شما را به انتخابات ولسی جرگه و شورا های ولایتی سال ۱۳۸۴ افغانستان خوش آمدید میگوییم. خاصاً مسرت داریم که شما در تنظیم این انتخابات که طبق برنامه در ۲۷ سنبله ۱۳۸۴ برگزار میگردد سهمیم خواهید بود.

وظایف شما منحیث یک کارمند انتخابات بسیار مهم است، زیرا شما مسؤولیت خواهید داشت مطابقت انتخابات را با معیارات بین المللی تامین نمایید تا منتج به پروسه یی گردد که معتبر و قابل قبول، شفاف و عام شمول باشد. مساعی شما در اعمار نهاد های دموکراتیک که به منفعت تمام افغانها باشد، نقش اساسی خواهد داشت. وظیفه شما خواهد بود تا این امر را تحقق بخشید که تمام رای دهندگان واجد شرایط میتوانند رای خود را به صندوق بیاندازند و اینکه نتایج انتخابات به صورت درست آرمانهای مردم افغانستان را انعکاس میدهد. شما برای بسیاری از افغانها چهره این انتخابات میباشید و ما در حمایت از عالی ترین معیارات درین عملیات روی شما حساب میکنیم.

هدف این کتاب رهنما آنست تا شما را در قسمت آموختن تمام جوانب لازم ثبت نام کمک نموده شما را قادر به آن سازد تا مشکلات را حل نموده به هر سوالی که در سراسر پروسه مطرح میگردد جواب داده بتوانید.

ما از صمیم قلب موجودیت شما را درین انتخابات استقبال نموده و از شما به خاطر همکاری با اهمیت تان در قسمت پیشرفت نیرومند تمام پروسه انتخابات با این اطمینان که باعالی ترین معیارات بین المللی مطابقت داریم، سپاسگزاری مینمایم.

پیتر اربن

آمر عمومی انتخابات

دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات

فهرست مندرجات

هدف این رهنما

این رهنما طرز العمل های ثبت نام را که در دوره ثبت نام قبل از انتخابات سال ۱۳۸۴ افغانستان تطبیق خواهد شد توضیح مینماید. هدف رهنما استفاده از آن توسط کلیه کارمندان ثبت نام میباشد که در محلات ثبت نام مصروف اجرای فعالیت ثبت نام خواهند بود و استفاده در جریان آموزش ثبت نام میباشد. توقع می رود که تمام کارمندان این رهنما را تماش را مطالعه کنند تا بتوانند وظایف شان را به طور مؤثر انجام دهند.

قسمت اول – معلومات عمومی

۱. اصول رفتار کارمندان انتخابات 4
۲. در مورد انتخابات 5
۳. تیم ثبت نام 7
۴. مراکز و محلات ثبت نام 11
۵. مواد ثبت نام 14
۶. اشخاصی که اجازه دخول به محل را دارند 17
۷. اداره و تنظیم محل ثبت نام 21

قسمت دوم – طرز العمل های ثبت نام

۸. اساسات رهنمایی ثبت نام رای دهندگان 30
۹. خلاصه پروسه ثبت نام 31
۱۰. پنج مرحله ثبت نام رای دهندگان 32
۱۱. اعتراضات 46
۱۲. شکایات 47

قسمت سوم – ضمیمه ها

۱۳. فورمه R01 ثبت شماره مهر ها 50
۱۴. فورمه R02 خلاصه ثبت روزانه 51
۱۵. لیست های صندوق مواد و مجموعه لوازم ثبت نام 52

۱. اصول رفتار کارمندان انتخابات

جمهوری اسلامی افغانستان
دفتر مشترک تنظیم انتخابات



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د انتخاباتو د تنظیم کد دفتر

Islamic Republic of Afghanistan
Joint Electoral Management Body
JEMB

اصول رفتار کارمندان انتخابات

این دستورالعمل به تأسی از فرمان ریاست جمهوری در مورد قانون انتخابات، وضع گردیده است. معیارهای حقوقی و اخلاقی که درین دستورالعمل در نظر گرفته شده است، به منظور رهنمایی فعالیت های مامورین انتخابات در تمام جریان پروسه انتخابات از آغاز تا انجام به شمول نامزدی کاندیدان، ثبت نام، مبارزات سیاسی انتخاباتی، رأیگیری، و شمارش آراء میباشد. مامورین انتخابات در مجموع، مکلف اند تا از این معیارها پیروی نموده و آنها را با عقل سلیم و حسن نیت مورد اجرا و تطبیق قرار دهند. لطفاً ملتفت باشید که کمیسیون شکایات انتخاباتی میتواند مامورین انتخابات را بنا بر ارتکاب هرگونه تخلفاتی از این اصول رفتار مجازات کند.

کارمندان انتخابات مکلف اند:

۱. احکام قانون اساسی، قوانین انتخابات و سایر قوانین افغانستان، به شمول مقررات، دساتیر و طرز العمل های موضوعه دفتر مشترک تنظیم انتخابات و دارالانشای آنها مراعات نموده و تطبیق آنها را با شیوه عدم جانبداری، عدم گرایش به احزاب و بیطرفی سیاسی، ملاک عمل قرار دهند.
 ۲. حقوق سیاسی افراد مانند حق آزادی نظر و بیان، اجتماعات، گردهمایی و راه پیمایی را با کمال توانمندی در کلیه مراحل پروسه انتخابات تامین نمایند.
 ۳. با رأی دهندگان، کاندیدان و کارمندان مطبوعات یا رسانه ها و سایرین با شیوه مؤدبانه، غیر جانبدارانه و بیطرفانه سیاسی برخورد نمایند.
 ۴. با علایم روی لباس یا بوسیله عمل، روش یا گفتار از هیچ حزب سیاسی یا کاندید حمایت و پشتیبانی ننمایند.
 ۵. در ارتباط به وظایف و تصامیم شان در بدل همکاری قانونی با مشاهدین، نمایندگان، رای دهندگان، کاندیدان و کارمندان مطبوعات و رسانه ها، با صداقت و شفافیت رفتار کنند.
 ۶. از موقف شان بمنظور کسب منفعت شخصی استفاده نکرده یا به حصول چنین منفعتی مبادرت نورزند و تحایف، پول یا هر گونه منافع شخصی دیگری را از هیچ کس دیگر به جز از دفتر مشترک تنظیم انتخابات یا دارالانشای آن قبول ننمایند.
 ۷. هر گونه منافع شخصی خویش را که با وظایف شان در دفتر تنظیم مشترک انتخابات مرتبط و با آن در ناسازگاری قرار داشته باشد به دفتر مشترک اظهار و همه اقدامات لازم را بعمل آورند تا این تضادها به نحوی حل و با وظایف شان مطابقت یابد.
 ۸. سری بودن ورق رای دهی را محترم شمارند.
 ۹. محرمانه هر گونه اطلاعات خصوصی یا اطلاعات محرم دیگر را حفظ نمایند.
 ۱۰. در برابر اشخاص با در نظر داشت جنس، مذهب، عقیده، عمر و ناتوانی آنان و صرف نظر از منشأ اجتماعی یا موقف شخصی آنها، با عزت و احترام رفتار کنند.
 ۱۱. قبل از شروع به وظایف شان، در همه جلسات آموزشی حضور یافته و با کلیه طرز العمل های مربوط که از طرف دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات تهیه گردیده است آشنایی حاصل نمایند.
- اینجانب دستورالعمل فوق الذکر را مطالعه و در مورد آگاهی حاصل و از آن پیروی مینمایم.

در _____ بتاریخ _____ ۱۳۸۴ توسط _____

امضا گردید.

امضای مامور انتخابات

اسم مامور انتخابات

۲. در مورد انتخابات

نوع انتخابات	انتخابات ولسی جرگه (مجلس عوام شورای ملی) و شورا های ولایتی
دوره ثبت نام	۴ سرطان الی ۳۰ سرطان ۱۳۸۴
خدمات ارائه شده	ثبت نام جدید برای کسانی که قبلاً ثبت نام نشده اند مثنای کارت گم شده ثبت نام تصحیح معلومات در کارت ثبت نام
چه کسی ثبت نام نموده میتواند	شخصی که: (۱) یک تبعه افغانستان باشد (۲) حد اقل سن ۱۸ سال را در روز انتخابات تکمیل نموده باشد
در کجا این خدمات به دست مییابد	در یک مرکز ثبت نام در ولایتی که شخص میخواهد در آنجا رای بدهد
ساعات کار	از ساعت ۸ صبح الی ۴ عصر روزهای شنبه الی پنجشنبه
تاریخ انتخابات	۲۷ سنبله سال ۱۳۸۴

در ماه سنبله سال ۱۳۸۴ افغانهای سراسر افغانستان، فرصت آنرا خواهند یافت تا در انتخابات ولسی جرگه و شورا های ولایتی رأی بدهند. به تعقیب انتخابات ریاست جمهوری در سال ۱۳۸۳، این یک قدم مهم دیگر در جهت تأسیس یک دولت کاملاً نماینده برای افغانستان پنداشته میشود. این امر در موافقتنامه بُن مشخص شده تا نهاد های دولتی در هر دو سطح ملی و ولایتی از طریق تدویر انتخابات مستقیم ایجاد شوند.

حوزه های انتخاباتی برای هر دو انتخابات در سطح ولایات میباشد، و تعداد کرسی های هر ولایت نظر به تعداد نفوس آن تعیین میشود. بر علاوه، یک تعداد کرسی ها از جمله ۲۴۹ کرسی ولسی جرگه برای حوزه انتخاباتی کوچی ها اختصاص یافته است.

اعضای ولسی جرگه و شورا های ولایتی از طریق سیستمی که رأی واحد غیر قابل انتقال نامیده میشود، انتخاب خواهند شد. در این سیستم، رأی دهندگان یک کاندید را در ورق رأی دهی انتخاب مینمایند. کاندیدان با بیشترین آراء در حوزه انتخاباتی، کرسی هایی را که در دسترس اند، اشغال مینمایند.

برای اینکه یک افغان بتواند در انتخابات ولسی جرگه و شورا های ولایتی اشتراک نماید، باید به حیث یک رای دهنده در ولایتی که میخواهد در آنجا رای بدهد ثبت نام شده باشد. کوچی هایی که میخواهند در حوزه کوچی ها برای ولسی جرگه رای بدهند باید به حیث یک کوچی ثبت نام شده باشند.

خدمات ثبت نام یک رای دهنده برای تجدید معلومات رای دهنده قبل از روز انتخابات فراهم خواهد شد. هدف این پروسه آنست تا اطمینان حاصل گردد که تمام رای دهندگان واجد شرایط برای اینکه بتوانند در روز انتخابات یک ورق رأی دهی را در صندوق بیاندازند، دارای کارت درست ثبت نام رای دهی میباشند.

در جریان دوره ثبت نام به آنانی که قبلاً ثبت نام نکرده اند، به رای دهندگان واجد شرایطی که بعد از انتخابات سال ۱۳۸۳ اکنون به سن ۱۸ سالگی رسیده اند و به کسانی که درین اواخر به افغانستان عودت کرده اند، زمینه ثبت نام فراهم خواهد شد. اشخاصی که بعد از انتخابات سال گذشته کارت ثبت نام شان مفقود گردیده است میتوانند کارت مثنای آن را به دست آورند و تصحیحات میتوانند در کارت ثبت نام صورت گیرد تا اطمینان حاصل شود که مشخصات ولایت و سایر معلومات برای روز انتخابات درست درج گردیده است.

روز ها و ساعات کار ثبت نام

ثبت نام درجریان یک دوره چهار هفته یی از تاریخ ۴ سرطان الی ۳۰ سرطان ۱۳۸۴ صورت میگیرد. در جریان این دوره، محلات ثبت نام در هفته شش روز از روز های شنبه الی پنجشنبه و از ساعت ۸ صبح الی ۴ عصر باز خواهند بود.

۳. تیم ثبت نام

فعالیت های ثبت نام توسط تیم های کارمندان ثبت نام انجام داده میشود. کار کارمندان ثبت نام برای اجرای فعالیت های ثبت نام بیطرفانه و مؤفقانه ضروری میباشد. هریک از کارمندان، اصول رفتار کارمندان انتخابات را امضاء و به رعایت آن موافق میباشد.

تیم های کارمندان اناث ثبت نام برای ثبت نام شوندگان اناث و تیم های کارمندان ذکور برای ثبت نام شوندگان ذکور خدمات را عرضه مینمایند.

ناظمین ساحوی ولسوالی کمک لازم را فراهم مینمایند، آنها از محلات ثبت نام به صورت منظم بازدید مینمایند تا تیم ها را در صورت ضرورت کمک نمایند. این کمک ها شامل جواب به سوالات تخیکی، مراقبت فعالیت ها در داخل محلات، تسهیل عملیات در داخل تعمیر، حصول تدارکات در صورت لزوم و انسجام و جمع آوری مواد میباشد.

هرتیم ثبت نام متشکل از پنج کارمند ثبت نام میباشد که فعالیت های ثبت نام را در هر محل ثبت انجام میدهند. اینها عبارتند از :

- رئیس
- کنترل کننده قطار
- مامورین ثبت نام (۲)
- مامور تهیه کارت

کارمندان را میتوان توظیف مجدد نمود یا در صورت ضرورت وظایف شان را مشترک ومختلط ساخت.

برای اینکه محل ثبت نام باز گردد، باید یک تعداد حد اقل چهار کارمند ثبت نام به شمول رئیس موجود باشند.

سلسله مراتب

- ← هر تیم کارمندان ثبت نام توسط یک رئیس سرپرستی خواهد شد.
- ← رئیس درمورد هر موضوع مربوط به وضعیت ثبت نام به ناظم ساحوی ولسوالی گزارش میدهد.
- ← ناظم ساحوی ولسوالی مستقیماً به دفتر ولایتی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات گزارش میدهد.

تمام اعضای تیم ثبت نام باید :

- ✓ مطابق به اصول رفتار کارمندان انتخابات باید در تمام اوقات روش بیطرفانه داشته باشند.
- ✓ اطمینان یابند که طرز العمل ها به صورت درست تعقیب میشوند و معلومات تهیه شده دقیق و صحیح میباشد.
- ✓ نشان رسمی مشخصه شان را در تمام اوقات کار پوشیده باشند.
- ✓ جهت ترتیب و تنظیم محل ثبت نام نیم ساعت پیش از باز شدن محل به وظیفه حاضر باشند و قبل از ترک نمودن باید تمام امور لازمه ختم وظیفه و بسته بندی مواد را انجام دهند.

