



رهنمای شمارش آراء

انتخابات ولسی جرگه
و
شورا های ولایتی

افغانستان - ۱۳۸۴

خير مقدم

همکاران عزیز انتخابات،

ما شما را به انتخابات ولسی جرگه و شورا های ولایتی سال 1384 افغانستان خوش آمدید میگوییم. خاصاً مسرت داریم که شما در تنظیم شمارش آراء این انتخابات که طبق برنامه پس از روز انتخابات به تاریخ 27 سنبله 1384 آغاز میشود، سهیم خواهید بود.

وظایف شما منحصراً یک کارمند شمارش بسیار مهم است، زیرا شما مسئولیت خواهید داشت مطابقت انتخابات را با معیارات بین المللی تامین نمایید تا منتج به پروسه یی گردد که معتبر و قابل قبول، شفاف و جامع باشد. مساعی شما در اعمار نهاد های دموکراتیک که به منفعت تمام افغانها می باشد، نقش اساسی خواهد داشت. وظیفه شما خواهد بود تا اطمینان حاصل نمائید که آراء تمام رأی دهندگان واجد شرایطی که رأی خویش را به صندوقها انداخته اند، شمارش شود و اینکه نتایج انتخابات به صورت درست آرمانهای مردم افغانستان را انعکاس دهد. شما برای بسیاری از افغانها چهره این انتخابات میباشید و ما از شما انتظار داریم که عالی ترین معیارات را درین عملیات مراعات نمایید.

هدف این کتاب رهنما آنست تا شما را در قسمت آموختن تمام جوانب لازم شمارش آراء 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 اجراییوی انتخابات

دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات

هدف این رهنما

این رهنما طرز العمل های شمارش را ترتیب نموده است تا در مرحله شمارش آراء که بعد از روز انتخابات 27 سنبله 1384 آغاز میگردد مورد تطبیق قرار گیرد. هدف رهنما آنست تا مورد استفاده مدیران مراکز شمارش و سرپرستان تیم شمارش که اجرای فعالیت های شمارش را به عهده خواهند داشت، قرار گیرد. توقع بر آنست تا تمام کارمندان شمارش این رهنما را بطور کامل مطالعه کنند تا بتوانند وظایف شان را طور مؤثر انجام دهند.

۴	۱. اصول رفتار کارمندان انتخابات
۶	۲. خلاصه پروسه شمارش
۸	۳. اداره مرکز شمارش
۱۶	۴. روابط خارجی
۱۹	۵. مراحل چهارگانه پروسه شمارش
۲۰	مرحله ۱- دریافت مواد
۲۴	مرحله ۲- ذخیره اولیه مواد
۲۵	مرحله ۳- تطبیق، مخلوط کردن و شمارش
۳۲	مرحله ۴- انتقال نتایج و ذخیره نهایی
۳۲	۶. ذخیره شبانه
۳۳	۷. حسابرسی و شمارش مجدد
۳۴	۸. قواعد قانونی بودن اوراق رای
۴۱	ضمیمه ۱ - فورمه های مورد استفاده در مرکز شمارش

جمهوری اسلامی افغانستان
دفتر مشترک تنظیم انتخابات



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د انتخاباتو د تنظیم گډ دفتر

Islamic Republic of Afghanistan
Joint Electoral Management Body
JEMB

اصول رفتار کارمندان انتخابات

این اصول رفتار به تأسی از فرمان ریاست جمهوری درمورد قانون انتخابات، وضع گردیده است. معیارهای حقوقی و اخلاقی که درین اصول رفتار 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 متوجه باشید که کمیسیون شکایات انتخاباتی میتواند مامورین انتخابات را بنا بر ارتکاب هرگونه تخلف 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 آنرا مراعات نموده و تطبیق آنرا با شیوه عدم جانبداری، عدم گرایش به احزاب و بیطرفی سیاسی، ملاک عمل قرار دهند.
۲. حقوق اساسی 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 همکاری قانونی با مشاهدین، نمایندگان، رأی 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 رأی را محترم شمارند.
۹. محرمت هر گونه اطلاعات خصوصی یا اطلاعات محرم دیگر را حفظ نمایند.

۱۰. در برابر اشخاص با در نظر داشت جنسیت، 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 وبا کلیه طرز العمل های مربوط که از طرف دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات تهیه گردیده است آشنایی حاصل نمایند.

اینجانب اصول رفتار فوق الذکر را مطالعه و در مورد آگاهی حاصل و از آن پیروی مینمایم.

در _____ بتاریخ _____ ۱۳۸۴ توسط _____

امضا گردید. _____
اسم مامور انتخابات _____
امضای مامور انتخابات _____

۲. خلاصه پروسه شمارش

برای افغان هایی که در سرتاسر افغانستان زندگی میکنند فرصت آن داده خواهد شد تا در انتخابات ولسی جرگه (مجلس عوام شورای ملی) و شورا های ولایتی رای بدهند. در روز انتخابات به تاریخ ۲۷ سنبله ۱۳۸۴ مراکز و محلات رای گیری به ساعت ۷ صبح باز شده به ساعت ۴ بعد از ظهر مسدود میگردند. به رای دهندگانی که در قطار مرکز یا محل رای گیری ایستاده اند اجازه داده میشود تا رای بدهند، اما به کسانی که بعد از ساعت ۴ میرسند اجازه داده نمیشود تا در قطار ایستاده شوند. رای گیری تا زمانی ادامه مییابد که کلیه کسانی که در قطار ایستاده اند پروسه کار شان تکمیل گردد. بعد از اینکه آخرین رای دهنده رای داد، کارمند موظف مربوطه شکاف قسمت بالای صندوق رای را بسته و مهر میکند و مراحل لازمی بعدی را طوری انجام میدهد تا اطمینان حاصل شود که معلومات در مورد صندوق رای، ثبت شده و صندوق های رای و مواد به شکل مناسب به مرکز شمارش فرستاده شود.

مراکز شمارش در مراکز ولایات موقعیت خواهند داشت. دفتر مشترک تنظیم انتخابات ممکن است تصمیم بگیرد تا کار شمارش اوراق رای هر ولایتی را که در آن مشکلات امنیتی یا لوژستیکی وجود دارد در یک موقعیت دیگر متمرکز سازد.

اوراق رای انتخابات ولسی جرگه کوچی ها در مراکز ولایات شمار خواهد شد، به استثنای جایی که کمتر از ۵۰۰ ورق رای کوچی ها وجود داشته باشد که درینصورت شمارش این اوراق رای در یک مرکز شمارش تثبیت شده دیگر در یک ولایت دیگر که تایید شده دفتر مشترک تنظیم انتخابات باشد صورت میگیرد.

خلاصه عملیات شمارش

از تاریخ ۲۷ سنبله به بعد مراکز شمارش، مواد محلات رای گیری را دریافت خواهند کرد. عملیات شمارش توسط مدیر مرکز شمارش نظارت میگردد.

← یک مامور گزارش، مسؤولیت تسلیمی مواد هر مرکز رای گیری را به عهده خواهد داشت.

← کارمندان دریافت کننده، مواد محل رای گیری را در محل پذیرش دریافت نموده فورمه P01 (فورمه گزارش رای گیری) و تعداد لازمه صندوق های رای گیری مهر شده را بررسی میکنند.

← کارمندان ذخیره مواد، مواد را به ترتیب شماره محل رای گیری ذخیره میکنند.

← پس از آن، واحد های شمارش در تیم های ۸ نفری تحت نظارت یک سرپرست به تطبیق، مخلوط کردن و شمارش دسته های اوراق رای ۵ محل رای گیری از هر تعداد مرکز رای گیری و هر تعداد ولسوالی که ممکن باشد (حداقل ۲ ولسوالی) می پردازند تا اطمینان حاصل شود که محریت محل اصلی رای محفوظ میماند. تعداد واحد های شمارش وابسته به تعداد مجموعی محلات رای گیری می باشد که مرکز شمارش مسؤولیت طی مراحل نمودن مواد شان را به عهده دارد.

• شمار کنندگان، اوراق رای مربوط به هر دو انتخابات از هر محل رای گیری، یکی بعد دیگری، را تطبیق میکنند تا اینکه تمام محلات رای گیری موجود در دسته طی مراحل شوند.

- سپس اوراق رای ولسی جرگه محلات رای گیری موجود در دسته با هم مخلوط شده شمار میگردند.
- بعداً اوراق رای شورای ولایتی محلات رای گیری موجود در دسته با هم مخلوط شده شمار میگردند.
- نتایج دسته ها در فورمه L02 (فورمه نتایج) هر انتخابات ثبت میشود. یک کاپی از این فورمه نتایج در مرکز شمارش در انظار عامه نصب میشود.

اوراق رای محلات رای گیری کوچی ها به صورت جداگانه تطبیق، مخلوط و شمار میشوند.

← فورمه L02 (فورمه نتایج) و P01 (فورمه گزارش رای گیری) اسکن شده و نسخه الکترونیکی آن به مرکز درج معلومات دارالانشاء دفتر مشترک تنظیم انتخابات در کابل فرستاده میشود، جایی که نتایج در آن درج شده، دقیق بودن آنها بطور کامل بررسی گردیده و جمع آوری میشود.

نقش کمیسیون ولایتی انتخابات در جریان پروسه شمارش

کمیسیون شکایات انتخاباتی یک اداره مستقل است که مطابق ماده ۵۲ قانون انتخابات تاسیس گردیده است تا همه شکایات مربوط به پروسه انتخابات را مورد رسیدگی قرار دهد. در اکثر موارد کمیسیون شکایات انتخاباتی صلاحیت خود را در قسمت تحقیقات ابتدایی و رسیدگی به شکایات به کمیسیون های ولایتی انتخابات تقویض نموده است که متشکل از کارمندان انتخابات میباشد. کمیسیونهای ولایتی انتخابات در هر مرکز شمارش حضور داشته به همه مواد رای گیری و شمارش در محل به شکل معقول دسترسی میداشته باشند.

در وقت دریافت مواد، کمیسیون ولایتی انتخابات کلیه شکایاتی را که در هر محل رای گیری درج گردیده است دریافت مینماید. اگر کمیسیون ولایتی انتخابات شکایاتی را دریافت نماید که نمایانگر گزارشدهی نا درست مواد انتخاباتی یا دخالت نا مناسب در آنها توسط هر یک از کارمندان شمارش باشد، کمیسیون ولایتی انتخابات میتواند صندوق های رای گیری آن محل رای گیری را برای تحقیقات مزید در محل جداگانه قرار دهد. آنگاه کمیسیون شکایات انتخاباتی باید تصمیم جدا سازی صندوق های محل رای گیری مربوطه را تأیید نماید، اما این صندوق ها را نمی توان بیش از ۶ ساعت از پروسه شمارش جدانمود.

در مرکز شمارش، کمیسیون ولایتی انتخابات علاوه بر شکایات درج شده در هر محل رای گیری، به شکایات ارائه شده توسط مشاهدین، نمایندگان و هر شخص دیگر در جریان پروسه شمارش رسیدگی خواهد کرد.

شکایات در مورد شمارش میتواند نزد کمیسیون ولایتی انتخابات درج شود یا به داخل صندوق شکایاتی که در داخل مرکز شمارش گذاشته شده قرار داده شود.

کلیه تصامیم کمیسیون ولایتی انتخابات به کمیسیون شکایات انتخاباتی در کابل ارسال میگردد تا مورد بررسی قرارگیرد.

کمیسیون ولایتی انتخابات صلاحیت دارد تا انجام عملی اصلاحی را که جهت حل یک شکایت لازم است، هدایت دهد. علاوه بر این کمیسیون میتواند دستور شمارش یا شمارش مجدد اوراق رای را صادر نماید. لیکن، در جایی که کمیسیون ولایتی انتخابات دستور شمارش یا شمارش مجدد یا توقف

پروسه شمارش را داده باشد، این دستور صرف زمانی مورد اجرا قرار می گیرد که توسط کمیسیون شکایات انتخاباتی در کابل که موضوع برایش گزارش داده شده، تایید گردد.