- ✓ از امنیت تمام مواد حساس اطمینان حاصل کنند و طرز العمل های حفاظت معلومات و ذخیره مواد را رعایت نمایند.
- ✓ به ثبت نام شوندگان با پشتکار و به صورت مؤدبانه خدمت کنند.
- ✓ آماده باشند تا هر وظیفه یی را در تیم که به وسیله رئیس سپرده میشود به عهده گیرند.

وظایف رئیس

رئیس محل ثبت نام مسؤول عملیات محل ثبت نام و نظارت از کارکنان و تمام فعالیت های داخل محل ثبت نام میباشد. رئیس وظایف ذیل را انجام میدهد:

- نظم و ترتیب محل ثبت نام را در صورتی که لازم باشد به کمک ناظم ساحوی ولسوالی و مامورین امنیتی تنظیم و تداوم می بخشد.
- کار کارمندان تیم ثبت نام را نظارت میکند و در صورت ضرورت وظیفه آنها را تغییر و تجدید وظایف مینماید.
- اطمینان حاصل مینماید که تیم به کلیه طرز العمل های شامل درین رهنما پابندی داشته و هرگونه هدایات طرز العملی از جانب ناظم ساحوی ولسوالی یا آموزگار را عملی مینماید.
- فورمه R01 یا ثبت شماره مهرها و فورمه R02 یا خلاصه ثبت نام روزانه برای محل ثبت نام را به صورت درست تکمیل مینماید.
- اطمینان حاصل مینماید که تمام فیصله ها در مورد واجد شرایط بودن رای دهندگان در ساحه اتخاذ گردیده و اعتراضات را حل مینماید.
- اشخاص را در قسمت تکمیل فورمه ECC 01 یا فورمه شکایت در صورت تقاضای آنها کمک مینماید.
- دخول و دسترسی به محل ثبت نام را تنظیم کرده موجودیت مشاهدین، نمایندگان، منسوبین رسانه ها و سایر بازدید کنندگان را پذیرایی و مراقبت میکند.
- مسؤولیت باز کردن و مسدود کردن محل را در اوقات لازمه به عهده داشته، اطمینان حاصل مینماید که تمام فعالیت های مربوط به باز کردن و مسدود کردن محل به صورت درست انجام یافته است.
- تمام مواد ثبت نام را محفوظ نگهداشته اطمینان حاصل مینماید که طرز العمل های مربوط به مواد حساس به شمول بسته بندی برای حفاظت شبانه رعایت گردیده است.
- اطمینان می یابد که محل از نظر مواد مورد ضرورت فعالیت های ثبت نام اکمال گردیده است و در صورت ضرورت به تهیه بیشتر مواد، ناظم ساحوی ولسوالی را اطلاع میدهد.
- تمام حوادث و وقایع مربوط به پروسه ثبت نام را در ژورنال ثبت نام درج مینماید و در صورت لزوم این مسایل را گزارش میدهد.
- اوقات باز شدن و مسدود شدن محل ثبت نام و آمار ثبت نام را به ناظم ساحوی ولسوالی گزارش میدهد.
- هر حادثه، معلومات یا فعالیتی را که به پروسه ثبت نام مربوط باشد، فوراً به اطلاع ناظم ساحوی ولسوالی میرساند.

وظایف کنترل کننده قطار

- کنترل کننده قطار مسئول کنترل جریان عبور و مرور اشخاص به محل ثبت نام و تامین کنترل بهتر قطار میباشد. کنترل کننده قطار این وظایف را انجام میدهد:
- در خواست دهندگان را در خارج از مدخل محل در قطار های منظم نگهدارند.
 - برای جلوگیری از ازدحام، جریان حرکت در خواست دهندگان را به داخل محل ثبت نام کنترل مینماید.
 - به اشخاص مسن، زنان حامله و معیوبین در خواست دهنده در صورت لزوم کمک مینماید.

وظایف مامور ثبت نام

- مامور ثبت نام مسئول تثبیت واجد شرایط بودن و ثبت نام صحیح در خواست دهندگانی که واجد شرایط رای دهی هستند، میباشد. مامور ثبت نام وظایف ذیل را انجام میدهد:
- کتابهای ثبت نام را در تمام مدت هر روز عملیات حفاظت مینماید.
 - در خواست دهندگان را پذیرفته و برای آنها پروسه ثبت نام را تشریح مینماید.
 - با در خواست دهندگان مصاحبه ثبت نام را جهت تثبیت واجد شرایط بودن انجام میدهد.
 - کتاب کننده ثبت نام، ریکارد ثبت نام و کارت ثبت نام را در جریان خدماتی که انجام داده میشود به صورت درست تکمیل میکند.
 - نشان انگشت یا امضای در خواست دهندگان را اخذ مینماید.
 - در صورتی که از واجد شرایط بودن در خواست دهندگان متیقن نباشد، یا در حالتی که واجد شرایط بودن در خواست دهنده مورد اعتراض قرار گیرد، در خواست دهنده را برای اتخاذ فیصله نزد رئیس محل ثبت نام میفرستد.
 - در صورت رد شدن، به در خواست دهنده علت را تشریح کرده به وی معلومات میدهد که در خواست دهنده حق دارد در زمینه شکایتی را درج نماید.
 - در موارد لازمه، طرز العمل های درست از بین بردن ریکارد ثبت نام و کارت های ثبت نام را تعقیب مینماید.
 - به ثبت نام شونده رهنمایی میکند که کارت ثبت نام را به صورت محفوظ نگهداری نموده و آنرا در روز انتخابات به خاطر رای دهی با خود بیاورد.
 - ثبت نام شونده را به طرف مامور تهیه کارت رهنمایی میکند.

وظایف مامور تهیه کارت

- مامور تهیه کارت مسئول تهیه و توزیع کارت ثبت نام برای ثبت نام شوندهگان میباشد. مامور تهیه کارت وظایف ذیل را به عهده دارد:
- کمره را در تمام دوره ثبت نام محفوظ و فعال نگه میدارد.
 - برای نصب در کارت ثبت نام عکس ثبت نام شونده را میگیرد.
 - مطمئن میشود که عکس به ثبت نام شونده مطابقت دارد.
 - در تیم انات، محرمیت زنان عکس گیرنده را تامین میکند.
 - عکس ثبت نام شونده را در کارت شناسایی وی می چسپاند.
 - کارت ثبت نام را پوش میکند.
 - کارت ثبت نام را به ثبت نام شونده توزیع میکند.
 - ثبت نام شونده را رهنمایی میکند تا محل ثبت نام را ترک نماید.

ناظم ساحوی ولسوالی تیم های ثبت نام را معاونت و نظارت کرده به عملیات ثبت نام در داخل مرکز ثبت نام تسهیلات فراهم مینماید. ناظم ساحوی ولسوالی وظایف ذیل را انجام میدهد:

- برای تیم ثبت نام جلسات آموزش را ترتیب نموده، و در صورت لزوم زمینه آموزش اصلاحی را فراهم مینماید.
- در مورد طرز العمل ها مشوره تخنیکی و در مسایل عملیاتی معلومات فراهم مینماید.
- در صورت ضرورت، مواد ثبت نام را توزیع، جمع آوری و تهیه میکند.
- آمار ثبت نام و اوقات باز شدن و مسدود شدن محل ثبت نام را ترتیب و تنظیم مینماید.
- به مشکلات و پرسش ها حین ضرورت پاسخ میدهد.
- برای ذخیره مواد ثبت نام محل مناسب را مشخص مینماید.
- مرتب نمودن تعمیر و دسترسی به مرکز را سهولت میبخشد.
- در صورت لزوم به سایر نیاز های مرکز ثبت نام از قبیل سهولت های طبی، واقعات عاجل و مشکلات امنیتی پاسخ میدهد.
- در قسمت فعالیت های ثبت نام به دفتر ولایتی دارالانشاء گزارش میدهد.
- در جریان عملیات از تیم ثبت نام طور منظم بازدید مینماید.

۴. مراکز و محلات ثبت نام

مراکز و محلات ثبت نام

- یک مرکز ثبت نام، جایبست که یک یا بیشتر از یک محل رای گیری در آن موقعیت دارد. این محل میتواند یک تعمیر یا بخشی از یک تعمیر باشد.
- یک محل ثبت نام موقعیت مشخصی در داخل یک مرکز ثبت نام است که در آن ثبت نام صورت میگیرد. این محل میتواند یک اتاق یا یک ساحة تعیین شده باشد.
- برای ثبت نام شوندهگان اناث و ذکور محلات ثبت نام جداگانه ایجاد میشود. در هر محل ثبت نام صرف یک تیم ثبت نام؛ تیم اناث یا تیم ذکور فعالیت خواهد کرد.
- هر محل ثبت نام دارای یک شماره مشخصه میباشد. این شماره بر روی صندوق مواد محل، مجموعه لوازم ثبت نام، ژورنال ثبت نام و فورمه ها لیبل گذاری میشود.

کود های شماره محل ثبت نام

شماره محل ثبت نام دارای کود های ذیل میباشد :
ولایت (دو شماره یی) - ولسوالی (۲) / مرکز (۲) / محل (۱) جمع مشخص کننده جنسیت (۱) .
به طور مثال : ۰۶ - ۰۱ / ۰۱ / 2F

معلومات در مورد مرکز ثبت نام

ناظم ساحوی ولسوالی از نگاه عملیاتی مسؤول فعال بودن کامل محل ثبت نام میباشد. در غیاب ناظم ساحوی ولسوالی، یک رئیس محل ثبت نام در مرکز ثبت نام مسؤول تعیین میشود تا به نمایندگی از ناظم ساحوی ولسوالی در امور اداره مرکز ثبت نام ایفای وظیفه نماید.

مسؤولیت های مرکز ثبت نام

- ناظم ساحوی ولسوالی یا رئیس محل ثبت نام که به جای ناظم ساحوی موظف گردیده برای تنظیم محلات داخل مرکز و عملیات عمومی امور ذیل را انجام میدهد :
- باز شدن و مسدود شدن مرکز ثبت نام را نظارت مینماید.
 - مطمئن میشود که تعمیر و ساحات اطراف آن آماده است.
 - اطمینان حاصل میکند که لوحه مرکز ثبت نام در نزدیکی دروازه دخولی در جای قابل دید نصب شده است.
 - از کنترل ازدحام در داخل و اطراف مرکز ثبت نام نظارت میکند.
 - با مامورین امنیتی ارتباط برقرار میکند.
 - در برابر اوضاع عاجل در داخل مرکز حسب اقتضا واکنش نشان میدهد.
 - مطمئن میشود که تمام مواد مبارزه انتخاباتی از داخل و اطراف مرکز دور شده است.

تأمین امنیت

امنیت در سطح مناسب برای هر مرکز ثبت نام فراهم خواهد شد. وظیفه مامورین امنیتی آنست تا امنیت پروسه انتخابات را تأمین کنند به شمول امنیت ثبت نام شوندهگان، کارمندان ثبت نام و مواد ثبت نام.

رئیس و ناظم ساحوی ولسوالی مسؤول حفظ نظم و ترتیب در محل و مرکز ثبت نام میباشند. مامورین امنیتی تا زمانی که در وقایع عاجل به وجود آنها در داخل مرکز ضرورت احساس نشود، در خارج مرکز ثبت نام باقی میمانند. آنها زمانی که توسط رئیس یا ناظم ساحوی ولسوالی برای حفظ نظم خواسته شوند به داخل مرکز ثبت نام آمده میتوانند. آنان بعد از اینکه اوضاع تحت کنترل درآمد مرکز ثبت نام را ترک میکنند.

مامورین امنیتی در حفظ نظم در خارج مرکز ثبت نام و در صورت تقاضا در منظم نمودن داخل مرکز کمک مینمایند، و شخصی را از یک محل ثبت نام به امر رئیس محل ثبت نام خارج مینمایند که به شکل تهدید آمیز یا تجاوزگرانه برخورد نماید یا به هدایات رئیس عمل ننماید. مامورین امنیتی همچنان جهت تأمین محیط امن و حفظ آن در تمام پروسه، در نقطه دخولی مرکز، ثبت نام شوندهگان را تلاشی مینمایند.

رئیس محل ثبت نام در صورت مزاحمت، وقایع عاجل یا سایر حادثات، در اولین فرصت ناظم ساحوی ولسوالی را اطلاع میدهد. به هر صورت مامورین امنیتی صلاحیت ابتدایی تصمیم گیری در مورد موضوعات مهم امنیتی را دارا میباشند.

مامورین امنیتی اجازه ندارند به هیچ وجه در پروسه ثبت نام مداخله نموده یا در صدد اعمال نفوذ باشند. آنها نمیتوانند به هیچ گونه اعمال تخویف آمیز دست زنند که مردم را وحشت زده ساخته از مرکز ثبت نام دور سازد. آنها باید در تمام اعمال شان نشان دهنده بیطرفی باشند.

معطل شدن ثبت نام

در حالاتی که مرکز ثبت نام به حوادثی مانند شورش، خشونت، توفان یا سیلاب معروض گردد که دوام فعالیت های ثبت نام را در داخل محل ثبت نام غیر ممکن سازد، رئیس محل ثبت نام میتواند امر توقف ثبت نام را صادر نماید. رئیس باید در اولین فرصت ناظم ساحوی ولسوالی را از موضوع مطلع سازد که وی به نوبه خود به دفتر ولایتی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات اطلاع میدهد. رئیس باید مطمئن شود که تمام ثبت نام شوندهگان محل را ترک گفته اند و سعی خواهد کرد تا حفاظت همه مواد ثبت نام را تأمین نماید. ناظم ساحوی ولسوالی از هرگونه اقدام در صورت ادامه دادن، رئیس محل ثبت نام را اطلاع خواهد داد.

صرف ناظم ساحوی ولسوالی میتواند امر توقف فعالیت ها را در تمام مرکز ثبت نام صادر نماید و تنها دفتر ولایتی دارالانشای انتخابات میتواند به مسدود نمودن پیش از وقت دستور دهد. ناظم ساحوی ولسوالی هرگونه تصمیمی درین خصوص را به اطلاع رئیس میرساند.

در صورت تعطیل شدن قبل از وقت، رئیس تا حد ممکن اقدامات ذیل را روی دست میگیرد:

- محل را بسته و از همه ثبت نام شوندهگان میخواهد تا محل را ترک گویند.
- در صورتی که وقت اجازه دهد، طرز العمل های مسدود کردن را طوری که درین رهنا ذکر گردیده پیروی مینماید.
- در ژورنال ثبت نام وقت و دلایل توقف ثبت نام را درج نماید.

□ در صورت دریافت هدایت، مواد انتخاباتی را جهت انتقال بسته بندی می نماید.



۵. مواد ثبت نام

مواد ثبت نام

قبل از آغاز فعالیت ثبت نام هر تیم ثبت نام از ناظم ساحوی ولسوالی تمام مواد مورد ضرورت برای فعالیت های ثبت نام را به دست خواهند آورد. این مواد شامل: (۱) یک صندوق مواد شامل تمام مواد حساس و فورمه ها و (۲) یک مجموعه لوازم ثبت نام حاوی مواد غیر حساس میباشد. رئیس بررسی میکند تا ببیند که همه مواد موجود میباشد و مسئولیت دریافت آنها را به عهده میگیرد.

1. صندوق مواد حاوی این اشیاء میباشد:

- ۵ جلد کتاب ثبت نام
- فورمه R02 یا فورمه خلاصه ثبت نام روزانه و لست ولایت و ولسوالی
- مهر ها
- ژورنال ثبت نام

2. مجموعه لوازم ثبت نام شامل مواد ذیل میباشد:

- کمره برای گرفتن عکس از ثبت نام شوندگان
- پوشها برای پوش کردن کارتهای ثبت نام
- فلم و بطری ها برای کمره
- فورمه R01 یا فورمه درج شماره مهرها
- صفحه رنگ و رنگ برای نشان انگشت
- یک لوحه برای مرکز ثبت نام و کاغذ سفید برای نوشتن لوحه ها
- پاکت ها برای کارتهای ثبت نام باطل شده ، تصحیحات و شکایات.
- مقدار کافی مواد قرطاسیه که بتواند برای تمام فعالیت های ثبت نام کفایت کند.

رئیس یک پاکت را برای کارتهای باطل شده جدا کرده روی آن لیبل (کارتهای باطل شده) را میچسباند، یک پاکت را برای کارتهای تصحیح شده مجزا کرده روی آن لیبل (تصحیحات) را نصب میکند. روی تمام پاکت های محلات ثبت نام، ولایت و شماره محل ثبت نام نیز لیبل گذاری خواهد شد.

اداره مواد

این مسئولیت تیم های ثبت نام است تا اطمینان حاصل نمایند که تمام مواد به صورت درست تنظیم شده، و به طور امن ذخیره و حفاظت میگردد.

مواد حساس

تمام موادی که حاوی معلومات شخصی ثبت نام شونده بوده و موادی که از آن به مقصد جعل کاری در ثبت نام استفاده شده میتواند مواد حساس شمرده میشوند. مواد حساس باید در یک ذخیره گاه محفوظ نگهداری شده یا همیشه تحت نظارت کارکنان دارالانشاء قرار داشته باشد. معلومات شخصی ثبت نام شوندگان نباید از محل خارج و یا کاپی شود و کارمندان ثبت نام باید به همه هدیایات در مورد تمام اشکال بسته بندی، مهرکردن و حفاظت معلومات پا بندی داشته باشند.

مواد حساس ثبت نام شامل اینها میباشد:

- کتاب های ثبت نام (سفید، نیمه کاره، تکمیل شده)

- کارتهای ثبت نام
- ژورنال ثبت نام
- فورمه های تکمیل شده شکایات

هر محل برای ذخیره و نگهداری مواد حساس یک صندوق مواد خواهد داشت (صندوق رای دهی). تمام مواد حساس وقتی مورد استفاده قرار ندارند باید داخل صندوق قرار داده شده مهرگردند و شماره مهر شان در فورمه R01 یا فورمه ثبت شماره های مهرها درج گردد. مواد حساس از طرف شب باید در یک موقعیت محفوظ که روی آن ناظم ساحوی ولسوالی و دفتر ولایتی دارالانشاء توافق نموده باشند نگهداری شود.

مواد غیر حساس

مواد غیر حساس لازم نیست تا در داخل صندوق لوازم مهر گردد. به هر صورت در قسمت نگهداری آنها باید توجه شده اطمینان حاصل شود که این مواد حسب هدایات ناظم ساحوی ولسوالی به صورت مناسب نگهداری میشوند.

تدارکات

این امر مسئولیت رئیس محل ثبت نام میباشد تا اطمینان یابد که در محل همه مواد ضروری و تدارکات برای فعالیت های همه روزه ثبت نام وجود دارد. در صورتی که محل فاقد یکی از اقلام مواد باشد یا مواد نداشته باشد، رئیس باید ناظم ساحوی ولسوالی را در اولین فرصت ممکنه اطلاع دهد. توجه کافی باید به خرج داده شود تا قبل از اینکه مواد ختم شود فرصت برای رسانیدن مواد دیگر مهیا باشد.

معلومات در مورد اقلام مشخص

تجهیزات عکاسی

- برای فعالیت های ثبت نام دو نوع کمره وجود دارد. موقع دریافت مواد، اعضای تیم باید :
 - ← بررسی کنند که کدام نوع کمره برایشان توزیع گردیده و رهنمای درست کمره را دریافت نمایند.
 - ← قبل از اینکه از کمره برای بار اول استفاده نمایند، آن را بررسی و امتحان کنند (فلش، بطریها ، فلم). اگر کمره درست کار نمیکند موضوع را به ناظم ساحوی ولسوالی اطلاع دهند. کوشش نکنند که آن را ترمیم نمایند.
 - ← کتر یا قطع کننده را برای فعال بودن امتحان کنند، کاغذ را قطع کنند تا کتر پاک شود.

ژورنال ثبت نام

رئیس در تمام دوره ثبت نام یک ژورنال ثبت نام دارد تا ازان استفاده نماید. شماره محل باید روی یک کاغذ چسپنده یا ستیکر که در داخل مجموعه لوازم ثبت نام قرار دارد نوشته شده در قسمت پوش آغازین ژورنال نصب گردد. در ژورنال یادداشت معلومات و حوادث مربوط به محل درج میشود به شمول مسایل ذیل :

- اوقات باز شدن و مسدود شدن روزانه محل
- آمار روزانه ثبت نام برای محل
- حضور مشاهدین، نمایندگان، منسوبین رسانه ها و سایر بازدید کنندگان
- تمام حوادث امنیتی

- نگرانی های مطروحه نزد رئیس
- کلیه موارد رد شدگی و اشخاصی که از محل دور ساخته شده اند با ذکر دلایل
- تفصیلات مصاحبه های انجام شده جهت حل اعتراضات
- شکایات سپرده شده
- تسلیمی بیشتر مواد حساس توسط ناظم ساحوی ولسوالی یا برای موصوف
- واقعات قابل یاد آوری دیگر در ارتباط با فعالیت های ثبت نام

کتاب ثبت نام

- کتاب ثبت نام برای ثبت معلومات ثبت شوندگان استفاده میشود. این کتاب از سه بخش تشکیل شده است. هر بخش حاوی شماره های منفرد ثبت نام رای دهندگان میباشد که به ترتیب مسلسل قرار دارد.
- ◀ قسمت کنده ریکارد یا سوابق ثبت نام بخشی از عقب کتاب ثبت نام است که حاوی لست شماره های ثبت نام رای دهندگان میباشد. این بخش هر خدمت ارائه شده ثبت نام را در مقابل شماره مربوطه ثبت نام رای دهنده نشان میدهد.
- ◀ قسمت ریکارد یا سوابق ثبت نام که در کتاب ثبت نام باقی مانده و باید دور نشود.
- ◀ کارت ثبت نام به ثبت نام شونده توزیع شده نزد وی باقی میماند تا آن را در رای گیری ارائه نماید.

نکات عمده که در مورد کتاب های ثبت نام به خاطر باید داشت

1. یک مامور ثبت نام قبل از اینکه کتاب بعدی را شروع کند باید کتاب قبلی را تکمیل کرده باشد.
2. هر مامور ثبت نام باید مسئولیت یک کتاب را به عهده بگیرد. کتاب های ثبت نام نباید بین مامورین ثبت نام به صورت مشترک مورد استفاده قرار گیرند.
3. کتاب های ثبت نام مشخصاً برای هر محل ثبت نام توزیع میگردد و نباید میان محلات تبادل یا انتقال صورت گیرد.
4. هر زمانی که یک کتاب جدید ثبت نام شروع میشود، مامور ثبت نام و رئیس باید مطمئن شوند که نام ولایت و شماره محل ثبت نام بروی پوش آغازین کتاب نوشته شده است.

فرمه ها

فرمه هایی که باید تهیه شوند عبارتند از:

فرمه R01 یا فرمه ثبت شماره های مهرها	باید در شروع و ختم هر روز عملیات یا وقتی که مهرها بشکنند یا بسته شوند خانه پری و تکمیل شود. این فرمه برای آن استفاده میشود تا شماره های مهرها در صندوق مواد در هر روز عملیات یاد داشت و بررسی گردد.
فرمه R02 یا خلاصه ثبت نام روزانه	باید روزانه خانه پری و تکمیل شود تا آمار روزانه محل جهت گزارش دهی به ناظم ساحوی ولسوالی یاد داشت گردد.
فرمه 01 ECC یا فرمه شکایات	باید در هر محل موجود باشد تا شکایات تحریری در آن خانه پری و درج گردد. شکایات حتمی نیست تا درین فرمه تسلیم داده شود اما به اینکار توصیه میشود.

۶. اشخاصی که اجازه دخول به محل را دارند

چه کسی اجازه دارد تا در محل ثبت نام حضور داشته باشد؟ علاوه بر مامورین ثبت نام، کارکنان دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات و درخواست دهندگان یا ثبت نام شندگان، اشخاص ذیل میتوانند در داخل محل ثبت نام حضور داشته ثبت نام را مشاهده نمایند:

- اعضای دفتر مشترک تنظیم انتخابات و یوناما و ترجمان های آنها
- نمایندگان احزاب سیاسی و نمایندگان کاندیدان دارای اعتبارنامه
- مشاهدین داخلی و بین المللی دارای اعتبارنامه
- ترجمانان مشاهدین بین المللی دارای اعتبارنامه.
- نمایندگان دارای اعتبار نامه رسانه ها (یک عکاس یا متصدی کمره با آنها همراه بوده میتواند)
- مامورین امنیتی صرف زمانی که آنها جهت تامین نظم به داخل خواسته شوند
- اشخاصی که با درخواست کننده گان یا ثبت نام شندگان نیازمند به کمک، همراه میباشند.



- تمام اشخاصی که اجازه دارند تا در محل ثبت نام حضور داشته باشند باید اسناد لازم برای تثبیت هویت را با خود داشته باشند.
- مشاهدین، نمایندگان و رسانه ها باید نشان های مشخصه اعتبارنامه شان را که توسط دفتر مشترک تنظیم انتخابات داده شده همیشه نصب نمایند.
- در محلات ثبت نام زنان صرف بازدید کنندگان زن میتوانند داخل شوند.

اجازه دخول به محل ثبت نام

رئیس در نهایت مسؤول اجازه دخول به محل ثبت نام میباشد و تعداد اشخاص موجود در داخل محل در هر زمانی مربوط به صلاحیت رئیس میباشد.

در صورتی که تعداد زیاد نمایندگان و مشاهدین در عین وقت موجود باشند و ازدحام زیاد، روی فعالیت های ثبت نام اثر گذار باشد، درینصورت رئیس مسؤول ترتیب تقسیم اوقاتی خواهد بود تا زمینه دخول و دسترسی یکسان را به همه نمایندگان و مشاهدین به شکل دوره ای فراهم نماید.

موقعی که یک نماینده، مشاهد یا نماینده رسانه ها به محل ثبت نام برسد، رئیس نشان مشخصه اعتبارنامه و اسناد هویت وی را بررسی کرده در ژورنال اسم شخص، وقت بازدید از محل، شماره نشان مشخصه و مؤسسه مربوطه (حزب یا کاندید، گروپ مشاهدین یا منسوبین رسانه ها) را درج مینماید.

تمام اشخاصی که در داخل محل ثبت نام حضور دارند باید به اصول رفتار مربوطه شان پابند باشند. رئیس محل ثبت نام حق دارد به مشاهدین، نمایندگان نهاد ها یا منسوبین رسانه ها در قسمت دست کشیدن از عملی که سوء استفاده از حقوق و امتیازات تلقی شود، هدایت دهد. رئیس میتواند شخص متخلف را از محل به علت بی اعتنائی به چنین هدایتی خارج نماید.

مشاهدین و نمایندگان احزاب سیاسی و کاندیدان

مشاهدین انتخابات و نمایندگان احزاب سیاسی و کاندیدان یک نقش مهم در فراهم آوری زمینه ارزیابی پروسه های انتخابات و تامین قبولیت و مشروعیت انتخابات را دارا میباشند.

مشاهدین و نمایندگان به اجرای امور ذیل اجازه دارند :

- در محل ثبت نام از زمان باز شدن الی انجام فعالیت های مسدود شدن حاضر باشند.
- مشاهده تمام مراحل پروسه به شرط اینکه به محرمانیت معلومات در مورد ثبت نام شوندهگان آسیبی نرسانند.
- در محل و اطراف آن رفت و آمد کنند مشروط براینکه جریان حرکت ثبت نام شوندهگان و کارمندان ثبت نام را اخلال نکنند.
- تکمیل و خانه پری فورمه های محل را مشاهده کرده یک کاپی از معلومات ثبت شده برای خود شان نیز تهیه کنند (فورمه R01 یا فورمه ثبت شماره های مهرها و فورمه R02 یا خلاصه ثبت نام روزانه).
- پروسه تامین حفاظت شبانه مواد را مشاهده کنند.
- هر مورد نگرانی را با رئیس مطرح کنند ویا این موارد نگرانی را در ژورنال محل ثبت نام درج نمایند.
- یک شکایت تحریری را در محل ثبت نام درج نمایند.