۳. اداره مرکز شمارش

مرکز شمارش

یک مرکز شمارش محلی است که در آن فعالیت های شمارش اجرا میشود و میتواند یک تعمیر، خیمه یا ترکیبی از هر دو باشد.

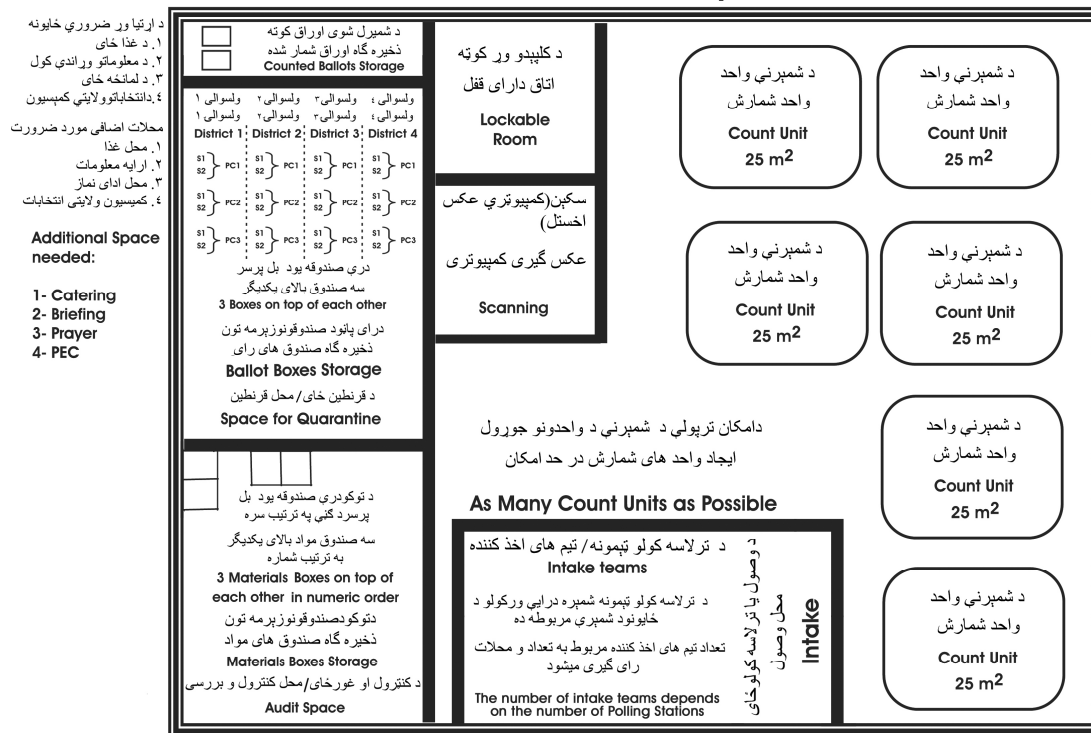
هر مرکز شمارش به چندین ساحه تقسیم خواهد شد (شکل ۱):

- ساحه دریافت (وصول) : مواد حساس رای گیری درینجا دریافت، بررسی و به سایر نقاط مربوطه مرکز شمارش منتقل میگردد.
- ساحه ذخیره مواد: مواد رای گیری به صورت مناسب ذخیره میشود تا زمینه دسترسی آسان و سریع به آن فراهم باشد. یک ساحه برای صندوق های مواد مختص میشود که به اساس کود محل رای گیری به ترتیب شماره ذخیره میگردند. در این قسمت جای برای میز و چوکی ها تهیه میشود تا حسابرسی صندوق های مواد صورت گرفته بتواند.
- ساحه شمارش: شمارش در اتاقهایی صورت میگیرد که جای کافی برای یک تعداد میزها داشته باشد که هرکدام یک واحد شمارش را میسازد. هر واحد شمارش از یک سرپرست و 8 تن شمار کننده تشکیل خواهد شد (شکل شماره ۲ دیده شود).
- ساحه اسکن یا عکاسی کمپیوتری : فورمه L02 (فورمه نتایج) و P01 (فورمه گزارش رای گیری) در مرکز شمارش اسکن شده یک نسخه الکترونیکی آن یا مستقیماً از مرکز شمارش یا از طریق دفتر ولایتی دارالانشاء به مرکز درج معلومات دارالانشاء در کابل فرستاده میشود.
- ساحه روابط خارجی : رسیدگی به نگرانی ها و شکایات و ارائه معلومات به مشاهدین، نمایندگان، رسانه های خبری و مهمانان خاص درین ساحه صورت میگیرد. (یادداشت: درین ساحه نیز باید جایی برای کمیسیون ولایتی انتخابات اختصاص یابد).

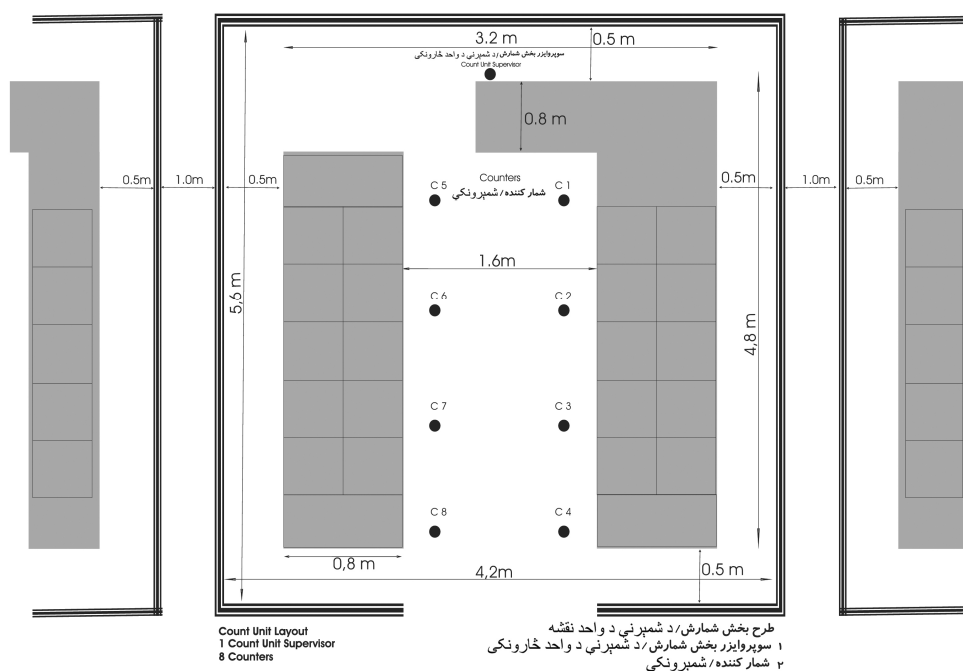
شكل ١

درای شمېرنی د مرکز نقشه / نقشه مرکز شمارش آرا

Count Centre Layout



شکل 2: نقشه واحد شمارش



کود مرکز شمارش

هر مرکز شمارش دارای یک کود دو رقمی خواهد بود که معرف ولایتی میباشد که مرکز شمارش در آن قرار دارد. به طور مثال کود مرکز شمارش برای ولایت کندهار عبارت از عدد 28 خواهد بود. کود مرکز شمارش در تمام فورمه های L02 (فورمه نتایج) مورد استفاده قرار میگیرد.

اوقات فعالیت

مرکز شمارش بعد از ختم رای گیری در روز ۲۷ سنبله ۱۳۸۴ باز شده و برای تعداد روزهایی که کار شمارش طول می کشد و نیز تازمان تصدیق نتایج انتخابات توسط دفتر مشترک تنظیم انتخابات باز خواهد بود. اوقات کار از ساعت 6 صبح الی ۸ شب و ۷ روز در هفته خواهد بود، اما میتواند برای مطابقت با تاریخ نهایی عملیات تغییر یابد. ساحات دریافت و ذخیره حسب ضرورت و مطابق پلان ترانسپورت مربوط به هر مرکز شمارش، باز باقی میماند. بر علاوه مرکز شمارش از طرف شب باز میباشد تا زمینه آن فراهم باشد که یک تعداد محدود مشاهدین و نمایندگان جهت مشاهده در آن موجودیت داشته باشند.

کارمندان مرکز شمارش

فعالیت های مرکز شمارش توسط کارمندان مرکز شمارش تحت نظارت مدیر مرکز شمارش اجرا میشود. هر ساحه از مرکز شمارش تحت مسئولیت یک سرپرست ساحوی قرار خواهد داشت.

تعداد کارمندان مرکز شمارش در هر مرکز شمارش به تعداد محلات رای گیری که مسئولیت طی مراحل کارهای شان به عهده مرکز شمارش مربوطه میباشد، تعلق دارد.

✓ کارمندان دریافت کننده : به شکل دونفری کار کرده و وضعیت موادی را که توسط مامور گزارش بازگردانده میشود، کنترل و ثبت میکنند.

✓ کارمندان ذخیره مواد: تیم هایی اند که مسئولیت ذخیره مناسب مواد بعد از وصول آنها و حمل و نقل آنها میان ساحات را به عهده دارند.

✓ کارمندان واحد شمارش: هر تیم متشکل از یک سرپرست (مسئول فعالیت های آن واحد شمارش و تکمیل فورمه L02 (فورمه نتایج) و فورمه P01 (فورمه گزارش رای گیری)) و ۸ تن شمارکننده میباشد.

✓ کارمندان اسکن کردن: تیم هایی اند که مسئول اسکن کردن فورمه L02 (فورمه نتایج) و فورمه P01 (فورمه گزارش رای گیری) و فرستادن نتایج به مرکز درج معلومات درکابل میباشد.

✓ کارمندان روابط خارجی : تیم هایی اند که مسئولیت ارتباط با مشاهدین، نمایندگان، رسانه های خبری و مهمانان خاص را که اجازه دارند تا از مرکز شمارش بازدید کنند، به عهده دارند. کارمندان روابط خارجی همچنان به موارد نگرانی پاسخ گفته شکایت کنندگان را به جانب اعضای کمیسیون ولایتی مربوطه انتخابات یا به صندوق شکایات کمیسیون ولایتی انتخابات رهنمایی میکنند.

کارمندان حسابرسی : مسئولیت حسابرسی به مواد حساس را در مواردی که تفاوت رونما می گردد(یا درمحل دریافت یا در وقت تطبیق) به عهده دارند.

سلسله مراتب

- ← هر ساحه توسط یک سرپرست ساحوی موظف نظارت میگردد.
- ← سرپرست ساحوی به مدیر مرکز شمارش، گزارش میدهد.
- ← مدیر مرکز شمارش به مامور ولایتی انتخابات گزارش میدهد.

کلیه کارمندان مرکز شمارش باید:

- ✓ در تمام اوقات مطابق اصول رفتار کارمندان انتخابات روش بیطرفانه باشند. روش بیطرفانه برای تحقق یک پروسه آزاد و منصفانه شمارش ضروری میباشد.
- ✓ اطمینان یابند که طرز العمل ها درست تعقیب شده و معلومات تهیه شده دقیق و صحیح میباشد.
- ✓ سرپرست موظف را در مورد هرگونه بی نظمی و مشکلاتی که روی فعالیت های شمارش تاثیر مینماید، اطلاع دهند.
- ✓ نشان رسمی و واسکت دارالانشاء را با رنگ مخصوص معینه، حین کار به تن داشته باشند.
- ✓ امنیت مواد حساس را تامین نموده طرز العمل های حفاظت معلومات و ذخیره مواد را کاملاً رعایت نمایند.
- ✓ با مشاهدین، نمایندگان، رسانه ها و مهمانان خاص مؤدبانه رفتار نمایند.
- ✓ در صورت هدایت مدیر مرکز شمارش، آماده پذیرش و انجام وظایف سایر اعضای تیم باشند.