مشاهدین و نمایندگان به اجرای امور ذیل اجازه ندارند:

- از وظایف کارمندان ثبت نام ممانعت یا در آن مداخله نمایند.
- تکمیل شدن کتاب ثبت نام را مشاهده نمایند.
- معلومات ثبت نام را یادداشت کرده یا کتاب ثبت نام یا سند دیگری را کاپی کنند که محرمانیت درخواست دهندگان یا ثبت نام شوندهگان را تجاوز نماید.
- به مواد ثبت نام در محل دست بزنند.
- با درخواست دهندگان یا ثبت نام شوندهگان در محل مستقیماً گفتگو نمایند.
- به نفع یک کاندید به نحوی از انحاء تبلیغات و کمپاین نمایند. این امور شامل نصب نشان یک کاندید انتخابات یا احزاب سیاسی یا آوردن مواد کمپاین به داخل محل میباشد.

علاوتاً یک نماینده حق دارد واجد شرایط بودن یک شخص را برای ثبت نام مورد اعتراض قرار دهد. یک مشاهد حق ندارد که چنین اعتراضی را درج نماید.

پاسخ به نگرانی ها

مشاهدین، نمایندگان و کاندیدان میتوانند نگرانی های شان را با رئیس مطرح نمایند. هر مورد نگرانی باید در کتاب ژورنال ثبت نام درج گردد. رئیس، این موارد نگرانی را تا حد ممکن حل خواهد کرد. برعلاوه ، آنها هرگاه احساس کنند که پروسه به صورت کامل تعقیب نمیگردد میتوانند شکایت شان را درج نمایند.

در جریان پروسه ثبت نام ، نمایندگان میتوانند ثبت نام یک درخواست دهنده را نسبت اینکه وی واجد شرایط نمیباشد، مورد اعتراض قرار دهند. این شکایت جهت اخذ تصمیم به رئیس راجع میگردد.

معلومات شخصی ثبت نام شونده

تمام معلومات شخصی فرد ثبت نام شونده مواد حساس شمرده شده ازین سبب محرم میباشد. مشاهدین و نمایندگان میتوانند پروسۀ ثبت نام را یادداشت کنند. درهرصورت، کاپی کردن و یادداشت معلومات شخصی هیچکسی جواز ندارد.

نقش نمایندگان رسانه ها

رسانه ها نقش مهمی را در گزارش دهی اجرای انتخابات به مردم داشته جریان پروسۀ انتخابات را نشر مینمایند.

نمایندگان دارای اعتبارنامه رسانه ها صرف در صورتی میتوانند به محل ثبت نام داخل شوند که به هیچ وجه هیچگونه مزاحمتی به پروسۀ ثبت نام ایجاد ننمایند. نمایندگان رسانه ها اجازه ندارند در داخل محل ثبت نام مصاحبه نمایند. آنها میتوانند با رئیس به حیث نماینده کارمندان محل با رضایت خودش مصاحبه نمایند، اما در خارج محل، و در صورتی که فعالیت های داخل محل فرصت چنین کاری را بدهد. نمایندگان رسانه ها نمیتوانند هیچ قسمت آن بخش پروسه را که ممکن معلومات شخصی را ظاهر سازد، فلم برداری یا کاپی نمایند.

نمایندگان رسانه ها در اجرای امور ذیل مجاز هستند:

- در محل ثبت نام از زمان باز شدن الی انجام فعالیت های مسدود شدن حاضر باشند.
- مشاهده تمام مراحل پروسه به شرط اینکه آنها به محرمانیت معلومات در مورد ثبت نام شوندها آسیب نرسانند.
- در محل و اطراف آن رفت و آمد کنند مشروط براینکه جریان حرکت ثبت نام شوندها و کارمندان ثبت نام را اخلال نکنند.
- مصاحبه با یک ثبت نام شونده، نماینده، مشاهد یا رئیس در صورت رضایت خود شان در خارج از محل ثبت نام
- مشاهده پروسۀ تامین حفاظت شبانه مواد

نمایندگان رسانه ها در اجرای امور ذیل مجاز نیستند :

- از وظایف کارمندان ثبت نام ممانعت یا در آن مداخله نمایند.
- مصاحبه با یک درخواست دهنده، ثبت نام شونده، نماینده یا کارمند ثبت نام در داخل محل .
- فلمبرداری، عکاسی یا مصاحبه با اشخاص بدون رضایت آنها.
- فلمبرداری یا عکاسی کتاب ثبت نام یا گرفتن عکس، فلم یا گزارش صوتی بی که حاوی معلومات شخصی یک ثبت نام شونده باشد
- فلمبرداری، عکاسی یا کاپی نمودن سوابق ثبت نام، کارت ثبت نام یا سایر اسناد که باعث تخطی از محرمانیت رای دهنده خواهد شد.
- دست زدن به یکی از مواد داخل محل ثبت نام.

تمام مصاحبه ها باید در خارج محل صورت گیرد. در جریان مصاحبه، رئیس میتواند به سوالات عمومی معلوماتی جواب دهد اما نمیتواند تعبیرات و نظریات خود را ارائه کند. رهنمود ذیل باید در مورد تعقیب گردد:

رئیس میتواند به سوالات عمومی معلوماتی ذیل جواب دهد :

- طرز العمل های ثبت نام
- اندازه اشتراک و حضور ثبت نام شوندهگان در محل.
- وظایف یک کارمند ثبت نام و آموزش های دریافت شده.
- اصول رفتار کارمندان انتخابات.

رئیس نمیتواند به تعبیرات یا ارائه نظریات در موارد ذیل بپردازد:

- نتایج را به سطح محلی، حوزوی یا ملی تعبیر نماید.
- در مورد نتایج متوقع ثبت نام یا انتخابات تبصره نماید.
- ارائه نظریات سیاسی در مورد نهاد های سیاسی، کاندیدان یا انتخابات.
- ارائه نظریات در مورد پالیسی ها، ابراز همنوایی یا پیشگویی در سایر مسائل
- تبصره روی افواها و شایعات

۷. تنظیم و اداره محل ثبت نام

رئیس محل ثبت نام مسئول تنظیم و اداره محل ثبت نام می باشد. علاوه بر فعالیت های ثبت نام که در بخش های مربوطه ذکر گردید، این امر شامل اداره مسایل ذیل میگردد:

ترتیب محل:

- کارکنان ثبت نام باید محل ثبت نام را همه روزه قبل از آغاز فعالیت نظر به اندازه و شکل ساحه ترتیب و تنظیم نمایند. میزها طوری تنظیم گردد که همه کارمندان داخل شدن مردم را در محل دیده بتوانند.
- محل ثبت نام باید طوری تنظیم گردد که جریان دایروی ثبت نام شوندگان را از مراجعه به مامور ثبت نام تا به مامور تهیه کارت و بالاخره برآمدن وی ممکن سازد.
- برای مامور ثبت نام باید یک میز کلان که فضای کافی داشته باشد، تهیه گردد.
- در صورت امکان، رئیس محل ثبت نام باید از جریان ثبت نام کنندگان به فاصله دورتر بنشیند، تا از همه مراحل نظارت به عمل آورده و با مردم در محرمیت کامل به طور خصوصی صحبت نماید. همچنان این موقعیت رئیس باعث می گردد تا در صورت ضرورت، برای ثبت نام شوندگان رسیدن به وی آسان باشد.
- مشاهدین و نمایندگان دورتر از جریان ثبت نام شوندگان در جایی بنشینند که بتوانند از تمام مراحل ثبت نام نظارت به عمل آرند.
- لوايح و علايم بايد نوشته شده و با استفاده از كاغذ هاي سفيد پوستر كه در بسته لوازم ثبت نام موجود است نصب گردند، كه ترتيب و تنظيم محل ثبت نام و جريان ثبت نام شوندگان را آسان سازد. (مانند تیرها و علامه دخول).
- در صورت امکان، یک ساحه برای عكاسی اختصاص داده شود تا لازم نباشد كه كمره، پرده و چوكی ثبت نام شونده به صورت مداوم تنظیم گردد.



وقفه و طعام چاشت

کارمندان ثبت نام میتوانند به نوبت، نیم ساعت وقفه برای صرف طعام چاشت و ۱۰ الی ۱۵ دقیقه را برای ادای نماز سپری نمایند. رئیس محل ثبت نام برای این هدف تقسیم اوقاتی را ترتیب میدهد. هرگاه رئیس، محل ثبت نام را به هر مقصدی ترک نماید، باید شخصی را در وقت غیابت به حیث جانشین خویش تعیین نماید.

جریان اشخاص

ثبت نام کنندگان در یک وقت یک نفر داخل میشوند. مهم است که در هر مرحله در یک وقت یک نفر حضور داشته باشد. اگر تعداد زیادی از اشخاص در محل حضور داشته باشند، رئیس تدابیری را روی دست میگیرد تا فعالیت های ثبت نام مختل نگردد.

معاونت

ثبت نام کنندگان معیوب و نابینا که به کمک ضرورت دارند، میتوانند با یک نفر همراه یا یک نفر اعضای فامیل داخل محل ثبت نام شوند. همچنان موصوف میتواند از یک ثبت نام کننده دیگر و یا رئیس محل ثبت نام تقاضای کمک نماید.

مواد مبارزات انتخاباتی

کلیه مواد مبارزات انتخاباتی باید برداشته شوند. هیچ نوع مواد مبارزات انتخاباتی نباید در داخل یا در حدود ۱۰۰ متری محل یا مرکز ثبت نام در طول مدت عملیات نصب گردد.

مواد آگاهی رای دهندگان

تیم ثبت نام اطمینان حاصل مینماید که تمام مواد مربوط به آگاهی رای دهندگان به طور نمایان در داخل محل ثبت نام نصب شده و یا برایشان حین خروج از محل توزیع میگردد.

گزارش دهی

رئیس محل ثبت نام مسئول است تا مطمئن شود که طرز العمل گزارشدهی رعایت میگردد. آمار ثبت نام، زمان باز و بسته شدن محل و سایر معلومات مربوط مطابق به رهنمود گزارشدهی به ناظم ساحوی ولسوالی گزارش داده میشود.

ملاحظات و شکایات

هرمورد نگرانی که توسط اشخاص حاضر در محل ثبت نام مطرح میگردد، در صورت امکان باید توسط رئیس در محل حل و فصل گردد. اگر شخصی بخواهد شکایت رسمی را بسپارد، شخص مذکور باید فورمه شکایت را خانه پری نماید. فورمه شکایت در تمام محلات ثبت نام در طول مدت ثبت نام موجود خواهد بود.

اسلحه

هیچ شخصی نمیتواند با اسلحه داخل محل و یا مرکز ثبت نام گردد، به استثنای کارمندان امنیتی موظف که جهت تامین نظم خواسته شده باشند.

نشان مشخصه هویت

رئیس محل ثبت نام اطمینان حاصل مینماید که تمام کارمندان حین اجرای وظیفه، نشان های مشخصه خویش را نصب نموده اند.

تلفون های موبایل

هیچ شخص حق استفاده از تلفون موبایل و یا سایر وسایل مخابراتی را غرض مکالمه در داخل محل ثبت نام ندارد. در این موارد، از شخص تقاضا میگردد تا صحبت خویش را در خارج از محل ثبت نام انجام دهد.

فعالیت های باز شدن محل ثبت نام

قبل از باز شدن، کارمندان ثبت نام به ساعت ۷:۳۰ به محل میرسند تا محل ثبت نام و مواد را برای همان روز تنظیم و ترتیب نمایند. رئیس مطمئن میشود که کار های ذیل قبل از باز شدن محل ثبت نام در ساعت ۸ صبح انجام شده است:

✓ تنظیم محل ثبت نام توسط تیم

← مطمئن میشود که محل ثبت نام پاک بوده و تیم، محل ثبت نام را طوری تنظیم و ترتیب نموده است که در بخش های قبلی تشریح گردید.

✓ کنترل مهر و باز کردن صندوق مواد ثبت نام

← فرم R01 یا ثبت شماره مهرها را از صندوق مجموعه لوازم خارج نمایید، مهر صندوق مواد را کنترل نموده مطمئن گردید که سالم بوده و شماره آن درست میباشد، بعداً فرم R01 یا ثبت شماره مهرها را تکمیل نمایید.

← در صورتیکه در شماره مهر تفاوت باشد و یا مهر باز شده باشد، این موضوع را در بخش ملاحظات فرم R01 یا فرم ثبت شماره مهرها و در ژورنال ثبت نام درج نمایید. این تفاوت را هرچه زودتر به ناظم ساحوی ولسوالی گزارش دهید.

← به خاطر باز نمودن صندوق مواد، یک بند مهر را قطع نمایید.



د افغانستان د رایو ورکونکو نوم لیکنه-۱۳۸۴ / ثبت نام رای دهنده گان در افغانستان - ۱۳۸۴
AFGHANISTAN VOTER REGISTRATION 2005
د مهرنو د شمېرو د ثبت (R01) فورمه/فورمه (R01) شمېره مهرها
Form R01- Record of Seal Number



0 1 — 0 1 / 0 1 / 1 F

د نوم لیکنی د خای شمېره
شماره محل ثبت نام
Registration Station Number

JEMB 0 0 3 6 1 4 3

د سر مهر (باید لري نه شي)
مهر بالایی (قابل تغیر نیست)
Top Seal - not to be removed

کتنی ملاحظات Remarks	د رئیس لاسلیک امضای رئیس Chairperson signature	کتنه (پرانیستل) ملاحظه (باز نمودن) Check (Opening)			کتنه (بندول) ملاحظه (مسدود نمودن) Check (Closing)		
		دویم مهر مهر دوم Seal 2	لومړی مهر مهر اول Seal 1	نېټه تاریخ Date	دویم مهر مهر دوم Seal 2	لومړی مهر مهر اول Seal 1	نېټه تاریخ Date
DFC					0029143	0036154	
		0029143	0036154	25/06/05	0032461	0071457	25/06/05
		0032461	0071457	26/06/05	0046215	0314256	26/06/05
		0046215	0314256	27/06/05	0147113	0356891	27/06/05

✓ کنترول و توزیع مواد

- ← کنترول نمایيد که تمام مواد مورد ضرورت ثبت نام در صندوق مواد و صندوق مجموعه لوازم ثبت نام موجود میباشد.
- ← برای هر مامور ثبت نام یک کتاب ثبت نام و قرطاسیه باب مورد ضرورت برای تکمیل کتاب ثبت نام را بدهید. مطمئن شوید که مامور ثبت نام برای کارت های باطل شده و هم برای تصحیحات پاکت دارد.
- ← لوازم عکاسی و پوش نمودن کارت را برای مامور تهیه کارت بدهید.

✓ باز نمودن محل ثبت نام

- ← در ساعت ۸ صبح محل را باز نموده و فعالیت های ثبت نام را آغاز نمایید.
- ← مشاهدین، مترجمان آنها، نمایندگان و منسوبین رسانه های خبری اجازه دخول را دارند.
- ← زمان باز شدن محل ثبت نام را در ژورنال بنویسید و آنر در صورت تقاضا به ناظم ساحوی ولسوالی گزارش دهید.

حد اقل تعداد کارمند برای باز نمودن محل ثبت نام

محل ثبت نام به صورت دقیق ساعت ۸ صبح باز میشود. برای باز شدن یک محل ثبت نام شرط آنست که حد اقل باید چهار نفر کارمند به شمول رئیس حاضر باشند. هرگاه این تعداد لازمی کارمندان حاضر نباشند، موضوع در اولین فرصت به اطلاع ناظم ساحوی ولسوالی رسانیده شده و محل ثبت نام الی رسیدن سایر کارمندان باز نخواهد شد.

فعالیت های بستن محل ثبت نام

✓ بستن محل ثبت نام

- ← در ساعت ۴ عصر، محل ثبت نام بسته میشود. ثبت نام شونده‌گانی که در قطار ایستاده اند، ثبت نام خواهند شد، اما ثبت نام شونده یی که بعد از ساعت ۴ رسیده است اجازه داخل شدن در قطار برایش داده نمیشود. ثبت نام تا زمانی ادامه داده میشود که تمام اشخاصی که الی ساعت ۴ در قطار ایستاده شده اند، ثبت نام کردند. بعد از اینکه آخرین درخواست دهنده ثبت نام شد، محل ثبت نام بسته میشود.
- ← زمانی را که محل ثبت نام بسته میشود، در ژورنال ثبت نام بنویسید.

✓ آمار روزانه ثبت نام

- ← آمار ثبت نام را از کنده ریکارد ثبت نام محاسبه نمایید.
- در تحت آخرین شماره درج شده کنده ریکارد ثبت نام دو خط بکشید، و مجموع تعداد داخل شده هر ستون را در همان روز محاسبه نمایید (مانند ثبت نام شونده‌گان جدید، کارت های مفقود شده، و تصحیحات).
- به همین‌گونه محاسبات را برای کتاب های بیشتر ثبت نام که در همان روز استفاده شده اند، انجام داده و مجموع کل محل ثبت نام را بدست آورید.
- تعداد ریکارد ها یا کارتهای ضایع شده ثبت نام همان روز را شمار نمایید.
- ← فرم R02 یا خلاصه ثبت نام روزانه همان روز را تکمیل و خانه پری نمایید.
- ← مجموعه کارتهای استفاده شده در فرم R02 یا خلاصه ثبت نام روزانه همان روز با تعداد ریکاردهایی که در روز استفاده شده باید باهم مطابقت داشته باشند. تعداد ریکارد هایی را که در کتاب ثبت نام استفاده شده شمار نمایید تا این مقایسه صورت گیرد.
- ← طبق رهنمود، آمار روزانه را به ناظم ساحوی ولسوالی گزارش دهید.



د افغانستان د رایو ورکونکو نوم لیکنه ۱۳۸۴ ثبت نام رای دهنده گان افغانستان ۱۳۸۴
AFGHANISTAN VOTER REGISTRATION 2005



د نوم لیکنې د ورځني کار د لنډیز فورمه (R02) / فورمه خلاصه امور روزانه ثبت نام (R02)
Form R02 – Registration Daily Summary

0	1	-	0	1	/	0	2	/	1	M	د نوم لیکنې د ځای شمېره شماره محل ثبت نام Registration Station Number
ولایت province		ولسوالی district		مرکز centre		ځای او جنس/محل و جنس station and gender					

د نوم لیکنې د دورې د هرې ورځې لپاره یوه لیکه ډکه کړئ / در دوره ثبت نام برای هر روز یک قطار را تکمیل نمایید. Complete on row for each day of the Registration Period						
نېټه/تاریخ Date	الف A نوي نوم لیكونکي ثبت شونده گان جدید New Registrants	ب B عوضي کارپوڼه کارتهاي عوضی Replacement Cards	ج C سموني تصحیح Corrections	د = الف + ب + ج D = A + B + C ټول ورکړل شوي کارپوڼه مجموع کارتهاي صادرشده Total Cards Issued	ه E ضايع شوي کارپوڼه کارتهاي ضایع شده Spoiled Cards	و = د + ه F = D + E ټول کارول شوي کارپوڼه مجموع کارتهاي استعمال شده Total Cards Used
25/06/05	10	5	8	23	3	26
26/06/05	15	3	7	25	2	27
27/06/05	25	7	10	42	5	47
ټول شمېر/مجموع Total	50	15	25	90	10	100

نام و امضای رئیس محل ثبت نام / د نوم لیکنې د ځای درنيس لاسلیک او نوم Chairperson Signature and Name	د ولسوالۍ د ساحوي ناظم لاسلیک او نوم/ نام و امضای ناظم ساحوی ولسوالی District Field Coordinator signature and Name
الهام	سلیمان

√ بسته بندی مواد

- ← در اخیږ هر روز، تمام مواد برای نگهداری شبانه بسته بندی میشود.
- ← بررسی نمایید که برای روز آینده مواد کافی وجود دارد، در صورت نیاز به مواد اضافی، ناظم ساحوی ولسوالی را اطلاع دهید.
- ← اقلام ذیل را که شامل تمام مواد حساس میگردد، در بین صندوق مواد بگذارید.
 - تمام کتابهای ثبت نام (سفید، تکمیل شده و نیمه تکمیل)
 - پاکت کارتهای ثبت نام ضایع شده
 - پاکت کارتهای ثبت نام تصحیح شده (تصحیحات)
 - پاکت فورمه های ECC01 یا فورمه های شکایات
 - پاکت فورمه R02 یا خلاصه ثبت نام روزانه
 - ژورنال یا کتاب ثبت وقایع روزانه
 - مهرها
- ← شماره مسلسل مهر هایی را که جهت بسته نمودن صندوق های مواد از آن استفاده میشود در فورمه R01 یا فورمه ثبت شماره مهرها درج نموده و در داخل صندوق مجموعه لوازم محل بگذارید. بعداً صندوق مواد را بسته و مهرولاک نمایید.

- ← تمام لوازم ثبت نام را جمع آوری نموده و در صندوق مجموعه لوازم بگذارید. اگر به نگهداری شبانه ضرورت باشد، صندوق لوازم را با اشکاستیپ بسته نموده و بالای آن امضا نمایید.
- ← اطمینان حاصل نمایید که صندوق مواد و صندوق مجموعه لوازم طبق هدایت ناظم ساحوی ولسوالی از طرف شب بطور درست نگهداری میشود.

در اخیر هر روز مواد حساس دوباره در صندوق مواد الی روز بعدی که عملیات دوباره آغاز و مهر برطرف میگردد، مهر میشود.

اگر تصادفاً بعضی از مواد در جریان جمع آوری مواد از صندوق مواد خارج میشود، مهر باید دوباره برطرف گردیده مواد جابجا شده و صندوق دوباره مهر و لاک گردد. اگر مهر غیر از وقت باز نمودن عمداً باز گردیده بود، رئیس محل باید فورمه جدید R01 یا ثبت شماره مسلسل مهر ها را خانه پری نماید.

اگر مهر تصادفاً از بین رفته باشد، رئیس محل ثبت نام باید آن را تبدیل نموده و طور ذیل ثبت نماید:

■ شماره مهر جدید را در فورمه R01 یا فورمه ثبت شماره مهر ها در جوار شماره مهر تعویض شده بنویسد.

■ امضا در پهلوی تغییر

در ژورنال یاد داشت نماید که چرا مهر از بین رفته بود و شماره های مهر جدید و سابق را بنویسد.

دیا گرام بسته بندی

صندوق مواد (مواد حساس)

کارت های ثبت نام
ضایع شده

کارت های ثبت نام
تصحیح شده

ECC 01-
فورمه شکایت

R02-
خلاصه ثبت نام روزانه

لیست ولایت
و ولسوالی

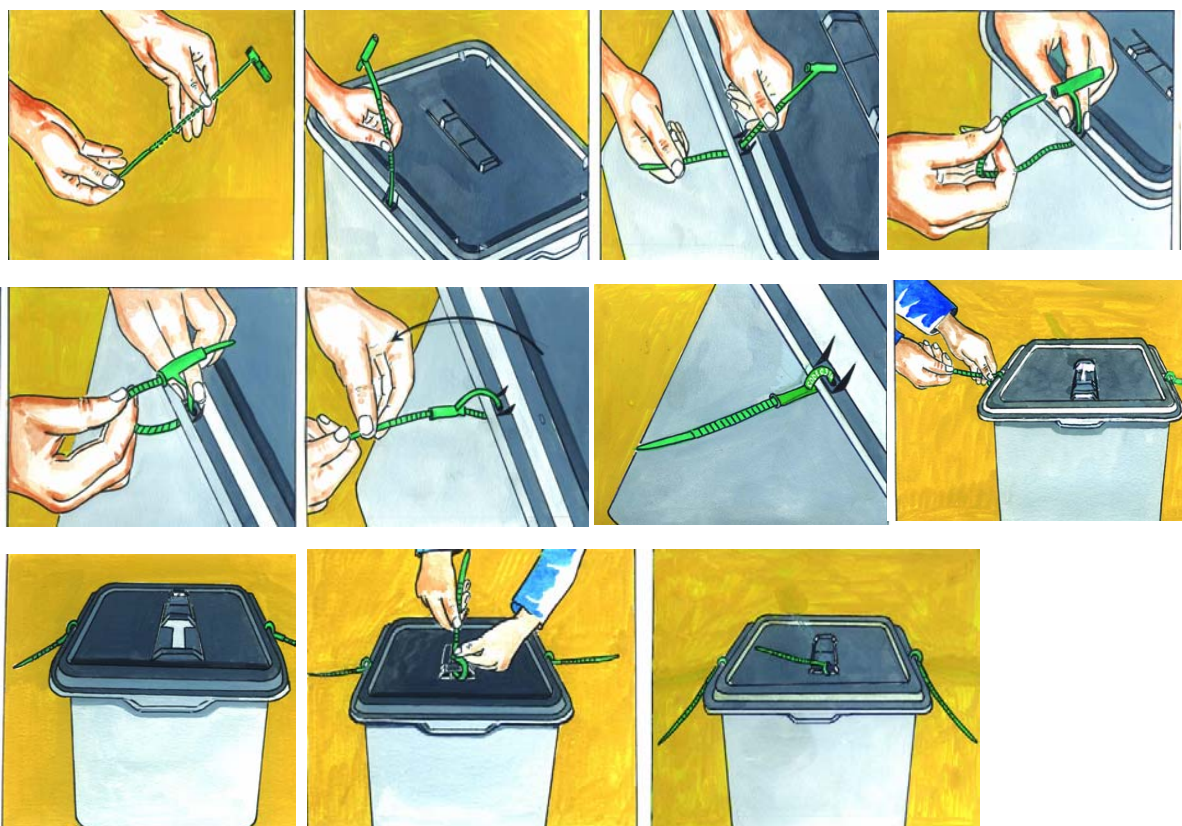


روزنامه ثبت نام / دفتر لیکچر
Registration Journal
05-03-01-1M



صندوق مواد - دیوار چوب
Materials Box
05-03-01-1M

مهر نمودن صندوق مواد



صندوق مهر شده مجموعه لوازم



۸. اصول رهنمایی ثبت نام رای دهندگان

شرایط ثبت نام رای دهندگان

- جهت ثبت نام نمودن برای رای دهی در انتخابات افغانستان، یک نفر باید دارای شرایط ذیل باشد :
- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 - در روز انتخابات ۱۸ ساله یا بالاتر از آن باشد.

علاوه براین، شخص مذکور باید:

- شخصاً در یک محل ثبت نام معین ثبت نام کند.
- بیشتر از یک مرتبه ثبت نام ننماید.

شرایط محل سکونت

- یک شخص در ولایتی که میخواهد رای بدهد، باید ثبت نام کند و در روز انتخابات در همان ولایتی رای بدهد که در کارت وی درج گردیده است.
- در دوره ثبت نام، کارتهای ثبت نام ولایتی را که در آن محل ثبت نام واقع است نشان میدهد. درخواست دهندگان با مشخصات ولایت دیگر ثبت نام شده نمیتوانند.
- کوچیهایی که قصد رایدهی در انتخابات ولسی جرگه را داشته باشند، در هر ولایت میتوانند ثبت نام کنند، اما باید به حیث رای دهنده کوچی ثبت نام نمایند.

ازینرو نهایت مهم است که در پروسه ثبت نام اطمینان حاصل گردد که معلومات درمورد ولایت، درکارت ثبت نام درست ثبت شده است.

خدمات مجاز

محلات ثبت نام، خدمات ذیل را ارائه خواهند کرد:

1. ثبت نام افرادی که میخواهند جدیداً ثبت نام کنند.
2. توزیع کارت تعویضی یا مثنی برای کسانی که کارت رای دهی قبلی خود را گم کرده باشند.
3. تصحیح معلومات درج شده درکارت.

کارتهای ثبت نام رای دهندگان

هر درخواست دهنده بی که موفق به ثبت نام گردد، یک کارت ثبت نام رای دهی را با شماره مسلسل مشخص در آن، که به رای دهنده اجازه شرکت در روز رای دهی را میدهد، دریافت خواهد کرد. کارت حاوی مشخصات و عکس شخص ثبت نام شده میباشد. (درمورد زنان ممکن است کارت بدون عکس باشد.)

شخص ثبت نام شده در روز رایدهی، کارت خود را شخصاً در یک محل رای گیری در ولایتی که درکارت وی درج است باید نشان بدهد.

کوچیهایی که به حیث کوچی ثبت نام کرده اند و میخواهند در انتخابات ولسی جرگه در حوزه انتخاباتی کوچیها رای بدهند، کارت ثبت نام خود را باید خودشان در یک محل رایدهی مخصوص کوچی ها ارائه نمایند.