ایجابات حد اقل تعداد کارکنان

حد اقل 5 تن کارمند شمارش به شمول مدیر موظف مرکز شمارش باید در مرکز موجود باشند تا فعالیت های شمارش صورت گیرد. در صورت موجود نبودن پنج کارمند در مرکز شمارش، موضوع باید در اولین فرصت ممکنه به اطلاع مامور ولایتی انتخابات رسانیده شود و تیم الی رسیدن کارمندان دیگر منتظر بمانند.

وظایف مدیر مرکز شمارش

مدیر مرکز شمارش مسئول تامین فعال بودن و برقراری جریان کاری مؤثر در مرکز شمارش میباشد. در غیاب مدیر مرکز شمارش، یک کارمند مرکز شمارش به جای وی تعیین خواهد شد تا وظایف وی را انجام دهد. مدیر مرکز شمارش انجام وظایف ذیل را به عهده دارد:

- مسئولیت باز کردن و مسدود کردن مرکز شمارش را در اوقات لازمه به عهده داشته اطمینان حاصل مینماید که فعالیت های آمادگی و مسدود کردن به صورت کامل و مناسب صورت گرفته است.
- ۱. جریان کار کارمندان مرکز شمارش را نظارت مینماید.
- ۲. اطمینان حاصل مینماید که جهت انجام شمارش تمام آمادگی های لازم به عمل آمده و مسئولیت کلی حفظ و برقراری نظم را در داخل مرکز به عهده میگیرد.
- ۳. اطمینان حاصل میکند که کارمندان مرکز شمارش نشان رسمی و واسکت دارالانشاء را با رنگ مخصوص معینه آن، حین کار به تن دارند.

۴. اطمینان میباید که مرکز شمارش، مواد لازم را برای اجرای فعالیت ها دارد و در صورت ضرورت به تدارکات بیشتر، مامور ولایتی انتخابات یا ناظم ولایتی لوژستیک را اطلاع میدهد.
۵. مصونیت تمام مواد را تامین کرده طرز العمل های طی مراحل و ذخیره مواد حساس را رعایت مینماید.
۶. اطمینان حاصل مینماید که تیم، کلیه طرز العمل ها و تغییرات جدید طرز العملی را رعایت مینماید.
۷. کنترل میکند که تمام فورمه ها به صورت کامل و درست مطابق طرز العمل خانه پری شده باشد.
۸. مسؤول انتقال به موقع نتایج به مرکز درج معلومات دارالانشاء دفتر مشترک تنظیم انتخابات میباشد.
۹. کار حسابرسی مواد رای گیری را نظارت کرده مطمئن میشود که اینکار مطابق طرز العمل های وضع شده اجرا گردیده است.

مواد شمارش

مواد ضروری لازمه برای اجرای فعالیت های شمارش قرار ذیل اند:

- اوراق رای ولسی جرگه و شورا های ولایتی:
- o اوراق رای ولسی جرگه آبی میباشد(اوراق رای ولسی جرگه کوچی ها به رنگ آبی دارای یک خط بنفش میباشد)
- o اوراق رای شورا های ولایتی رنگ زرد دارند.
- فورمه های شمارش و رای گیری (ضمیمه ۱ دیده شود).

مدیر مرکز شمارش همچنان مطمئن میگردد که مرکز شمارش مواد ذیل را دارا میباشد:

- ژورنال (کتاب ثبت وقایع) مرکز شمارش
- کتاب ثبت ارتباطات خارجه
- اقلام عمده قرطاسیه که جهت اجرای فعالیت های شمارش ضروری میباشد.

فورمه های مورد استعمال در شمارش – در ضمیمه ۱ تمام مثال های فورمه ها را ملاحظه کنید.

فورمه های رای گیری

فورمه	موقع استفاده	تشریحات	ذخیره
P01 (فورمه گزارش رای گیری)	در جریان تطبیق	یک فورمه برای هر محل رای گیری. برای تکمیل نمودن توسط سرپرست واحد شمارش بعد از شمارش ابتدایی تعداد مجموعی اوراق رای دریافت شده در صندوق های رای	به ضمیمه فورمه های L02 (فورمه نتایج) و دیگر فورمه های P01 (فورمه گزارش رای گیری) که تشکیل دهنده دسته محلات رای گیری می باشند، در یک الماری دوسیه ها به ترتیب شماره دسته گذاشته شود.
P02 (ورق اجراآت رای گیری)	در جریان حسابرسی	یک فورمه برای هر محل رای گیری. برای بررسی اینکه محاسبه اوراق رای در یک محل رای گیری تکمیل شده است	در صندوق مواد محل رای گیری
P03 (لست رای دهندگان)	در جریان حسابرسی	یک فورمه برای هر محل رای گیری. برای بررسی اینکه محاسبه اوراق رای در یک محل رای گیری تکمیل شده است	در صندوق مواد محل رای گیری

فرم‌های شمارش

فرمه	موقع استفاده	تشریحات	انبار کردن
فرمه L01 (فرمه وصول)	در جریان دریافت مواد رای گیری	یک فرمه برای هر مرکز رای گیری. برای تکمیل کردن توسط تیم دریافت کننده وقتی که مواد رای گیری به مرکز شمارش تسلیم داده میشود	به ترتیب شماره مرکز رای گیری در یک دوسیه در ساحه ذخیره گذاشته شود
فرمه L02 (فرمه نتایج)	در جریان شمارش	یک فرمه برای هر انتخابات و هر دسته. برای تکمیل توسط سرپرست واحد شمارش بعد از شمارش اوراق رای	به ضمیمه فرمه های L02 (فرمه نتایج) و دیگر فرمه های P01 (فرمه گزارش رای گیری) که تشکیل دهنده دسته محلات رای گیری میبایند، در یک الماری دوسیه ها به ترتیب شماره دسته گذاشته شود
فرمه L03 (فرمه ثبت مهرها)	وقتی که یک صندوق حاوی اوراق رای شمار شده باید دوباره مهر شود	یک فرمه برای هر دسته. برای تکمیل توسط سرپرست واحد شمارش بعد از مهر کردن صندوق های رای شمارش شده	به ضمیمه فرمه های L02 (فرمه نتایج) و دیگر فرمه های P01 (فرمه گزارش رای گیری) که تشکیل دهنده یک دسته محلات رای گیری می باشند، در یک الماری دوسیه ها به ترتیب شماره دسته گذاشته شود
فرمه L04 (فرمه گزارش محل شمارش)	هر زمان در جریان پروسه شمارش	یک فرمه برای هر محل رای گیری یا دسته. برای تکمیل توسط سرپرست واحد شمارش بعد از اینکه یک تفاوت ظاهر شده، ایجاب اقدام تعقیبی را بنماید برای تسلیم دهی بین سرپرست های واحد شمارش	در یک الماری نگهداری دوسیه ها: به ترتیب شماره محل رای گیری و به ضمیمه فرمه P01 (فرمه گزارش رای گیری) و یا به ترتیب شماره دسته و به ضمیمه فرمه های دسته ها

ژورنال مرکز شمارش

مدیر مرکز شمارش مسئولیت نگهداری ژورنال مرکز شمارش را به عهده دارد. این ژورنال جهت ثبت مسایل ذیل مورد استفاده قرار میگیرد:

- 0 اوقات باز و بسته نمودن مرکز شمارش
- 0 تمام حوادث اضطراری
- 0 سایر رویداد های مهم، که بر فعالیت های مرکز شمارش تأثیر داشته باشد.

کتاب ثبت روابط خارجی

کتاب ثبت روابط خارجی توسط تیم روابط خارجی نگهداری میگردد، تا ورود مشاهدین ، نمایندگان، رسانه ها، ومهمانان خاص و نیز نگرانیهای مطرح شده، در آن ثبت شود.

در ختم نوبت یک تیم کاری، کتاب ثبت روابط خارجه باید به کارمند موظف نوبت کاری شبانه تسلیم داده شود.

نمونه کتاب ثبت روابط خارجی:
کود مرکز شمارش:
اسم ولایت:

اسم و تخلص	شماره کاندید/اسم گروپ مشاهد/اسم رسانه خبری	تاریخ/وقت ورود و امضاء	تاریخ/وقت خروج و امضاء	ملاحظات

مواد حساس

مواد حساس قرار ذیل بوده و باید در همه اوقات محافظت گردد:

- ☐ صندوق های رای حاوی اوراق رای حساب ناشده
- ☐ صندوق های مواد حاوی اوراق رای استفاده نا شده، باطل شده، دور انداخته شده، کتابچه فورمه های رایگیری(P02 (ورق اجراءات رای گیری) ، P03 (لست رای دهندگان)) و ژورنال محل رای گیری.
- ☐ صندوق های حاوی اوراق رای حساب شده.
- ☐ تمام فورمه هایی که جهت رای گیری و شمارش مورد استفاده قرار میگیرد.
- ☐ صندوق شکایات
- ☐ لست محلات رای گیری که باید در یک الماری به صورت مصئون جابجا گردد.

- کتاب ثبت روابط خارجی
- ژورنال مرکز شمارش

مواد مبارزات انتخاباتی

تمام مواد مبارزات انتخاباتی باید از مرکز شمارش دور شود. هیچ نوع مواد مبارزات انتخاباتی سیاسی در داخل و یا در 100 متری مرکز شمارش مجاز نمی باشد.

امنیت مرکز شمارش

ترتیبات امنیتی به اندازه کافی در هریک از مراکز شمارش فراهم می گردد. نقش کارمندان امنیتی تامین امنیت در پروسه شمارش، بشمول تأمین امنیت کارمندان مرکز شمارش و مواد آن میباشد.

مدیر مرکز شمارش مسؤول نگهداری نظم در داخل مرکز شمارش میباشد. در صورت تقاضای مدیر مرکز شمارش کارمندان امنیتی به داخل مرکز شمارش اجازه ورود را خواهند داشت.

کارمندان امنیتی در صورت تقاضای مدیر مرکز شمارش، در قسمت نگهداری نظم در خارج مرکز شمارش و تنظیم شرایط در مرکز شمارش کمک نموده و در صورت تقاضای مدیر مرکز شمارش، شخصی را که رفتار تهدید آمیز یا تجاوزگرانه نماید یا مخالف هدایات مدیر مرکز شمارش عمل نماید از مرکز شمارش خارج مینمایند. کارمندان امنیتی همچنان مسؤول تلاشی جسمی افراد در نقاط کلیدی بوده و اطمینان حاصل می نمایند که فضای مصونی در سرتاسر دوره شمارش ایجاد شود.

مدیر مرکز شمارش در صورت حدوث کدام مزاحمت، وقایع اضطراری یا سایر حوادث در اولین فرصت موجوده به به مامور ولایتی انتخابات اطلاع میدهد. لیکن، مامور امنیتی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات صلاحیت اصلی را در قسمت تصمیم روی مسایل خطیر امنیتی دارا میباشد.

کارمندان امنیتی به هیچ وجه نمی توانند در پروسه شمارش مداخله یا جهت نفوذ در این پروسه تلاش نمایند.

تعلیق شمارش

در حالاتیکه حوادث، جریان فعالیت ها را در مراکز شمارش غیر ممکن سازد، مثلاً مراکز شمارش مورد تهدید شورش، خشونت، طوفان و یا سیلاب قرار گیرد، مدیر مرکز شمارش میتواند شمارش را به حالت تعلیق در آورد. مدیر مرکز شمارش باید فوراً به مامور ولایتی انتخابات و مرکز معلومات دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات اطلاع دهد. مدیر مرکز شمارش تلاش خواهد نمود تا تمام مواد حساس را مصون نگهدارد. مأمور ولایتی انتخابات سایر اقداماتی را که باید اتخاذ شود به مدیر مرکز شمارش اطلاع خواهد داد.

- در حالت تعلیق شمارش، مدیر مرکز شمارش در صورت امکان اقدامات ذیل را به عمل میاورد:
- مرکز شمارش را بسته نموده، و با در نظر داشت مسئله و اوضاع امنیتی از تمام اشخاص میخواهد تا محل را ترک نمایند.
- زمان و دلیل یا دلایل تعلیق شمارش را در ژورنال مرکز شمارش ثبت مینماید.

تنها دفتر مرکزی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات میتواند تا بستن مکمل مرکز شمارش را بطور غیرمترقبه بعد از پیشنهاد مامور ولایتی انتخابات و ناظم حوزوی انتخابات به تصویب رساند.

وقفه ها و طعام چاشت

مرکز شمارش در جریان طعام چاشت بازو فعال باقی مانده و کارمندان مرکز شمارش به نوبت نیم ساعت وقفه برای طعام چاشت و 10 الی 15 دقیقه برای نماز میگیرند. مدیر مرکز شمارش تقسیم اوقاتی را به این منظور ترتیب میکند تا اطمینان حاصل نماید که تعداد مشخصی از کارمندان تمام وقت کار مینمایند. دفتر مرکزی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات ممکن است بعد از ساعات کار را تغییر دهد تا به ضرب الاجل پروژه مطابقت حاصل شود.

۴. روابط خارجی

مسئولیت های کارمندان روابط خارجی

کارمندان روابط خارجی تحت مسئولیت یک سرپرست روابط خارجی با آنده مشاهده، نمایندگان، رسانه ها و مهمانان خاص که اجازه دخول به مرکز شمارش را دارا باشند، ارتباط برقرار می نمایند. تعداد کارمندان روابط خارجی وابسته به تعداد مشاهده، نمایندگان، رسانه ها و مهمانان خاص میباشد که بازدید شان از مرکز شمارش انتظار برده میشود. تیم های روابط خارجی همچنان مسئولیت تنظیم جلسات توضیحی پیرامون پروسه شمارش را به عهده خواهند داشت.

بازدید کنندگان دارای اجازه دخول

علاوه بر کارمندان مرکز شمارش و کارکنان دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات، حضور اشخاص آتی در مرکز شمارش غرض مشاهده امور شمارش مجاز میباشد. کلیه اشخاص مکلف اند هنگام حضور در مرکز شمارش همواره نشانهای مشخصه اعتبار نامه رسمی شان را بحالت نمایان قرار داده و باید اسناد تأیید کننده هویت شان را نیز با خود داشته باشند. اشخاص ذیل اجازه دارند در مرکز شمارش حضور داشته باشند:

- کارکنان شمارش، اعضای دفتر مشترک تنظیم انتخابات، اعضای کمیسیون شکایات انتخاباتی و کارکنان مجاز دارالانشاء و کمیسیون شکایات انتخاباتی.
- اعضای کمیسیون ولایتی انتخابات.
- نمایندگان دارای اعتبار نامه رسانه ها.
- نمایندگان احزاب سیاسی ثبت شده و نمایندگان کاندیدان و نیز مشاهده.
- مهمانان خاصی که از جانب دفتر مشترک تنظیم انتخابات اجازه یافته اند.
- ترجمانان مشاهده بین المللی، رسانه ها و مهمانان خاص.
- افسران پولیس در حال وظیفه یا کارمندان دیصلاح امنیتی در صورت دعوت آنها توسط مدیر مرکز شمارش.

مشاهدین و نمایندگان

مشاهدین انتخابات و نمایندگان نقش مهمی را در تامین اصل پاسخگویی در پروسه انتخابات دارا می باشند. مشاهدین عبارت اند از، اعضای سازمانهای داخلی یا بین المللی بی طرف دارای اعتبارنامه، نمایندگان عبارت اند از اعضای دارای اعتبارنامه یک حزب سیاسی، نمایندگان کاندیدان مستقل یا کاندیدان ولسی جرگه یا شوراهای ولایتی.

مشاهدین و نمایندگان به انجام امور ذیل مجاز هستند:

- در سراسر پروسه شمارش آراء، در مرکز شمارش حضور داشته باشند.
- شب هنگام در یک ساحة معینه مرکز شمارش اقامت اختیار نمایند.
- کلیه مراحل شمارش آراء به شمول دریافت مواد رای گیری و ارائه نتایج را مشاهده نمایند.
- در اطراف مرکز شمارش گشت وگذار کنند، بشرط آنکه گشت وگذار آنها باعث دخالت و یا ایجاد موانع در کار و فعالیت کارمندان مرکز شمارش نگردد.
- خانه پری و تکمیل مجموع فورمه ها را مشاهده و از معلومات مندرجه فورمه بصورت دست نویس برای خود شان کاپی بگیرند.
- مصنوعیت مواد را از جهت حفاظت و نگهداری شبانه آنها مشاهده نمایند.
- هرگونه نگرانی و تشویش را با مامورین روابط خارجی مطرح کنند.
- به کمیسیون شکایات انتخاباتی کتباً اظهار شکایت نمایند.

مشاهدین و نمایندگان به امور ذیل مجاز نیستند:

- در وظایف کارمندان مرکز شمارش دخالت و یا مانع ایجاد کنند.
- به هیچ یک از مواد شمارش در مرکز شمارش دست بزنند.
- P03 (لست رای دهندگان) یا هرسند دیگری را که کاپی نمودن آن اصل محرمیت رای دهندگان را نقض نماید، کاپی نمایند.
- به نحوی به طرفداری از یک کاندید انتخابات به مبارزه انتخاباتی بپردازند. این موضوع شامل نمایش دادن سمبول کاندیدان انتخابات یا احزاب سیاسی یا انتقال معلومات مربوط به مبارزات انتخاباتی به مرکز شمارش آراء می باشد.
- ترجمانه های مشاهدین بین المللی اجازه ندارند در زمان حضور در مرکز شمارش به هرگونه اظهار نظر شخصی بپردازند و نباید سعی کنند که کارمندان شمارش را تحت نفوذ قرار دهند و باید صرف به ایفای نقش خویش به حیث ترجمان بپردازند.

پاسخگویی به نگرانی ها و شکایات

مشاهدین و نمایندگان میتوانند نگرانیهای خویش را با کارمندان روابط خارجی و مدیر مرکز شمارش مطرح نمایند. کارمندان بخش روابط خارجی و مدیر مرکز شمارش تا حد امکان به حل و فصل این نگرانی ها خواهند پرداخت.

✓ مزید بر آن، مشاهدین، نمایندگان و هر شخص دیگر دارای منفعت قانونی در پروسه انتخابات (به شمول رسانه ها و مهمانان خاص) در صورتیکه احساس نمایند که پروسه مذکور طور لازم انجام داده نمیشود، میتوانند به کمیسیون شکایات انتخاباتی شکایت نمایند. کارمندان روابط خارجی شکایت کنندگان را به جانب اعضای کمیسیون ولایتی مربوطه انتخابات یا به صندوق شکایات کمیسیون ولایتی انتخابات رهنمایی میکنند، جایی که فورمه شکایت کمیسیون شکایات انتخاباتی باید در آن موجود باشد.

نقش نمایندگان رسانه ها

نمایندگان رسانه ها نقش بسزایی را در گزارش به مردم پیرامون پیشبرد پروسه انتخابات حایز میباشند.

نمایندگان دارای اعتبار نامه رسانه ها، صرف در صورتی میتوانند به مرکز شمارش اجازه ورود یابند که ورود شان باعث اخلاص فعالیت های مربوط به شمارش آراء نگردد.

نمایندگان رسانه ها نمیتوانند هیچ بخشی از پروسه را که افشاء کننده جزئیات حساس پنداشته شود، فلمبرداری یا آنرا کاپی نمایند.

نمایندگان رسانه ها به فعالیت های ذیل مجاز اند:

- در سراسر پروسه شمارش آراء در مرکز شمارش موجود باشند.
- کلیه مراحل شمارش آراء به شمول دریافت مواد رای گیری و ارائه نتایج را مشاهده نمایند.
- با توافق مدیر مرکز شمارش، از مرکز شمارش فلمبرداری کنند.
- در اطراف مرکز شمارش گشت و گذار نمایند، بشرطیکه گشت و گذار آنها سبب دخالت و یا ایجاد موانع در جریان رای یا کار کارمندان مرکز شمارش نگردد.
- در صورت حصول اجازه قبلی از دفتر ولایتی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات، با مامور ولایتی انتخابات، مدیر مرکز شمارش یا هر کارمند دیگر مرکز شمارش در داخل مرکز شمارش مصاحبه نمایند.
- با آنده از مشاهدین، نمایندگان یا مهمانان خاص که حاضر به مصاحبه باشند، در بیرون از مرکز شمارش مصاحبه انجام دهند.
- مصونیت مواد را از جهت حفاظت و نگهداری شبانه و حمل و نقل آنها مشاهده نمایند.

نمایندگان رسانه ها به امور ذیل مجاز نیستند:

- با مشاهدین یا نمایندگان در داخل مرکز شمارش مصاحبه کنند.
- بدون موافقت قبلی دفتر ولایتی دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات با مهمانان خاص، در داخل مرکز شمارش مصاحبه نمایند.
- از هیچ شخص بدون موافقت خود وی فلمبرداری یا عکاسی نمایند و یا با وی مصاحبه انجام دهند.
- ثبت معلومات حساس را فلمبرداری یا عکاسی کنند.
- هر سند دیگری را که فلمبرداری یا عکاسی از آن حریمیت رای دهنده یا سریت محل رای را نقض نماید، فلمبرداری یا عکاسی کنند.
- به هیچ یک از مواد در مرکز شمارش دست بزنند.

مصاحبه با رسانه ها

هنگام اجرای مصاحبه ها، مدیر مرکز شمارش یا کارمند شمارش ذیصلاح میتوانند به سوالات عمومی معلوماتی پاسخ دهند، مانند:

- ✓ طرز العمل شمارش
- ✓ وظایف به حیث کارمند شمارش و اینکه چه نوع آموزش دیده است
- ✓ اصول رفتار دفتر مشترک تنظیم انتخابات برای کارمندان انتخابات

مدیر مرکز شمارش یا هر کارمند شمارش ذیصلاح نمیتوانند به ارائه تعبیرات یا عقایدشان بپردازند، مانند:

- ✓ ارائه نتایج در سطح محلی، حوزوی یا ملی.
- ✓ اظهار نظر پیرامون نتایج متوقع انتخابات.
- ✓ ارائه تبصره راجع به کاندیدان، احزاب سیاسی یا انتخابات ولسی جرگه یا شورای ولایتی.
- ✓ اظهار نظر در مورد پالیسی، موافقت یا پیش بینی در مورد سایر مسایل.
- ✓ تبصره در مورد شایعات.

اجازه دخول

سرپرست روابط خارجی در هماهنگی با مدیر مرکز شمارش، مسئولیت اعطای اجازه دخول به مرکز شمارش آراء را عهده دار میباشد. موجودیت تعداد اشخاص حاضر در داخل مرکز شمارش در اوقات مختلف زمانی، مربوط به صلاحدید سرپرست روابط خارجی میباشد.

نباید به بیشتر از دو تن مشاهد، نماینده یا رسانه از عین نهاد در عین زمان، و بیشتر از دو تیم رسانه ای از عین نهاد اجازه حضور در مرکز شمارش داده شود. هرگاه تعداد کثیری از افراد در هر زمانی به مرکز شمارش حضور یافته و ازدحام حاصله از آن، روند کار و فعالیت مرکز شمارش را متاثر گرداند، سرپرست روابط خارجی یک تقسیم اوقات نوبتی را مرتب خواهد ساخت تا دسترسی یکسان برای همه مهیا گردد.

هرگاه اسم مندرج نشان مشخصه با اسم مندرج در کارت هویت شخص مطابقت نداشته باشد، اجازه دخول به مرکز شمارش به وی داده نمیشود. کارمندان روابط خارجی مسئولیت دارند تا نشان مشخصه اعتبار نامه و کارت هویت کلیه بازدید کنندگان را معاینه و تطبیق نمایند.

کارمند روابط خارجی مکلف است بعداً اسم و شماره نشان مشخصه بازدید کننده و تاریخ و زمان بازدید وی را از مرکز شمارش، در کتاب ثبت گزارشات روابط خارجی یادداشت کند.