۹. خلاصه پروسه ثبت نام رای دهندگان

- ← در خواست دهندگان در قطار انتظار میکشند: به افراد مسن، زنان حامله، و افراد معیوب اجازه داده میشود تا در پیش روی قطار ایستاده شوند.
- ← در یک وقت یک نفر درخواست دهنده به محل ثبت نام داخل میشود. هر درخواست دهنده به مامور ثبت نام رهنمایی میشود.
- ← مامور ثبت نام ارزیابی مینماید که درخواست دهنده به کدام امور ثبت نام ضرورت دارد.
- ← برای کسانی که به تعویض کارت یا کارت مثنی و یا خدمات ثبت نام ضرورت داشته باشند، مامور ثبت نام شایستگی درخواست دهنده را ارزیابی می نماید. مامور ثبت نام مصاحبه ثبت نام را جهت تعیین واجد شرایط بودن درخواست دهنده اجرا مینماید.
- ← مامور ثبت نام کننده کتاب ثبت نام، ریکارد ثبت نام و کارت رای دهی ثبت نام را تکمیل می نماید.
- ← مامور ثبت نام و درخواست دهنده کنترل می نمایند تا تمام معلومات درست نوشته شده باشد.
- ← درخواست دهنده بخش فراهم شده در عقب کارت ثبت نام را امضا مینماید و یا اگر شخص بیسواد باشد نشان انگشت خود را میگذارد.
- ← حالا درخواست دهنده ثبت نام شده است. مامور ثبت نام کارت ثبت نام را جدا نموده و به درخواست دهنده میدهد.
- ← شخص ثبت نام شونده به طرف مامور تهیه کارت رهنمایی میشود.
- ← عکس شخص ثبت نام شونده اخذ و در کارت ثبت نام او نصب میگردد.
- ← کارت ثبت نام شخص ثبت نام شونده پوش و برایش داده میشود.
- ← به شخص ثبت نام شونده هدایت داده میشود که شخصاً کارت ثبت نام رای دهی خود را برای رای دهی در ۲۷ سنبله به محل رای گیری بیاورد.
- ← برای شخص ثبت نام شونده مواد ارتباطات عامه و معلومات رای دهندگان نیز فراهم میگردد.
- ← شخص ثبت نام شونده محل ثبت نام را ترک میگوید.

۱۰. پنج مرحله ثبت نام رای دهندگان

ادب و حسن سلوک عمومی در وقت اجرای کار درخواست دهنده

در وقت خدمت به ثبت نام شوندهگان، کارمندان باید همیشه به خاطر داشته باشند که خدمات را به شکل مؤدبانه و دوستانه ارائه بدارند. این روش در تشریح مراحل مختلف پروسه، ثبت نام شوندهگان را کمک می نماید تا بفهمند که چه کار صورت میگیرد.

کارمندان ثبت نام در وقت ارائه خدمات به اشخاص مسن، آنهایی که سواد ندارند، معیوبیت های فیزیکی دارند یا مشکلات زبانی یا تکلم دارند، باید وقت کافی را برای تشریح پروسه برای آنها صرف نمایند و آنها را به شخصی که مسئول کمک است راهنمایی نمایند تا با آنها در تمام مراحل همکاری گردد.

اشخاص معیوب که به معاونت ضرورت دارند میتوانند همراه با یک نفر داخل محل ثبت نام شوند. کارمندان ثبت نام باید به خاطر داشته باشند که با شخص معیوب سخن بگویند نه با شخص همراه وی. اگر شخص ناشنوا باشد، کارمندان نباید فریاد بزنند.

اگر کدام مشکل موجود باشد، باید به رئیس محل راجع نموده و با بصیرت ممکنه بالای میز ثبت نام حل گردد.

مرحله اول: کنترل قطار

کنترل کننده قطار امور ذیل را اجرا مینماید:

- ◀ در قسمت دخولی محل ثبت نام استاده شده و درخواست دهندگان را در یک خط منظم خارج از محل ثبت نام نگه میدارد.
- ◀ اطمینان حاصل مینماید که درخواست دهندگان در حال انتظار تا حد ممکن راحت میباشند.
- ◀ اگر کدام شخص معیوب، مسن، ویا خانم حامله در قطار می ایستد، مطمئن میشود که درخواست دهندگان اجازه داده اند تا آنها در پیشروی قطار ایستاده شوند.
- ◀ درخواست دهندگان را یک نفر به محل ثبت نام اجازه داده و جهت جلوگیری از ازدحام جریان آنها را کنترل مینماید.
- ◀ هر درخواست دهنده را که داخل محل ثبت نام میشود به مامور ثبت نام راهنمایی میکند.

مرحله 2 – ارزیابی و مصاحبه ثبت نام

مامور ثبت نام وظایف ذیل را انجام میدهد:

- ◀ درخواست دهنده را پذیرایی نموده ارزیابی مینماید که وی به چه خدماتی نیاز دارد:
- (الف) جدیداً میخواهد ثبت نام نماید، بخاطری که قبلاً ثبت نام نه نموده است.
- (ب) مثنای کارت گم شده خویش را میخواهد، بخاطری که کارت رای دهی اش را گم کرده است.
- (ج) تصحیح کارت دست داشته اش را میخواهد بخاطری که معلومات درج شده در کارت اش غلط است.

◀ به کسانی که کارت رای دهی قانونی و صحیح دارند معلومات میدهد که ایشان به ثبت نام مجدد نیاز ندارند.

◀ پروسه ذیل را جهت ثبت نام به کسانی که خواهان یکی از خدمات سه گانه فوق هستند توضیح میدارد.

مامورین ثبت نام نمیتوانند به درخواست دهندگانی که تقاضا داشته باشند تا برای ولایتی غیر از ولایتی که محل ثبت نام در آن قرار دارد ثبت نام شوند خدمات را فراهم نمایند.

به طور مثال اگر محل ثبت نام در مزار شریف موقعیت داشته باشد درخواست دهندگان نمیتوانند تقاضا نمایند تا برای کابل ثبت نام شوند.



مامور ثبت نام با انجام مصاحبه و طرح سوالات ذیل غرض ثبت نام ، تثبیت مینماید که آیا درخواست دهنده واجد شرایط ثبت نام است یا خیر :

- کدام سند در دست دارید؟ بلی / نخیر
- هرگاه جواب بلی است ، سند دیده شود. در صورت جواب منفی سوال دوم مطرح گردد.
- آیا شما افغان هستید؟ بلی / نخیر
- در صورت پاسخ مثبت سوال بعدی مطرح گردد. هرگاه جواب نخیر بود، ثبت نام رد گردد.
- چند سال عمر دارید؟ بالاتر از ۱۸ سال / پایین تر از ۱۸ سال
- هرگاه پایین تر از ۱۸ سال باشد پرسیده شود که " آیا در روز انتخابات ۱۸ ساله خواهید شد؟"
- در صورت پاسخ مثبت به سوال بعدی بروید. هرگاه در روز انتخابات پایین تر از ۱۸ سال باشد ، ثبت نام رد گردد.
- مامور ثبت نام به درخواست دهنده یاد آور میگردد که این موارد یک تخطی ثبت نام خواهد بود اگر :
- شخص افغان نباشد
- پایین تر از سن قانونی باشد
- دارای بیشتر از یک کارت ثبت نام باشد.
- شخص به ارتکاب تخطی های انتخاباتی مطابق قانون مجازات میگردد.

تصمیم گیری

به اساس مصاحبه ثبت نام ، مامور ثبت نام تصمیم میگرد که آیا در خواست دهنده واجد شرایط منحیث رای دهنده است یا خیر.

در صورت عدم اطمینان مامور ثبت نام چه خواهد شد؟
هرگاه مامور ثبت نام از واجد شرایط بودن و یا نبودن در خواست دهنده مطمئن نگردد، در آنصورت درخواست دهنده به رئیس راجع میگردد، که وی تثبیت مینماید که شخص میتواند ثبت نام شود یا خیر.

رد شدن :

هرگاه درخواست دهنده واجد شرایط نبود و ثبت نامش رد گردید، دلایل رد شدن آن به صورت کامل تشریح میگردد. رد شدن وی در ژورنال محل ثبت نام به شمول اسم در خواست دهنده و دلایل رد شدن مبنی بر موارد ذیل درج میگردد :

- درخواست دهنده در روز انتخابات دارای سن 18 سال و بالاتر از آن نخواهد بود.
- درخواست دهنده افغان نیست.
- درخواست دهنده دارای بیشتر از یک کارت ثبت نام میباشد.

در صورت دعوای در خواست دهنده در قسمت رد شدن ثبت نام ، چه واقع خواهد شد؟
 هرگاه شخص رد شدن ثبت نام را مورد بحث و دعوی قرار دهد قضیه به رئیس راجع میگردد. این قضیه در ژورنال ثبت نام با اسم و دلایل دعوای درخواست دهنده درج میگردد.
 به در خواست دهنده معلومات داده میشود که وی میتواند شکایت کتبی خویش را درج نماید تا جهت بررسی و فیصله به کمیسیون شکایات انتخاباتی راجع گردد.

اثبات واجد شرایط بودن

وقتی که واجد شرایط بودن شخص ثابت گردید ، مرحله بعدی اجراء میگردد.

مرحله ۳ - تکمیل کتاب ثبت نام

مامور ثبت نام وظایف ذیل را انجام میدهد :

- ◀ کنده ثبت نام را در پشت کتاب آن به مقصد نشاندگی خدمات مورد نیاز در خواست دهنده در ستون درست تکمیل و خانه پری مینماید.
- ◀ کتاب را برگردانده کاغذ مقوایی را میان صفحات قرار میدهد تا از هم جدا باشند.
- ◀ تاریخ سال را در ریکارد ثبت نام و کارت ثبت نام مهر میکند.
- ◀ ریکارد ثبت نام در خواست دهنده را تکمیل میکند.
- ◀ کارت ثبت نام در خواست دهنده را نیز تکمیل مینماید .

در تکمیل نقاط فوق الذکر، اصول ذیل مراعات گردد :

- 1) ریکارد ثبت نام باید مسلسل و پی در پی به ترتیب شماره باشد. مامور ثبت نام ریکارد ثبت نام سفید را جهت اطمینان و مطابقت با شماره ثبت نام درخواست دهنده با کنده ریکارد ثبت نام سر میدهد.
- 2) ریکارد ها و کارتها باید توسط قلم خانه پری گردند.
- 3) لست ولایت یا ولسوالی جهت شناخت کود ولایت و ولسوالی استفاده میگردد. اسم ولایت و ولسوالی باید طوری تحریرگردند که در لست ولایت و ولسوالی ظاهر میشوند.
- 4) تکمیل ستون و کود قریه جات فرعی و قریه ضروری نمیشد.
- 5) در خواست دهندگان باید مطلع باشند که تنها در ولایتی که زیست دارند در همانجا میتوانند ثبت نام نمایند ، و در همان حوزه انتخاباتی باید رای بدهند که به حیث رای دهنده همانجا ثبت نام گردیده اند.

کنده ریکارد ثبت نام

د افغانستان درايه ورکونکو نوم لیکنه / ثبت نام رای دهنده گان در افغانستان

Afghanistan Voter Registration 2005

درایه ورکونکو نوم لیکنی لېست/ لست ثبت نام رای دهنده گان

List of Voter Registration

سمونه/تصحیح Correction	مثنی/مثنی Replacement	نوي نوم لیکنه/ثبت نام جدید New Registration	د نوم کارټ پرلېسې گنه/نمبر مسلسل کارت Card Serial Number
		✓	T 99047701
		✓	T 99047702
		✓	T 99047703
	✓		T 99047704
	✓		T 99047705
		✓	T 99047706
✓			T 99047707
✓			T 99047708
			T 99047709
		✓	T 99047710
	✓		T 99047711
✓			T 99047712
✓			T 99047713
		✓	T 99047714
		✓	T 99047715
	✓		T 99047716
	✓		T 99047717
			T 99047718
		✓	T 99047719
		✓	T 99047720
		✓	T 99047721
	✓		T 99047722
	✓		T 99047723
	✓		T 99047724
		✓	T 99047725
		✓	T 99047726
	✓		T 99047727
	✓		T 99047728
		✓	T 99047729

تصحیحات

درحالاتی که در خواست دهنده تقاضای یک تصحیح معلومات را در کارت رای دهی خویش مینماید ، در آنصورت مصاحبه کامل ثبت نام با وی ضروری نیست.

تصحیح میتواند در مشخصات شخصی صورت گیرد.

تصحیح بر اساس محل سکونت صورت گرفته میتواند.

تصحیح صرف زمانی رد میگردد که درخواست دهنده تقاضا نماید تا برای ولایتی غیر از ولایتی که محل ثبت نام در آن قرار دارد ثبت نام شود.

قبل از توزیع یک کارت جدید، مامور ثبت نام کنار چپ کارت سابقه را قطع کرده آن را در داخل پاکت کارت های تصحیح شده میگذارد.

کارت پوش شده قبلی قبل از توزیع کارت جدید

شماره ثبت نام رای دهنده گان

به هر رای دهنده ثبت نام شده یک شماره خاص رادهی داده میشود. این شماره در ریکارد، کارد و کنده ثبت میگردد. اطمینان از مطابقت نمودن شماره های ریکارد، کارت و کنده ثبت نام هر شخص خیلی مهم است. این نیز حایز اهمیت است تا به یاد داشته باشید که کلیه معلومات به ترتیب شماره تکمیل گردد.

به یاد داشته باشید

هرگاه با کمال دقت و به صورت واضح کلیه تفصیلات را در ریکارد ثبت نام و کارت ثبت نام ننویسید ، در خواست دهنده در روز انتخابات قادر به رای دهی نخواهد بود.