۵. مراحل چهارگانه پروسه شمارش

شرح ذیل مراحل چهارگانه پروسه شمارش به شمول وظایف تیم مرکز شمارش را بیان میدارد. مراحل متذکره تا وقتی که کلیه مواد محل رای گیری طی مراحل و شمارش میگردند، تکرار می شود. تمام مواد شمارش در ذخیره گاه مطمئن باقی خواهند ماند تا در صورت ظهور کدام مغایرت یا دستور شمارش مجدد، دسترسی عاجل به آنها میسر شده بتواند.

اوراق رای از محلات رای گیری کوچی ها طور جداگانه ولی مطابق عین طرز العمل مورد شمارش قرار میگیرد. برای کوچی ها اوراق رای شورای ولایتی وجود ندارد. هرگاه تعداد مجموعی آراء کوچیها در یک ولایت کمتر از (500) باشد، در آنصورت صندوقهای مربوط به کوچیها بعد از وصول، در محل ذخیره گاه جداگانه یی انبار میگردد و به دارالانشاء اطلاع داده میشود. بعد از تایید دفتر مشترک تنظیم انتخابات، اوراق رای کوچی ها مطابق هدایات مخصوص به مرکز شمارش دیگری منتقل میشود که در آنجا با آرای مربوطه همان محل مخلوط و مورد شمارش قرار میگیرد.

پیگیری مواد

در همه حال این مسئولیت مدیر مرکز شمارش است تا اطمینان یابد که تمام مواد در مرکز شمارش به صورت درست پیگیری میشوند. به منظور کمک به پیگیری مواد، لست محلات رای گیری از قبل موجود خواهد بود که در آن وضع پذیرش، کود بسته، و وضع فعلی هر محل رای گیری در جریان پروسه شمارش درج خواهد شد.

مرحله ۱: دریافت (وصول) مواد

خلاصه وظایف و مسئولیت های کارمند دریافت کننده

تیم دریافت کننده (هر تیم شامل دو کارمند)، تحت مسئولیت یکتن سرپرست ساحه وصول که ورود مواد مراکز و محلات رای گیری را بررسی کرده آن را با لست محلات رای گیری مطابقت می دهد، فعالیت می نماید. تیم دریافت کننده مواد، وضعیت مواد رای گیری ارسال شده را بررسی می کند.

مامور گزارشدهی مواد رای گیری را به مرکز شمارش تحویل داده و در هنگام وصول مواد الی زمانیکه کار مربوط به تمام محلات رای گیری تحت ساحه مسئولیت وی توسط تیم دریافت کننده به انجام میرسد، حضور میداشته باشد.

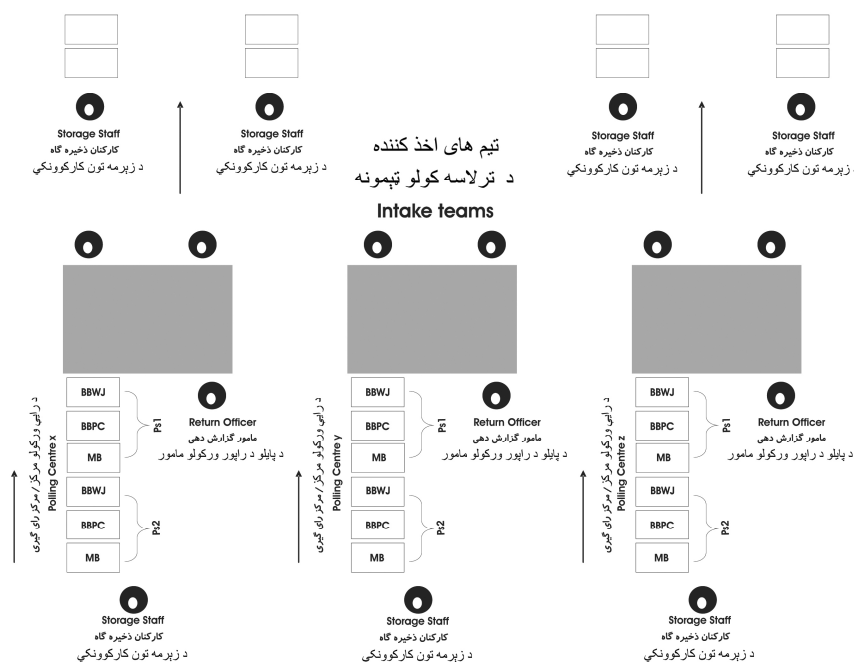
یکتن از کارمندان دریافت کننده فورمه L01 (فورمه وصول) را خانه پری میکند و دومی به معاینه و تطبیق موارد ذیل می پردازد:

- ✓ موجودیت و تکمیل فورمه P01 (فورمه گزارش رای گیری).
- ✓ تعداد شکایات واصله به کمیسیون شکایات انتخاباتی.
- ✓ تعداد صندوقهای واصله آراء و مطابقت شماره های مهر.
- ✓ تعداد صندوقهای واصله مواد و مطابقت شماره های مهر.

بعد از تکمیل دریافت مواد و آراء مربوط به یک مرکز رای گیری، صندوقهای آراء و صندوقهای مواد کلیه محلات رای گیری واقع در آن مرکز همراه با فورمه L01 (فورمه وصول) به ساحه ذخیره انتقال می یابند.

شکل 3: نقشه محل وصول

طرح یا نقشه محل وصول مرکز شمارش / د شمېرنې د مرکز د وصول یا ترلاسه کولو د خای نقشه Count Centre Intake Layout



د ترلاسه کولو ټیمونه شمېره درایې ورکولو خایونود شمېری مربوطه ده/تعداد تیم های اخذ کننده مربوط به تعداد و محلات رای گیری میشود
Number of Intake Teams depends on number of Polling Stations

مراحل اجراءات برای تیم های دریافت کننده

سرپرست وصول به مجرد رسیدن مواد مراکز و محلات رای گیری، رسیدن مواد مراکز و محلات رای گیری را بروی لست محل رای گیری ثبت میکند.

۱. مامور گزارش مواد ذیل را برای هر محل رایگیری به ترتیب شماره بروی اطاق جابجا نموده و از محل رایگیری شماره 1 آغاز مینماید:

- ✓ صندوق های رای ولسی جرگه
- ✓ صندوق های رای شورای ولایتی
- ✓ صندوق های مواد رایگیری

۲. یکی از کارمندان دریافت کننده خریطه فورمه های گزارش و شکایات را باز نموده و فورمه P01 (گزارش رایگیری) محل رایگیری شماره 1 را بیرون میکشد. در حالیکه یکتن کارمند دریافت کننده معلومات مربوطه را در فورمه L01 (فورمه وصول) درج مینماید، کارمند دیگر به معاینه و تطبیق اموردیل می پردازد:

- ✓ موجودیت فورمه P01 (گزارش رای گیری)
- ✓ تعداد شکایات واصله به کمیسیون شکایات انتخاباتی
- ✓ تعداد صندوق های بازگشتی آرای ولسی جرگه
- ✓ بررسی شماره های مهر مندرج در فورمه P01 (فورمه گزارش رایگیری) با مهر های صندوق های رای ولسی جرگه
- ✓ تعداد صندوق های بازگشتی آرای شورای ولایتی
- ✓ بررسی و تطبیق شماره های مهر مندرج در فورمه P01 (گزارش رایگیری) با مهر های صندوق های آرای شورای ولایتی
- ✓ تعداد صندوق های بازگشتی مواد
- ✓ بررسی و تطبیق شماره های مندرج در فورمه P01 (گزارش رای گیری) با مهر های روی صندوق های مواد.

تعداد صندوق های رای و صندوق های مواد مورد نیاز برای هر انتخابات برابر است به تعداد صندوق های رای و صندوق های مواد استفاده شده که در فورمه P01 (گزارش رایگیری) ثبت گردیده است. هرگاه یک صندوق توزیع شده رای بازگردانده نشده باشد، مامور وصول از مامور گزارش میپرسد که آیا صندوق متذکره استفاده شده است یا نه. اگر استفاده شده باشد، پس باید فورمه L04 (فورمه گزارش) خانه پری گردد. هرگاه صندوق استفاده نشده باشد، یادداشتی در فورمه P01 (گزارش رایگیری) نوشته شود. هرگاه یک صندوق رای خالی برگشتانده شود، یادداشتی در فورمه L01 (فورمه وصول) نوشته شود.

۳. مامور گزارش اسم و حروف اول اسم خود را در ستون مربوطه فورمه L01 (فورمه وصول) مینویسد.

۴. یکتن مامور دریافت کننده نیز اسم و حروف اول اسم خود را در ستون مربوط فورمه L01 (فورمه وصول) مینویسد.

۵. یکتن مامور دریافت کننده صندوق های مواد و صندوق های رای را در قسمت پیشروی صندوق ها بالای ستیکر محل رای گیری با اسکا شتیپ آبی رنگ اسکا شتیپ مینماید.

۶. هر نوع شکایات در صندوق شکایات کمیسیون ولایتی انتخابات گذاشته میشود.

۷. این پروسه برای تمام محلات رایگیری مرکز رای گیری تکرار میگردد.

۸. بعد از انجام وظیفی مراحل تمام محلات رای گیری مربوط به یک مرکز رای گیری، صندوق های مرکز رای گیری همراه با فرم P01 (گزارش رای گیری) و فرم L01 (فرم وصول) توسط مأمورین ذخیره به ساحه ذخیره آورده میشوند.

مشکلات دریافت یا وصول

مفقود شدن یا لیبل زدن ناقص صندوق مواد یا صندوق های رای : مأمور دریافت کننده کود محل رای گیری را در لیبل که در صندوق رای یا صندوق مواد چسبانیده میشود مینویسد.

نکته مهم: صندوق های رای یا صندوق های مواد تا زمانیکه بصورت درست لیبل زده نشوند به ذخیره گاه فرستاده نمی شوند.

گم شدن یا پاره شدن مهر ولاک: در اینحالت مأمور دریافت کننده دوباره صندوق رای را مهر ولاک نموده و با قلم سرخ شماره جدید مهر را در فرم P01 (گزارش رای گیری) ثبت نموده و درستون ملاحظات فرم L01 (فرم وصول) یادداشت مینماید که این صندوق مهر ولاک شده است.

خانه پری ناقص فرم P01 (گزارش رای گیری) : در صورتیکه فرم P01 (گزارش رای گیری) بطور درست تکمیل نگردیده باشد، تیم دریافت کننده درستون ملاحظات فرم L01 (فرم وصول) آنرا یادداشت میکند. شماره های مهر ولاکی که در صندوق های رای وجود دارد باید با قلم سرخ در فرم P01 (گزارش رای گیری) ثبت گردد. در صورت لزوم، تیم دریافت کننده باید صندوق مواد را جهت بازرسی تعداد اوراق استفاده نشده، اوراق باطل شده و اوراق دور انداخته شده و معلومات مندرجه P03 (لست رای دهندگان) چک نماید.

مفقود شدن فرم P01 (گزارش رای گیری) : در صورتیکه فرم P01 (فرم گزارش رای گیری) مفقود گردد، تیم دریافت کننده باید فرم جدید P01 (گزارش رای گیری) را ترتیب و کود محل رای گیری را که صندوق مواد از آنجا مواصلت ورزیده است، همراه با شماره های صندوق مواد و صندوق رای ثبت نمایند. تیم دریافت کننده باید درستون ملاحظات فرم L01 (فرم وصول) آنرا یادداشت نموده و صندوق مواد را جهت بررسی و تطبیق تعداد اوراق استفاده نشده، اوراق باطل شده و اوراق دور انداخته شده رای و معلومات مندرجه P03 (لست رای دهندگان) مورد بازرسی قرار دهند.

نکته مهم: مواد محل رای گیری بدون مطابقت با فرم P01 (گزارش رای گیری) به ساحه ذخیره فرستاده نمیشود. در صورتیکه صندوق های مواد حین وصول باز شوند، صندوق های مذکور باید دوباره مهر ولاک گردیده و شماره های مهر ولاک باید با قلم سرخ در فرم P01 (گزارش رای گیری) ثبت گردد.

مفقود شدن صندوق آراء: در صورتیکه مطابق فرم P01 (گزارش رای گیری) یک صندوق رای مفقود باشد، تیم دریافت کننده باید تمام قسمت های مربوطه را در فرم L04 (فرم گزارش محل شمارش) تکمیل نموده و امضای مأمور گزارش را در آن بگیرد. باید در تمام صندوق های رای محل رای گیری از اسکا شتیپ زرد استفاده گردد. فرم L04 (فرم گزارش محل شمارش) باید جهت اقدامات بیشتر به تیم های حسابرسی تسلیم داده شود.

مفقود شدن صندوق مواد: در صورتیکه یک صندوق مواد مفقود باشد، یک فرم L04 (فرم گزارش محل شمارش) باید خانه پری گردیده و مأمور گزارش آنرا امضاء نماید. بازجویی های بیشتر حین تطبیق صورت میگردد. فرم L04 (گزارش محل شمارش) باید جهت اقدامات بیشتر به تیم های حسابرسی تسلیم داده شود.

مرحله ۲ : ذخیره اولیه مواد

ذخیره اولیه مواد

تحت نظارت سرپرست ساحه ذخیره، کارمندان ذخیره مواد، صندوق های رای محلات رای گیری را در ساحه قبلاً تعیین شده جابجا میکنند. صندوق مواد به ترتیب شماره در یک محل جداگانه ذخیره میشود.

ذخیره، مرحله به مرحله

به محض وصول مواد مرکز رای گیری، سرپرست ساحه ذخیره، برای هر مرکز رای گیری مراحل ذیل را در نظر خواهد گرفت:

۱. صندوق های رای گیری، صندوق های مواد، فورمه L01 (فورمه وصول) و تمام فورمه های P01 (فورمه گزارش رای گیری) مرکز رای گیری را دریافت میکند
۲. فورمه L01 (فورمه وصول) را در داخل یک دوسیه به ترتیب شماره مرکز رای گیری میگذارد.
۳. فورمه P01 (فورمه گزارش رای گیری) را در داخل یک الماری دوسیه ها به ترتیب شماره محل رای گیری میگذارد.
۴. به کارمندان مسؤل ذخیره دستور میدهد تا صندوق های مواد و صندوق های رای گیری را به ساحه ذخیره اختصاص یافته شان بیاورند.

صندوقهای محلات رای گیری دارای صندوق رای مفقود شده جهت بررسی بیشتر به طور جداگانه ذخیره میگردد. فورمه P01 (گزارش محل رای گیری) این محلات رای گیری و فورمه L04 (فورمه گزارش محل شمارش) در دوسیه های جداگانه به اساس شماره محل رای گیری در یک الماری دارای قفل جابجا میگردد.

مرحله ۳: تطبیق، مخلوط و شمارش مرحله به مرحله

جهت تحقق محرمیت محل اصلی رای، مدیر مرکز شمارش یا شخص تعیین شده توسط وی قبل از فرستادن صندوق های رای برای تطبیق، مخلوط کردن و شمارش، دسته هایی متشکل از به طور اوسط ۵ محل رای گیری از هر تعداد مرکز رای گیری و ولسوالی که ممکن باشد ایجاد میکند.

هیچ دسته یی نباید حاوی کمتر از دو محل رای گیری از حداقل ۲ ولسوالی باشد. هیچ دسته ای نباید حاوی کمتر از ۱۰۰ ورق برای هر انتخابات باشد. یاد داشت: در اواخر دوره شمارش ضروری است که مدیر مرکز شمارش ایجاد دسته ها را جهت تامین مخلوط نمودن درست محلات رای گیری نهایی مراقبت نماید.

مواد ذیل شامل هر دسته خواهد بود:

- یک فورمه L02 (فورمه نتایج) برای هر انتخابات.
- یک فورمه P01 (گزارش محل رای گیری) برای هر محل رای گیری.
- صندوق های رای مربوط به تمام محلات رای گیری موجود در دسته از هر انتخابات.

نخست اوراق رای هر محل رای گیری در دسته مربوطه تطبیق خواهد شد. آنگاه اوراق رای ولسی جرگه از همه محلات رای گیری موجود در دسته با هم مخلوط شده و شمارش خواهند شد و پس از آن شمارش اوراق رای شورای ولایتی از تمام محلات رای گیری صورت میگیرد. نتایج برای هریک از انتخابات در فورمه L02 (فورمه نتایج) ثبت میشود.

ایجاد دسته ها:

قبل از انتقال صندوق های رای به ساحه شمارش، مدیر مرکز شمارش یا شخص تعیین شده توسط وی امور ذیل را در ساحه ذخیره تکمیل میکند:

۱. کود دسته را در هر دو فورمه L02 (فورمه نتایج) مینویسد (یک فورمه برای هر انتخابات).

کود دسته

کود دسته برای لیبل نمودن صندوق های رای محل رای گیری، فورمه های شمارش (کود مکمل یا نیمه بسته به فورمه) و دوسیه های مورد استفاده برای ذخیره فورمه های شمارش استفاده میگردد.

کود مرکز شمارش (دو رقمی)/ نوع انتخابات (یک رقمی- ولسی جرگه- 1؛ شورای ولایتی 2؛ کوچی 3)/ شماره دسته (4 رقمی).

به طور مثال اولین دسته محلات رای گیری در ولایت هرات دارای کود های ذیل خواهد بود:

ولسی جرگه: 24/1/0001

شورای ولایتی: 24/2/0001

اولین دسته محلات رای گیری کوچی ها در ولایت هرات دارای کود ذیل خواهد بود:

24/3/0001

۲. یک محل رای گیری را از مرکز رای گیری که جزوی از دسته خواهد بود، انتخاب میکند.
۳. چهار رقم آخری کود دسته را در فورمه L02 (فورمه نتایج) در ستون مربوطه مینویسد.
۴. کود محل رای گیری را در هر دو فورمه L02 (فورمه نتایج) مینویسد (یک فورمه برای هر انتخابات).
۵. پروسه را برای چهار محل رای گیری دیگر از مراکز رای گیری مختلف تکرار میکند.
۶. وقتی یک واحد شمارش آماده دریافت یک دسته گردید، مواد آن دسته توسط مأموران ذخیره به واحد شمارش جهت تطبیق، مخلوط کردن و شمارش آورده میشود.

تطبیق مرحله به مرحله

۱. سرپرست واحد شمارش مواد ذیل را از مأموران ذخیره وصول مینماید:
 ✓ فورمه P01 (گزارش محل رای گیری) از هر محل رای گیری و دو فورمه L02 (فورمه نتایج).
 ✓ صندوق های رای مربوط به تمام محلات رای گیری شامل دسته
۲. سرپرست واحد شمارش، یک صندوق رای ولسی جرگه از اولین محل رای گیری را باز نموده و آنرا روی میز خالی میکند.
۳. تمام شمارش کنندگان، اوراق رای را در حالتی که روی آنها بطرف پایین است، از حالت قات شده باز می کنند. آنگاه در حالیکه در چهار تیم دوفنری کاری کنند، یک شمار کننده اوراق رای را تا زمانی می شمارد که به 50 برسد. شمار کننده دومی اوراق را دوباره شمار کرده و بندل مذکور را با لاستیک رابری می بندد.
۴. این پروسه برای صندوقهای دیگر ولسی جرگه مربوط به محل رای گیری تکرار میشود.

هرگاه ورق رای انتخابات شورای ولایتی دریافت گردد، باید جداگانه و به صورت واضح روی میز قرار داده شود تا مشاهدین آنرا دیده بتوانند و زمانی که صندوق های رای شورای ولایتی همان محل رای گیری تطبیق میگردد، با آنها حساب گردد.

۵. در صورتیکه بندل آخری اوراق رای کمتر از 50 ورق رای داشته باشد، سرپرست واحد شمارش آنرا با لاستیک رابری بندل نموده و در یادداشتی تعداد آنرا مینویسد.
- سرپرست واحد شمارش فورمه P01 (گزارش محل رای گیری) را تکمیل نموده و تعداد اوراق ذیل را از اوراق واصله رای ولسی جرگه تفریق میکند (چوکات 5).
 - ✓ تعداد اوراق رای استفاده نشده (چوکات 6).
 - ✓ اوراق رای باطل شده (چوکات 7).
 - ✓ اوراق رای دور انداخته شده (چوکات 8).
 - ✓ اوراق رای دریافت شده در صندوق های رای (چوکات 15).
 - سرپرست تیم واحد شمارش مورد ذیل را ثبت میکند:

✓ فرق "تطبیق" (صندوق ۱۶) (این فرق باید صفر باشد).

به طور مثال، محل رای گیری الف ۸۰۰ ورق رای دریافت نمود. ۲۵۰ ورق آن به شکل استفاده نشده مسترد گردید؛ ۲ ورق ضایع شده و ۳ ورق دور انداخته شده بود. در وقت تطبیق اوراق رای ۵۴۵ ورق رای از صندوق رای به دست آمد.

محاسبه چنین خواهد بود:

الف) ۲۵۰ ورق رای استفاده نشده + ۲ ورق رای ضایع شده + ۳ ورق رای دور انداخته شده + ۵۴۵ ورق رای استفاده شده = ۸۰۰ ورق رای دریافت شده در مرکز شمارش
ب) ۸۰۰ ورق رای استفاده شده در محل رای گیری - ۸۰۰ ورق رای دریافت شده در مرکز شمارش = ۰ تفاوت

۵. د تر لاسه شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای دریافت شده	۸۰۰
5. Number of ballots received	
۶. د نالاستفاده شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای استفاده نشده	۲۵۰
6. Number of unused ballots	
۷. د ضایع شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای ضایع شده	۲
7. Number of spoiled ballots	
۸. د ایسته شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای دور انداخته شده	۳
8. Number of discarded ballots	
۱۵. د رای پانو په صندوقونو کی د پیدا شویو رای پانو شمیر تعداد اوراق رای دریافت شده در صندوق های رای	۵۴۵
15. Number of ballots found in the Ballot Boxes	
۱۶. تطبیق / تطبیق / Reconciliation	۰
16. Reconciliation / تطبیق / تطبیق	

۶. سرپرست واحد شمارش یادداشت موجود در دسته یا بندل اوراق رای حاوی کمتر از 50 ورق رای را دور نموده و بندهای مذکور را در صندوقهای رای میگذارد.

۷. این پروسه برای صندوق های رای شورای ولایتی محل رای گیری مربوطه نیز تکرار میگردد.

۸. این پروسه برای سایر محلات رای گیری موجود در دسته نیز تکرار میشود.

در صورت تفاوت چه باید کرد

بعد از تطبیق اوراق هردو انتخابات مربوط به یک محل رای گیری، هرگاه تعداد اوراق رای دریافت شده که در فورمه P01 (گزارش رای گیری) ثبت شده، منفی مجموع تعداد اوراق رای استفاده نشده، باطل شده، و دور انداخته شده صفر نباشد، اقدامات ذیل صورت گیرد:

الف) هرگاه تفاوت صفر نباشد، مجموع اوراق رای را دوباره بشمارید.

ب) اگر تفاوت هنوز هم موجود و در محدوده قابل پذیرش باشد که توسط دفتر مشترک تنظیم انتخابات مشخص گردیده است، اوراق رای باید مخلوط گردد.

ت) هرگاه تفاوت در حدی باشد که بالاتر از محدوده قابل پذیرش تعیین شده دفتر مشترک تنظیم انتخابات است، در آن صورت اوراق رای مخلوط نشده و صندوق های رای با اشکاستیپ زرد رنگ روی اشکاستیپ آبی نشانی میگردد.

ث) سرپرست واحد شمارش به مدیر مرکز شمارش آراء گزارش میدهد. مدیر مرکز شمارش فورمه L04 (فورمه گزارش محل شمارش) را مینویسد و به کارمندان شمارش هدایت میدهد تا اوراق استفاده نشده، باطل شده و دور انداخته شده را همراه با معلومات درج شده در فورمه P03 (لست رای دهندگان) آن محل رای گیری کنترل نمایند.