مامور ثبت نام ریکارد ثبت نام رای دهنده را با تعقیب تصویر در صفحه ذیل تکمیل خواهد کرد

ریکارڈ ثبت نام رای دهی

نام درخواست کننده را بنویسید

نام پدر درخواست کننده را بنویسید

خانه جنس مربوطه را نشانی کنید

خانه مربوطه دوم و سوم را نشانی نکنید

تفصیل در مورد قریه فرعی و گذر لازم نیست

سن درخواست دهنده را که در روز رای دهی به آن سن خواهد رسید بنویسید اگر درخواست دهنده به تاریخ ۲۷ سنبله ۱۸ سال میشود ۱۸ سال بنویسید

ببرسید که درخواست دهنده در کجا زندگی میکند نام و کود ولایت و ولسوالی را بنویسید نام قریه را بنویسید ولي کود آن ضرور نیست

مدرک ثبت رای دهنده گان
2003-2004

نوم/اسم: احمد رشاد
شهر اولد: سلیمان

عمر: 25
کود: 01

ولایت: کابل

ولسوالی: کابل

قریه / شهر: کابل

ناحیه / گذر:

جنس: ☒ مرد ☐ زن

کودکی: عودت کننده برتره راتلونگی
بچه شده گان
بپهای شوي گسان

ER02

بعد از تکمیل ریکارد ثبت نام، مامور ثبت نام کارت ثبت نام رای دهنده را با عین معلومات ریکارد ثبت نام خانه پری مینماید:

کارت ثبت نام رایدهندگان

مهر 2005

کارت هویت
رای دهندگان
2003-2004

شماره کارت ثبت نام راد هنده ← T99041200

کوچی
عویت کننده
بیرته راتلونکی
بیجا شده گان
بیجای شوی کسان

نوم/اسم احمد شاد
شهر/ولد سلمان
ولایت کابل
ولسوالی کابل
قریه / شهر کابل
ناحیه / گزر

عمر 25
جنس ☒ مرد ☐ زن
عکس در اینجا سرش میگردد ←

FR03

ریکارد و کارت های ضایع شده ثبت نام

در صورتی که در ریکارد ثبت نام یا در کارت ثبت نام یک اشتباهی رخ دهد یا کارت در وقت جدا کردن پاره شود درینصورت :

- هیچگونه تصحیح دران نیاورید.
- یک چلیپای بزرگ (X) روی ریکارد ثبت نام و کارت ثبت نام بکشید.
- در کنده ثبت نام در عقب کتاب ثبت نام روی ریکارد یک خط بکشید و در پهلوی شماره مسلسل " ضایع شده " بنویسید.
- از یک ریکارد یا صفحه جدید ریکارد ثبت نام برای ثبت نام درخواست دهنده استفاده نمایید.

کارت باطل شده ثبت نام را دور نیندازید. آن را در میان یک پاکت گذاشته روی آن " ضایع شده " بنویسید و آن را با شماره محل ثبت نام نشانی کنید.


مدرک ثبت رای دهنده گان
 2003-2004

T99041189 

نوم/اسم: محمد
 شهر و ولد: پنجشیر
 جنس: ☐ زن ☒ مرد
 زنا: یکبار
 کدچی: ۱۱۱۱۱۱۱۱
 عودت کننده
 بیرته راتلونگی
 بجا شده گان
 پیکای شوی گمان

عمر: ۲۵
 کد: ۱۱۱۱
 ولایت: پنجشیر
 ولسوالی: پنجشیر
 قریه / شهر: پنجشیر
 ناحیه / گزر: پنجشیر
 کد: ۱۱۱۱

ER02

T99041189

کارت هویت
رای دهندگان
۲۰۰۳-۲۰۰۴

جمهوری اسلامی ایران

نام / اسم
بابل

شماره ولایت

ولایت

وَسْوَلی

شهر / شهر

ناحیه / کُزُر

کوچی
عویت کننده پایه رتوانکی
بچه شده گان دیواری شورای مسلمان

☐ جنس
مرد زن

EP003

 **مدرک ثبت رای دهنده گان**  T99041566
2003-2004

نوم / اسم _____ احمد الیاس

شهر و ولد _____ فینی عمه

جنس ☐ زن ☒ مرد

ولایت _____ کابل

ولسوالی _____ کابل

قریه / شهر _____ کابل

ناحیه / غزر _____

عمر ۷ ۹

قومیت _____

تعلیم _____

پیش از این به چه شغل های اشتغال داشته اند؟

توضیح: عودت کننده بپرته را تلو نکی بجا شده گان بیخای شوی کسان

ER02

رای ثبت شده اجرا گردیده و باید
رای دهی که دارنده این کارت
حقیقتاً آن باشد نشان داده شود. این
کارت باید هیچ کس دیگری نمی خورد. در
صورت یافتن این کارت، با رای بهی از
نزدیمترین مأموریت پولی و یا یکی از
ادارات دولتی سپاری تا که به مسئولین ثبت
رای دهندگان رسانیده شود.

دفعه کارت و شخص به نوم ثبت او اجرائی
نمی او رای و رکولو به وقت دفعه کارت
اروئیکی باید دا کارت و ثبت مأمورین که دی
رواشی. دفعه کارت د هیچ چه گشته ندی. که
جوک دا کارت و موسوی باید چه د پولیوسو
ژ دی مأمورین ته دی و سپاری تر سو چه د
ثبت مأمورین که دی و روسوی

39

- درج ریکارد ثبت نام و کارت ثبت نام تکمیل گردید، مامور ثبت نام امور ذیل را انجام خواهد داد:
- ◀ معلومات را دوباره به درخواست دهنده بخوانید و تثبیت نمایید که کار تکمیل گردیده است.
 - ◀ قسمت کارت ثبت نام را با احتیاط از کتاب ثبت نام جدا کنید.
 - ◀ نشان انگشت یا امضای درخواست دهنده را با تعقیب تصاویر در صفحه بعدی در عقب کارت اخذ نمایید. شخص اکنون یک رای دهنده ثبت نام شده است.
 - ◀ ثبت نام شونده را به سوی مامور تهیه کارت رهنمایی کنید.
- 0 در صورتی که یک درخواست دهنده زن نخواهد عکس بگیرد، در جای عکس وی بنویسید "درخواست دهنده از گرفتن عکس خود داری مینماید".

گرفتن نشان انگشت یا امضای درخواست دهنده



درخواست دهنده حین گذاشتن انگشت شصت در کارت آنرا به عقب و پیشرو نه بلکه به یک سمت بمالد.

درخواست دهنده انگشت شصت راست را بروی صفحه رنگ به عقب و پیشرو بمالد.

در صورتی که انگشت شصت وجود نداشته باشد از انگشت دیگر در عین دست استفاده شود. در صورتی که دست راست وجود نداشته باشد از دست دیگر کار گرفته شود. در حالتی که قطع شدگی موجود باشد، نشان انگشت لازم نخواهد بود. به یاد داشته باشید تا صفحه رنگ را بعد از هر بار استفاده بسته کنید.

مرحله ۴ : عکس

مامور تهیه کارت امور ذیل را انجام میدهد :

- ◀ مطابق رهنمای کمره، یک قطعه عکس درخواست دهنده را میگیرد.
- ◀ قبل از شستن یا ظاهر ساختن فلم عکس ۴ تن درخواست دهنده را میگیرد.
- ◀ فلم را برای یک دقیقه انکشاف داده و آن را ظاهر میسازد.

حین گرفتن عکس این مسایل را به یاد داشته باشید:

- مطمئن باشید که فاصله درست است (۱، ۴ متر)
- مطمئن شوید که عکس با درخواست دهنده مطابقت دارد.
- اطمینان یابید که محرمانه عکس گرفتن زنان تامین است. زنی که نمیخواهد عکس بگیرد، لازم نیست تا عکس وی گرفته شود.



- در صورتی که فلم درست ظاهر نشده باشد پروسه را از سر بگیرید.
- در صورتی که یکی از عکس ها خوب ظاهر نشده باشد، عکس دیگری از آن شخص بگیرید.
- در صورتی که مطمئن نیستید که عکس قابل استفاده است یا خیر، رئیس را بطلبید.
- هرگاه درخواست دهنده از عکسی که گرفته خوش نیست، این دلیل آن نمیشود تا عکس دیگر بگیرید.

مامور تهیه کارت امور ذیل را انجام خواهد داد :

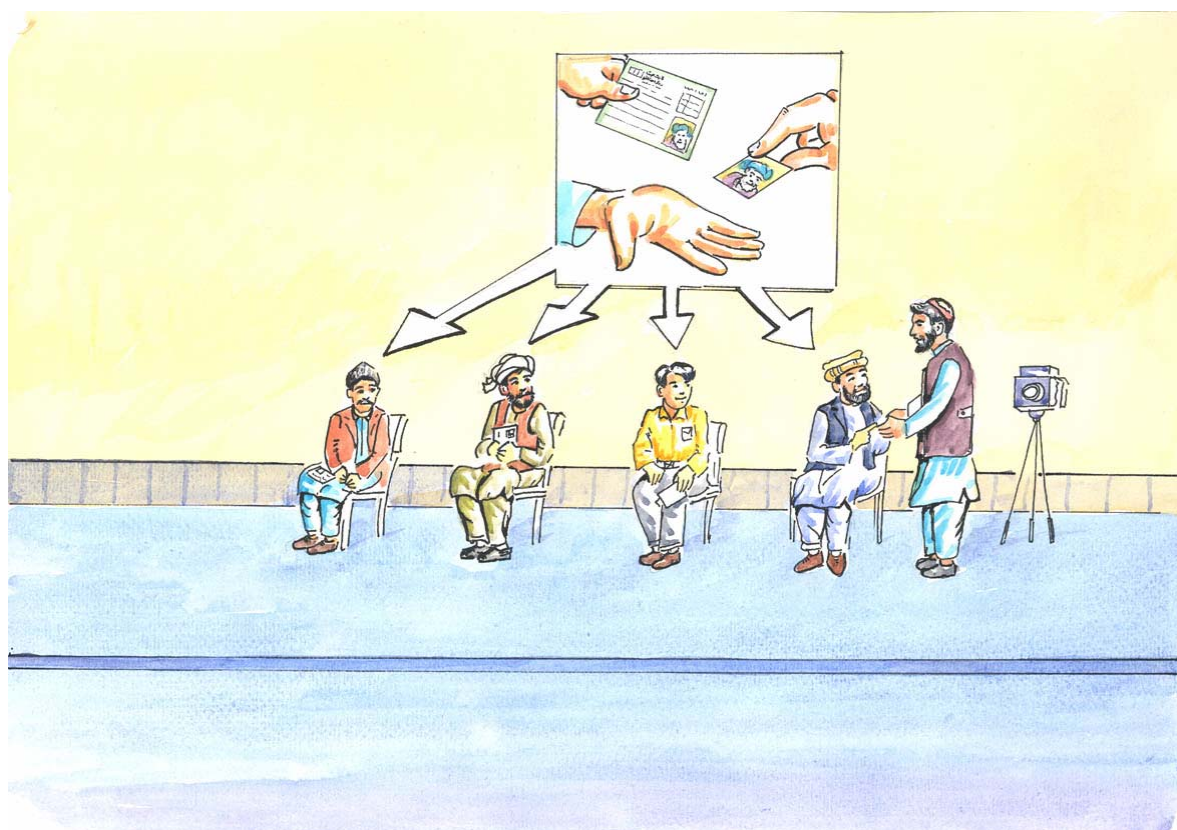
- ◀ عکس ها را توسط کتر یا قطع کننده، قطع میکند.
- ◀ عکس را روی کارت ثبت نام رای دهنده با سریش می چسباند.

کارت هویت رای دهندگان 2003-2004		T99041200	
کوچی	نوم/اسم	عودت کننده بپرته راتلونگی	
بیجا شده گان بیخای شوی کسان	شهر/ولد		
ولایت	عمر		
ولسوالی	جنس		
قریه / شهر	مرد زن		
ناحیه / گزر			

ER03

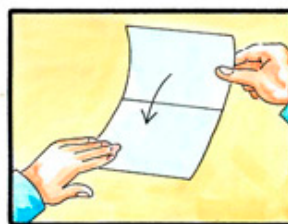
حفاظت و فعال نگهداشتن کمره

- هر لحظه از کمره مواظبت نمایید.
- قبل از انداختن فلم جدید، باید چرخنده (رولر) فلم را پاک نمایید.
- کمره در مقابل آب مقاومت ندارد، هر گاه تصادفاً تر شود، آنرا به یک جای هوادار و سخت گذاشته و با یک تکه پاک و خشک آنرا پاک کنید.
- سطح عدسیه یا لینز ها که نهایت ظریف و حساس است، نباید به چیزی تماس نماید.
- بطری ها را در اخیر هر روز خارج نمایید تا به زودی مصرف نشوند.

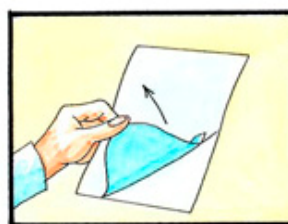


مرحله ۵: پوش کردن و توزیع کارت

مامور تهیه کارت، قرار ذیل کارت را پوش مینماید:



الف) پوش را از وسط قات میکند.

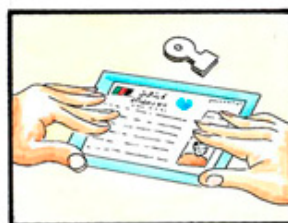
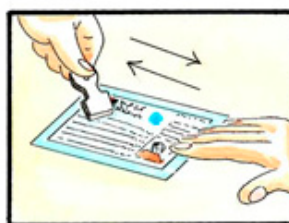


ب) پوش قسمت پایینی آنرا دور میکند.



هـ) دوکنار پوش را باهم چسبانیده فشار میدهد.

د) قسمت بالایی پوش را دور میکند



ز) جهت اطمینان از چسپیدن درست پوش، از خط کش یا وسیله تهیه شده استفاده میکند .

به یاد داشته باشید:

- زمانیکه پوش باهم چسبید و محکم گردید، کارت از پوش جدا نمی شود، مگر اینکه از بین برده شود، شما تنها یک چانس دارید تا کارت را درست پوش نمایید.
- هر گاه کار صحافت و پوش شدن درست انجام نگرفته باشد و کارت خراب باشد، در آن صورت درخواست دهنده را بار دیگر به مامور ثبت نام بفرستید تا خدمات ثبت نام دوباره صورت گیرد. مامور ثبت نام کارت خراب شده را با قطع یک کنج آن باطل نموده آن را در بین پاکت " کارت های ضایع شده " میگذارد.

مامور تهیه کارت امور ذیل را انجام خواهد داد :

- به ثبت نام شونده کارت ثبت نام را توزیع میکند.
- به ثبت نام شونده توصیه میکند تا کارت ثبت نام را به صورت مصون نگهداری کرده آن را روز انتخابات در یک محل رای گیری ولایت مربوطه با خود بیاورد.
- 0 کسانی که به حیث کوچی ثبت نام شده اند و آرزو دارند تا در حوزه کوچی ها برای انتخابات ولسی جرگه رای بدهند باید کارت شان را گرفته در یک محل رای گیری مخصوص کوچی ها در هر ولایت مراجعه نمایند.
- ثبت نام شونده را راهنمایی کنید تا محل ثبت نام را ترک نماید. باید حین خروج برای ثبت نام شونده ، مواد معلوماتی موجود توزیع گردد.