ج) هرگاه بعد از حسابرسی هنوز تفاوت بالاتر از حدود معینه باشد، موضوع توسط مامور ولایتی انتخابات به مقر دفتر مشترک تنظیم انتخابات در کابل جهت بررسی موضوع توسط دفتر مذکور گزارش داده میشود.

چ) تمام صندوق های رای آن محل رای گیری باید بدون شمارش باقی بماند. کود محل رای گیری باید از فورمه L02 (فورمه گزارش) حذف گردد.

در صورت معلوم شدن تلاش واضح برای تقلب چه باید کرد

الف) اگر به طور مثال هرگاه با کنترل بصری و با دید معلوم شود که یک تعداد زیاد اوراق رای برای عین کاندید انداخته شده یا اوراق رای نه قات و نه مهر شده باشد، سرپرست واحد شمارش موضوع را به مدیر مرکز شمارش گزارش میدهد.

ب) مدیر مرکز شمارش ارزیابی می نماید که آیا جهت تقلب کوشش صورت گرفته است یا خیر. در انصورت وی هدایت میدهد که تطبیق اوراق رای اجرا نگردد و اشکاستیپ زرد را به دور صندوق ها بالای اشکاستیپ آبی پیچانیده آنها را مهر مینماید.

ت) مدیر مرکز شمارش آراء فورمه L04 (فورمه گزارش محل شمارش) را تکمیل مینماید. موضوع توسط مامور ولایتی انتخابات به مقر دفتر مشترک تنظیم انتخابات جهت بررسی آن توسط دفتر مذکور گزارش مییابد.

مخلوط نمودن مرحله به مرحله:

۱. شمار کنندگان، بندل های اوراق رای را از صندوق های ولسی جرگه به طور تصادفی گرفته و آنها را همان طور به روی میز میگذارند.

۲. شمار کنندگان، بندل ها را در روی میز مخلوط میکنند.

۳. شمار کنندگان، بندل ها را دوباره بصورت تصادفی در صندوق میگذارند.

شمارش مرحله به مرحله:

شمار کنندگان به یک گروپ که اوراق رای را میخوانند (خوانندگان) و گروپی دیگر که اوراق رای را تنظیم و دسته بندی میکنند، تقسیم میشوند.

ترتیب قبلی اوراق رای به اساس ستون:

در ورق رای کاندیدان به ترتیب ستون قرار گرفته اند. با توجه به اندازه ورق رای و تعداد کاندیدان بر روی آن، اوراق رای ابتدا به اساس ستون و بعداً به اساس کاندید ترتیب میگردند. سرپرست واحد شمارش برای هر ستون جایی را در روی میز اختصاص داده و در قسمت فوقانی آن یک پارچه کاغذ را که در آن شماره ستون نوشته شده، میگذارد. ستون ۱ اولین ستون طرف راست در صفحه اول ورق رای میباشد.

۱. سرپرست واحد شمارش در یک وقت یک بندل را به هر یک از خوانندگان میدهد.

۲. خواننده یک به یک و با کمک نمونه ای که در بخش ۸ این رهنما تهیه گردیده است، مشخص میسازد که آیا ورق رای دارای نشانی درست برای یک کاندید میباشد یا خیر. هرگاه ورق رای به شکل کتابچه باشد، تمام صفحات باید خوانده شده و اطمینان حاصل شود که نشانی دیگری وجود ندارد.

۳. هرگاه خواننده مشخص سازد که ورق رای دارای نشانی درست برای یک کاندید میباشد، ترتیب کننده، آن ورق رای را در جمع اوراقی میگذارد که به این ستون اختصاص داده شده است و اطمینان حاصل میکند که نشانی واضح است.

۴. هرگاه خواننده در مورد قانونی بودن ورق رای مطمئن نباشد و یا ورق رای نشان نشده باشد، در آن صورت ترتیب کننده ورق رای را به میز سرپرست واحد شمارش آورده و آن را در یک مجموعه اوراق رای مشکوک قرار می دهد.

۵. پروسه تا زمانی تکرار میگردد که تمام بندل ها ترتیب و دسته بندی گردند.

۶. سرپرست واحد شمارش به اوراق رای مشکوک مطابق نمونه هایی که در بخش ۸ نشان داده شده رسیدگی مینماید.

۷. ترتیب کننده ها اطراف مجموعه اوراق رای را با یک لاستیک رابری بسته و آنها را با شروع از آخرین ستون، نزد سرپرست واحد شمارش می آورند.

۸. سرپرست واحد شمارش، مجموعه اوراق رای را به اساس ستون ها در یک جای جداگانه در روی میز یا در داخل صندوقهای رای میگذارد.

ترتیب، شمارش و یادداشت نتایج به اساس کاندید:

۱. سرپرست واحد شمارش، برای هر کاندید مربوط به ستون ۱، یک محل را در روی میز اختصاص داده و در قسمت بالایی یک پارچه کاغذ که شماره کاندید را در آن نوشته میگذارد.

۲. سرپرست واحد شمارش اوراق رای ستون 1 را به هر یک از خوانندگان میدهد.
 ۳. خواننده مشخص میسازد که ورق رای برای کدام کاندید انداخته شده و ترتیب کننده ورق رای را در مجموعه ای میگذارد که برای همان کاندید اختصاص داده شده است.
 ۴. اوراق رای به ترتیبی که مشاهدین و نمایندگان دیده بتوانند، در هر مجموعه دوبار شمار میگرد (توسط دو شمار کننده) . هر بندل 50 دانه ای با یک لاستیک رابری دسته میشود.
 ۵. سرپرست واحد شمارش، شماره کاندید را همراه با تعداد اوراق رایی که کاندید به دست آورده، در یک ورق یادداشت نموده و آنرا روی اولین ورق رای نصب میکند و آن گاه شماره کاندید را همراه با تعداد اوراق رای که برای کاندید انداخته شده، اعلان میکند.
 ۶. سرپرست واحد شمارش نتایج را به اساس کاندیدان در فورمه L02 (فورمه نتایج) با آغاز از کاندیدی که در فوق لست قرار دارد درج نموده و مجموع فرعی این ستون را یادداشت میکند. اگر یک کاندید هیچ رای حاصل نکند، در ساحة مربوطه آن یک خط کشیده میشود.
 ۷. سرپرست واحد شمارش مجموع فرعی اوراق رای در این ستون را محاسبه نموده و مجموع آن را در یک ستون مناسب فورمه L02 (فورمه نتایج) درج میکند.
 ۸. سرپرست واحد شمارش، اوراق رای ستون 1 را در یک صندوق رای جابجا میکند.
- پروسه تا زمانی تکرار میگردد که تمام ستون ها ترتیب گردند.

تکمیل نهایی فورمه L02 (فورمه نتایج):

۱. سرپرست واحد شمارش این مجموع فرعی را جمع نموده و مجموع تعداد اوراق نشانی شده درست را در ساحة مربوطه در فورمه L02 (فورمه نتایج) درج مینماید.
۲. سرپرست واحد شمارش ویک شمارکننده تعداد اوراق درست سفید را شمار کرده آن را در بخش مربوطه فورمه L02 (فورمه نتایج) یادداشت مینماید.
۳. سرپرست واحد شمارش و یک شمارکننده تعداد اوراق نادرست سفید را شمار کرده آن را در بخش مربوطه فورمه L02 (فورمه نتایج) درج مینماید.
۴. سرپرست واحد شمارش ارقام درج شده را جمع نموده و تعداد مجموعی اوراق رای را در بخش مربوطه فورمه L02 (فورمه نتایج) درج مینماید.
۵. مدیر مرکز شمارش یا سرپرست ساحة شمارش ویا شخص مسؤول، جمع ارقام را در فورمه L02 (فورمه نتایج) کنترل میکند.
۶. سرپرست واحد شمارش فورمه L02 (فورمه نتایج) را امضا نموده و مدیر مرکز شمارش یا سرپرست ساحة شمارش ویا شخص مسؤول هم آنرا امضا میکند.

۷. سرپرست واحد شمارش به روی صندوق های حاوی اوراق رای شمارش شده (روی لیبل محل رای گیری) کد چهار رقمی دسته را نوشته و تعداد صندوق های رای را به ترتیب شماره با آغاز از ۱ مینویسد.

۸. سرپرست واحد شمارش اطمینان حاصل میکند که تمام اوراق رای دوباره در صندوق های رای گذاشته شده اند.

اوراق رای غیرقانونی و اوراق قانونی سفید در صندوق شماره ۱ دسته در کنار اوراق رای شمارشده گذاشته میشود.

۹. سرپرست واحد شمارش صندوق هایی را که دارای اوراق رای شمار شده و دارای شماره می باشند، با اشکاستپ سبز رنگ که روی اشکاستپ آبی رنگ را میپوشاند، می بندد و شماره مهر را در فورمه L03 (فورمه ثبت مهرها) درج نموده و فورمه را با درج تاریخ و زمان امضا میکند.

پروسه برای آرای شورای ولایتی تکرار میشود. زمانیکه اوراق رای هر دو انتخابات شمارش شد، فورمه L02 (فورمه نتایج) و فورمه P01 (گزارش رای گیری) و فورمه L03 (فورمه ثبت مهرها) توسط کارکنان ذخیره گاه و مدیر مرکز شمارش یا سرپرست ساحه شمارش یا شخص تعیین شده، دوباره به ذخیره گاه آورده میشود.

هرگاه تسلیم دهی از جانب یک سرپرست واحد شمارش به سرپرست واحد شمارش دیگر باشد (به طور مثال هرگاه مرکز شمارش در دو یا بیشتر نوبت کار میکنند) سرپرست واحد شمارش اولی برای سرپرست واحد شمارش دومی درمورد وضعیت شمارش به شمول آرای تطبیق شده، ترتیب شده و شمارش شده معلومات ارائه مینماید. سرپرست واحد شمارش دومی اطمینان حاصل مینماید که فورمه P01 (گزارش رای گیری) و هر دو فورمه L02 (فورمه نتایج) طوریکه لازم است، تکمیل گردیده اند. سرپرست واحد شمارش دومی فورمه L04 (فورمه گزارشدهی) را تکمیل میکند که با فورمه های این بسته، دسته بندی میگردد.

تسلیم دهی بین سرپرست های واحد شمارش میتواند در ختم پروسه تطبیق، درختم ترتیب وتنظیم به اساس ستون زمانی که اوراق رای یک صفحه کامل فورمه L02 (فورمه نتایج) شمارش شده باشد، صورت گیرد.

این امر باعث میگردد تا کار قبل ازختم نوبت کاری به اتمام برسد، چون اگرپروسه تطبیق را در ساعات اخیر نوبت کار به اتمام برسانند، در آن صورت ممکن نخواهد بود که شمارش را آغاز نمایند.

مرحله ۴ : انتقال نتایج و ذخیره نهایی

به مجرد دریافت دسته های شمارش شده توسط کارمندان ذخیره و مدیر مرکز شمارش یا سرپرست ساحه شمارش، سرپرست ذخیره:

۱. یک فوتو کاپی فورمه L02 (فورمه نتایج) را برای نمایش مشاهدین یا در داخل یک دوسیه قرار داده یا در تخته اعلانات نصب میکند.

۲. شخصاً فورمه L02 (فورمه نتایج) و فورمه P01 (گزارش رای گیری) را مطابق هدایات عملیاتی که به صورت جداگانه داده خواهد شد، اسکن مینماید (یا یک کارمند اسکن کننده را وظیفه میدهد).

۳. فورمه های L02 (فورمه نتایج) و فورمه P01 (گزارش رای گیری) و فورمه L03 (ثبت مهرها) را به ترتیب شماره دسته در یک الماری قفل شدنی دوسیه ها میگذارد.

۴. صندوق های رای را به ترتیب شماره دسته در ساحه ذخیره میگذارد.

محلات رای گیری شمارش نا شده:

مواد محلات رای گیری شمارش نشده در یک محل جداگانه در ساحه معین برای تحقیقات بیشتر نگهداری میشود.