۱۱. اعتراضات

در جریان پروسه ثبت نام یک نماینده دارای اعتبارنامه که در محل ثبت نام حاضر باشد میتواند قبل از ثبت نام یک درخواست دهنده علیه ثبت نام وی به اساس اینکه وی واجد شرایط نیست، اعتراض نماید.

صرف نمایندگان میتوانند علیه ثبت نام یک درخواست دهنده بی اعتراض کنند که کار آن در حال طی مراحل است. هریک از اشخاص دیگری که با ثبت نام یک شخص موافق نباشند میتوانند شکایتی را نزد کمیسیون شکایات انتخاباتی درج نمایند.

اعتراضات علیه واجد شرایط بودن یک درخواست دهنده صرف در موارد ذیل صورت گرفته میتواند:

- درخواست دهنده افغان نیست.
- درخواست دهنده در روز انتخابات ۱۸ ساله نمیشود.
- درخواست دهنده بیش از یک کارت ثبت نام دارد.

نمایندگان نمیتوانند در مورد محل اقامت اعتراض نمایند، اما میتوانند صرف در قسمت واجد شرایط بودن رای دهی درخواست دهنده اعتراض نمایند.

مصاحبه اعتراض

در صورت اقامه اعتراض، درخواست دهنده به رئیس محل راجع میگردد. رئیس با وی مصاحبه یی را انجام میدهد که طی آن معلوم میشود درخواست دهنده میتواند ثبت نام کند یا خیر. فیصله باید در محل صورت گیرد و فیصله رئیس محل نهایی میباشد.

مصاحبه اعتراض میتواند مشاهده شود ولی توسط مشاهدین و نمایندگان دارای اعتبارنامه استماع شده نمیتواند. آنها خود شان نمیتوانند با درخواست دهنده مصاحبه کرده یا از وی سوال کنند. به هر حال آنها میتوانند در مورد مصاحبه از رئیس خواهان معلومات گردند. رئیس میتواند پروسه مصاحبه را شرح کند اما نمیتواند معلومات شخصی را افشا نماید.

در صورتی که یک نماینده با تصمیم رئیس مخالف باشد، به وی باید معلومات داده شود که وی حق درج شکایت را در نزد کمیسیون شکایات انتخاباتی دارد.

ارائه اسناد

تمام مصاحبه های اعتراض و نتایج آن در ژورنال محل ثبت نام توسط رئیس یادداشت خواهد شد که شامل مسایل ذیل باشد:

- اسم اعتراض کننده.
- از کدام حزب یا کاندید نمایندگی میکند.
- اسم درخواست دهنده یی که علیه وی اعتراض صورت گرفته است.
- دلیل اعتراض
- تاریخ و وقت مصاحبه اعتراض
- سایر اشخاص حاضر
- معلومات جمع آوری شده
- نتیجه مصاحبه اعتراض

در صورتی که اعتراض بعد از ثبت نام شدن درخواست دهنده دریافت شود یا اگر مامور ثبت نام تصمیم بگیرد تا درخواست دهنده را با وجود اعتراض ثبت نام نماید، مصاحبه اعتراض صورت نخواهد گرفت. به نماینده معلومات داده خواهد شد که آنها میتوانند اعتراضی را نزد کمیسیون شکایات انتخاباتی درج نمایند.

۱۲. شکایات

شکایات و کمیسیون شکایات انتخاباتی

کمیسیون شکایات انتخاباتی اداره مستقلی است که غرض رسیدگی به کلیه شکایات در مورد پروسه انتخابات ایجاد گردیده است.

هر شخصیکه دارای منفعت قانونی در پروسه انتخابات بوده و ادعا نماید که تخطی از احکام قوانین و یا طرز العمل های انتخابات صورت گرفته است میتواند به کمیسیون شکایات انتخاباتی شکایت نماید. این بدان معنی است که هر یک از رای دهندگان ثبت نام شده، مشاهدین، نمایندگان کاندیدان و احزاب منجمه سایر اشخاص میتوانند شکایات شانرا درج نمایند. کمیسیون شکایات انتخاباتی میتواند قضایایی را به ابتکار خود نیز مورد رسیدگی قرار دهد.

شکایت یعنی چه؟

هرگاه در سراسر مراحل پروسه ثبت نام و همچنان در مراحل بعدی انتخابات، شخصی به این نظر باشد که در مواردی از قانون یا طرز العمل های مربوطه تخطی صورت گرفته است، میتواند شکایتی را درج نماید. شکایت شامل موارد ذیل میباشد:

- در جایی که از پروسه و طرز العملها بصورت درست پیروی بعمل نیامده است.
- در مواردی که نقض از اصول رفتار انتخابات صورت گرفته است.
- در محلی که مامورین دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات از انجام خدمت به یک شخص امتناع ورزیده اند.

جایی که یک شخص به این نظر باشد که کارمندان دارالانشاء، مشاهدین، نمایندگان یا منسوبین رسانه ها پروسه را به صورت درست و کامل پیروی نمی نمایند نیز یک شکایت درج شده میتواند.

کدام شخص میتواند شکایت کند؟

هر شخصیکه در پروسه انتخابات منفعتی قانونی داشته باشد میتواند شکایت خود را درج نماید. کمیسیون شکایات انتخاباتی در مورد شکایات وارده تصمیم اتخاذ مینماید. بنابراین محل ثبت نام شکایات هر فردی را که بخواهد شکایت نماید می پذیرد.

شکایت چه وقت و در کجا صورت میگیرد؟

- . شکایت میتواند در سراسر مراحل پروسه ثبت نام و مراحل بعدی انتخابات صورت گیرد.
- . شکایات را میتوان به هر یکی از دفاتر ولایتی یا دفاتر حوزوی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات و به دفتر مرکزی کمیسیون شکایات انتخاباتی در کابل تسلیم نمود.
- . شکایت در ارتباط با پروسه ثبت نام به یک محل ثبت نام ارائه شده میتواند که بعداً به دفتر ولایتی دارالانشاء ارسال خواهد شد.
- . هرگاه شخص شکایت کننده احساس کند که درج شکایت به سطح محلی مورد استماع و رسیدگی منصفانه قرار نمیگیرد، یا خطر امنیتی ایجاد می نماید در آنصورت شکایت میتواند در صندوق پستی کمیسیون شکایات انتخاباتی در دفاتر ولایتی دارالانشاء انداخته شود یا مستقیماً به دفتر مرکزی کمیسیون شکایات انتخاباتی در کابل ارسال گردد.

چگونه باید شکایت را درج کرد؟

- شکایات تا آنجا که ممکن است باید طی فرم *ECC 01* یا فرم شکایت ارائه گردد، ولی شکایاتی که ذریعه سایر درخواست نامه ها مواصلت نمایند نیز پذیرفته می شوند. چنین شکایات باید شامل کلیه معلوماتی باشد که در فرم *ECC 01* یا فرم شکایت، تقاضا گردیده است.
- فرم *ECC 01* یا فرم شکایت، در همه محلات ثبت نام موجود میباشد.
- فرم *ECC 01* یا فرم شکایت باید به لسان دری، پشتو یا انگلیسی خانه پری وبه یکی از محلاتی که در فوق به آن اشاره شد تسلیم داده شود.
- شکایت کننده فرم را تکمیل و آنرا به طور محرمانه می سپارد. با آنکه در صورت تقاضا رئیس محل میتواند در تکمیل فرم *ECC 01* یا فرم شکایت، کمک نماید.

ارائه شکایت در یک محل ثبت نام

- ← رئیس محل ثبت نام به شکایت کننده توضیح خواهد داد که کلیه معلومات محرم باقی خواهد ماند. جزئیات شکایت به جز کمیسیون شکایات انتخاباتی، به هیچ کسی دیگر افشا نخواهد شد.
- ← رئیس محل به شکایت کننده تشریح خواهد کرد که تا جای ممکن فرم را تکمیل نماید، به شمول زمان و تاریخ واقعه، محل، اسماء و مشخصات اشخاص دخیل در آن و شرح واقعه.
- ← شکایت کننده مشخص خواهد ساخت که آیا وی در تکمیل فرم *ECC 01* یا فرم شکایت، به کمک نیاز دارد یا نه، و فرم تکمیل خواهد شد.

شکایت کننده مسؤول فراهم آوری شواهد جهت تقویت شکایت خویش میباشد. هر شاهد در تقویت شکایت به رسیدگی آن کمک نموده و باید فراهم گردد. این موضوع شامل اسماء، جزئیات تماس یا آدرس شاهدان و عکس آنها میگردد.

- ← اسناد تقویتی با فرم *ECC 01* یا فرم شکایت، ضمیمه میگردند.
- ← فرم *ECC 01* یا فرم شکایت، در پاکت جداگانه گذاشته شده و مهر میگردد. رئیس در بالای مهر امضا میکند.
- ← پاکت مذکور با معلومات ذیل لیبل گذاری میگردد:

- 0 شماره محل ثبت نام
- 0 'شکایت' با شماره گذاری مسلسل (مانند شکایت ۱، شکایت ۲، ...)
- 0 تاریخ و زمان سپردن شکایت.

محافظت معلومات: شکایات اسناد محرم اند. هرگاه فرم شکایت یکبار مهر گردد، تا زمانی که توسط نمایندگان کمیسیون شکایات انتخاباتی وصول نگردیده و جهت رسیدگی باز نگردد، به کسی افشا نخواهد شد.

- ← رئیس محل ثبت نام شکایت مذکور را در ژورنال ثبت نام درج خواهد نمود.

← پاکت متذکره منحيث مواد حساس تا زمان تسليم نمودن به ناظم ساحوی ولسوالی در داخل صندوق مواد نگهداری خواهد شد تا حسب هدايت صادره به دفتر ولایتي دارالانشاء انتقال یابد.

بعداً چه واقع میشود؟

شکایات به کمیسیون شکایات انتخاباتی ارسال خواهند شد تا درمورد تصمیم نهایی را اتخاذ نمایند. تصمیم درمورد شکایات ثبت نام قبل از روز انتخابات صورت میگیرد. اشخاصی که شکایاتی را درمورد پروسه ثبت نام درج نموده اند، توصیه میشوند که از دفترولایتي دارالانشای دفترمشترک انتخابات باز دید نمایند تا درمورد شکایت شان بعداز رسیدگی مطلع گردند.



AFGHANISTAN VOTER REGISTRATION 2005

Form R01- Record of Seal Number

JEMB

د سر مهر (باید لري نه شي)
مهر بالایی (قابل تغیر نیست)
Top Seal –not to be removed

JEMB/05 - R01



د نوم لیکنې د ورځني کار د لنډیز فورمه (R02) / فورمه خلاصه امور روزانه ثبت نام (R02)
Form R02 – Registration Daily Summary

[] - [] / [] / [] [] [] []
 ولایت ولسوالی مرکز خای او جنس/ محل و جنس
 province district centre station and gender

[illegible]

نام و امضای رئیس محل ثبت نام / د نوم لیکنې د ځای د رئیس لاسلیک او نوم Chairperson Signature and Name	د ولسوالۍ د ساحوي ناظم لاسلیک او نوم/ نام و امضای ناظم ساحوي ولسوالۍ District Field Coordinator signature and Name

REGISTRATION KIT ITEM LIST

CHECK IF ITEM IS PRESENT	ITEM	QUANTITY PER KIT	ITEM DESCRIPTION
	1 POLAROID FILM	80	in 80 individual boxes
	2 "AA" BATTERIES	1 BOX	100 AA Batteries
	3 LAMINATES	5 BOXES	500 laminates per box = 2,500 laminates
	4 CIVIC EDUCATION MATERIAL		
	5 GARBAGE BAGS	10	large size, clear bags
	6 BANNER	1	White, pre-printed
	7 PRE-PRINTED SIGNS	8	2 packs of 4 signs: No Weapons, Male, Female, & Exit
	8 BLANK WHITE PAPER FOR SIGNS	4	plain A4 paper
	9 BLANK STICKER	1	white, A5, blank, same as labelling sticker
	10 ID POUCHES AND STRING	7	larger size, to fit laminated cards (2 are extra)
	11 PHOTO BACKGROUND	1	same material as banner, blank, white, with grommets
	12 CAMERA GUIDELINES	2	1 Pashto, 1 Dari = 2
	13 THUMB PRINT INK	2	packed inside zip lock bag and place upright inside 2 roles of tape
	14 THUMB PRINT PAD	5	
	15 INK PLASTIC BAGS	5	zip lock sealable
	16 STRING	1	
	17 SCISSORS	1	
	18 RULER	1	
	19 PHOTO CUTTER	2	
	20 PENS	20	black, ball point
	21 ENVELOPES	40	to fit A4 papers
	22 NOTEPADS	4	small, spiral bound
	23 CALCULATOR	1	
	24 MARKERS	3	
	25 PACKING TAPE	3	
	26 GLUE STICK	5	
	27 POLAROID CAMERA 484/485	1	will be 484 in majority of cases (other packed in the Material Box)
	28 CHECKLIST OF KIT ITEMS	2	A4, pre-printed
	29 FORM R01- RECORD OF REGISTRATION KIT SEAL NUMBERS	5	pre-printed, A4, black & white

ضمیمه سوم :

MATERIALS BOX ITEM LIST			
CHECK	ITEM	QUANTITY PER KIT	ITEM DESCRIPTION
	1 FORM R02 - DAILY LOGSHEET *	5	pre-printed, A4, black & white
	2 FORM ECC01 - COMPLAINT FORM *	20	4 pages each, A4, black & white
	3 PROVINCE/DISTRICT LIST *	5	pre-printed, A4, black & white
	4 REGISTRATION BOOK *	5	
	5 STICKERS FOR THE LOG OF REGISTRATION RECORDS	8	pre-printed, to be afixed to the back o
	6 SEALS	70	
	7 STATION JOURNAL *	1	white, A4, hardbackwhite, A4, hardba
	8 POLAROID CAMERA 484/485	1	will be 484 in majority of cases (other
	9 MATERIAL BOX STICKER	1	white, A5, pre-printed
	10 REGISTRATION KIT STICKER	1	white, A5, pre-printed
	11 STATION JOURNAL STICKER	1	white A5, pre-printed
	12 CHECKLIST OF MATERIAL BOX ITEMS	2	A4, pre-printedA4, pre-printed