فورمه P01 (فورمه گزارش رای گیری) محلات رای گیری شمارش نشده در یک دوسیه مخصوص برای محلات رای گیری شمارش نشده در یک الماری قفل شدنی دوسیه ها گذاشته میشود.

مدیر مرکز شمارش ریکارد تعداد بسته ها برای هر محل رای گیری همراه با وضعیت آنها که آیا محلات رای گیری شمارش گردیده است یا نه، در لست محلات رای گیری نزد خود نگه میدارد.

در ختم روز کاری، کلیه مواد حساس بطور محفوظ نگهداری میگردند. فورمه ها در مجموع در یک الماری فایل گذاری قفل شدنی فایل و نگهداری می شوند.

هر گاه نوبت کار در وسط مرحله تطبیق یا شمارش خاتمه یابد، اوراق رای به صندوقهای آراء برگشتانده شده و صندوق ها مجدداً مهر و لاک گردیده، شماره مهرها در فورمه L03 (ثبت مهر ها) با امضای کارمند شمارش همراه با تاریخ و زمان آن ثبت و فورمه ها در یک الماری فایل گذاری قفل شدنی فایل و نگهداری می گردند. اوراق رای باید به طور جداگانه به اساس همان مراحل که اجرا گردیده انبار گردد، تا دقت شمارش را مطمئن ساخته و سهولت برای آغاز شمارش دوباره را فراهم نماید.

روز بعد، شماره های مهر قبل از باز نمودن صندوقهای آراء باز بینی و هرگونه معلومات مندرجه فورمه P01 (گزارش رای گیری) مربوطه همان محل یا معلومات مندرجه فورمه L02 (فورمه نتایج) مربوط به آن دسته ، معاینه و مقابله میگردند.

مشاهدین و نمایندگان کاندیدان میتوانند از چگونگی حفاظت مواد بازدید و شماره های مهر را در صورتیکه صندوق های آراء مهر و لاک گردیده باشند یاد داشت نمایند. مدیر شمارش دسترسی منصفانه و یکسان را به مشاهدین و نمایندگان کاندیدان شب هنگام در مرکز شمارش فراهم می سازد.

در صورتیکه محل شمارش از امنیت کافی برخوردار باشد، صندوق های آراء که در ختم نوبت کار در آنجا موجود میباشد بشرطی در محل مذکور باقی مانده میتوانند که تمام صندوقها دو باره مهر و لاک و شماره مهر ها در فورمه L03 یا ثبت مهر ها، ثبت و یاد داشت گردد.

۷. حسابرسی و شمارش مجدد

این بخش یک مرور کلی میباشد. برای تفصیلات بیشتر، لطفاً به بخشهای مربوطه مراجعه نمایید.
[دریافت یا وصول:](#)

صندوق مواد در حالات ذیل بمنظور بازرسی مواد حساس باز میگردد:

- در صورتیکه فورمه P01 (فورمه گزارش رای گیری) مفقود و یا طوریکه بایست تکمیل نگردیده باشد، کارمندان دریافت کننده آن را مطابق مواد حساس موجود داخل صندوق تکمیل و چگونگی را در ستون ملاحظات فورمه L01 (فورمه وصول) یاد داشت خواهند نمود.

- در صورتیکه یک یا چند صندوق آراء مفقود باشد: فورمه L06 (فورمه راپور) باید تکمیل و مدیر مرکز شمارش حسابرسی را آغاز خواهد نمود.

تطبیق

صندوق مواد را در صورتی میتوان باز نموده و آنرا بررسی نمود که:

- تفاوت بین تعداد اوراق وصول شده و مجموع اوراق دریافت شده در صندوق های رای گیری + اوراق استفاده نشده + اوراق باطل شده + و اوراق دور انداخته شده که در فرم P01 (گزارش رای گیری) درج گردیده است، بالاتر از حد تعیین شده توسط دفتر مشترک تنظیم انتخابات باشد.
- هرگاه بعد از بررسی، تفاوت هنوز بالاتر از حد معینه باشد، موضوع را باید به مامور ولایتی انتخابات اطلاع داده و یک گزارش در مورد جهت غور و بررسی به دفتر مشترک تنظیم انتخابات ارسال گردد.
- اگر کوشش برای تقلب صورت گرفته باشد، مسأله باید به مدیر شمارش آرا گزارش داده شود. هرگاه وی چنین فیصله کند که ممکن است کوشش برای تقلب صورت گرفته باشد، اوراق رای نباید تطبیق گردد. هرگاه کوشش برای تقلب در تدقیق و بررسی ثابت گردد، موضوع باید جهت غور و بررسی بیشتر به دفتر مشترک تنظیم انتخابات گزارش داده شود.

شمارش

فرم های L02 (فرم نتایج) باید اسکن شده و به مرکز درج معلومات دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات ارسال گردد. هرگاه در تطبیق یا شمارش اشتباهی دریافت گردد، مرکز درج معلومات مرور فرم های L02 (فرم نتایج) و فرم P01 (گزارش رای گیری) برای یکی از دسته های مشخص را تقاضا میکند.

صندوق های رای گیری را که محتوی اوراق رای شمارش شده اند، میتوان باز نموده و تعداد اوراق رای که هر کاندید وصول نموده و در توته کاغذ نصب شده در بندل ها ذکر شده است، مرور نمود. اگر بعد از مرور معلوم گردد که تفاوت بالاتر از حد معینه وجود دارد، موضوع به مقر دفتر مشترک تنظیم انتخابات گزارش یافته که آن دفتر تصمیم خواهد گرفت که آیا شمارش دوباره صورت گیرد یا خیر.

شمارش دوباره

شمارش دوباره صرف توسط دفتر مشترک تنظیم انتخابات، کمیسیون شکایات انتخاباتی و یا بعد از تایید کمیسیون شکایت انتخاباتی توسط کمیسیون ولایتی انتخابات هدایت داده میشود.

۸. قواعد قانونی بودن اوراق رای

یک ورق رای سفید زمانی مدار اعتبار پنداشته میشود که نشانی نشده باشد.

یک ورق رای نشانی شده زمانی مدار اعتبار پنداشته میشود که قصد رایدهنده مشخص بوده و ورق رأی با یک علامه که از طریق آن رأی دهنده قابل شناسایی نبوده و در داخل پانل (چوکات حاوی نام، شماره، عکس، سمبول وچوکات علامه) فقط یک کاندید قرار داده شده، علامه گذاری شده باشد (مثالهای ۱ الی ۱۲).

رای دهنده این علامه واضح را صرف برای یک کاندید می گذارد، حتی اگر:

- نشانی توسط وسیله تحریر دیگری غیر از قلمی که در عقب غرفه رای تهیه گردیده است، صورت گیرد (مثال داده نشده است).
- در صورتیکه ورق رای آسیب دیده، لکه لکه ویا چرک شده باشد، بشمول علامه ای که بصورت تصادفی از اثر رنگ پاک ناشدنی برجای مانده باشد، ولی انتخاب رای دهنده واضح باقی مانده باشد، (مثال داده نشده است).
- ورق رأی پاره شده اما پانلهای همه کاندیدان سالم باقی مانده باشد (مثال ۱۳).
- در صورتیکه علامه X در یک چوکات گذاشته شده باشد و چوکات های دیگر را دربرگیرد، به شرطی که نقطه مرکز چلیپا در چوکات واحد پهلوی یک کاندید باشد، (مثالهای: ۱۴، ۱۵).
- یک علامه X در کنار چوکات یک کاندید قرار داده شده باشد (مثال ۱۶).
- قسمت اعظم "V" یا چکمارک، در داخل چوکات یک کاندید بوده، و نه نقطه آغاز کوتاه ترین قسمت چکمارک، و نه نوک چک مارک به دیگر چوکات ها امتداد نیافته باشد، (مثال: ۱۷، ۱۸، ۱۹).

در موارد ذیل ورق رای غیر قانونی اعلان میگردد:

- در صورتیکه ورق رای از طرف دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات در فارمت مجوزی که رسماً در محل رای گیری توزیع میشود، صادر نگردیده باشد.
- در صورتیکه قصد رای دهنده معلوم نباشد.
- در صورتیکه ورق رای برای کاندیدی نشانی شده باشد که:
- کاندید در فاصله ختم دوره نامزدی کاندیدان تا ختم رایگیری وفات نموده باشد، یا توسط کمیسیون شکایات انتخاباتی از لست حذف گردیده باشد.
- رأی دهنده روی ورق رأی چیزی نوشته یا ترسیم نموده باشد (مثالهای ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴).
- در صورتیکه نقطه آغاز در کوتاه ترین قسمت چک مارک در یک چوکات شروع گردیده، اما نقطه قسمت پایینی V چک مارک به چوکات دیگر امتداد یابد (مثال: ۲۵).
- در صورتیکه علامه X گذاشته شده باشد، اما نقطه مرکزی میان دو چوکات قرار داشته باشد، (مثال: ۲۶).
- در صورتیکه رای دهنده چندین نشانی را که نشان دهنده انتخاب بیشتر از یک کاندید است، در ورق رأی گذاشته باشد (مثالها: ۲۷، ۲۸).

- در صورتیکه رای دهنده چندین نشانی کرده باشد که نشان دهنده یک انتخاب برای بیشتر از یک کاندید به شکل ترجیحی باشد، (مثال: ۲۹).
- در صورتیکه ورق رای طوری پاره شده باشد که یک یا چند چوکاتی که برای نشانی نمودن انتخاب یک رای دهنده استفاده میشود از بین رفته باشد، (مثال: ۳۰).
- در صورتیکه علامه نشان دهنده یک انتخاب برای یک کاندید تغییر نموده، پاک شده یا چلیپا شده، و انتخاب دیگری نشانی شده باشد (مثال: ۳۱، ۳۲).

Valid Ballots

د اعتباره رایه پانه / ورق رای قابل اعتبار

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
●   شاه زمان خان قادري ۳۹   غلام فیروز سلیمی ۴۰   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲	  شاه زمان خان قادري ۳۹ ✓   غلام فیروز سلیمی ۴۰   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲	  شاه زمان خان قادري ۳۹   غلام فیروز سلیمی ۴۰ ✗   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲	  شاه زمان خان قادري ۳۹   غلام فیروز سلیمی ۴۰   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲	  شاه زمان خان قادري ۳۹ ✗   غلام فیروز سلیمی ۴۰   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲	  شاه زمان خان قادري ۳۹   غلام فیروز سلیمی ۴۰   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲	  شاه زمان خان قادري ۳۹   غلام فیروز سلیمی ۴۰   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲	  شاه زمان خان قادري ۳۹   غلام فیروز سلیمی ۴۰   شبانه معراجی ۴۱   جان داد جمشید ۴۲

Valid Ballots

د اعتباره رایہ پانه / ورق رای قابل اعتبار

۱۳

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☒			غلام فیروز سليمي	۴۰
☐			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

۱۴

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☐			غلام فیروز سليمي	۴۰
☐			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

۱۵

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☐			غلام فیروز سليمي	۴۰
☐			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

۱۶

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☐			غلام فیروز سليمي	۴۰
☒			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

۹

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☐			غلام فیروز سليمي	۴۰
☐			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

۱۰

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☒			غلام فیروز سليمي	۴۰
☐			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

۱۱

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☐			غلام فیروز سليمي	۴۰
☒			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

۱۲

☐			شاه زمان خان قادري	۳۹
☐			غلام فیروز سليمي	۴۰
☒			شېبانه معراجی	۴۱
☐			جان داد جمشید	۴۲

Valid Ballots

د اعتباره رایہ پانه / ورق رای قابل اعتبار

۱۹

☐			شاه زمان خان قادري ۳۹
☐			غلام فیروز سلیمی ۴۰
☒			شبانه معراجی ۴۱
☐			جان داد جمشید ۴۲

۱۷

☐			شاه زمان خان قادري ۳۹
☐			غلام فیروز سلیمی ۴۰
☒			شبانه معراجی ۴۱
☐			جان داد جمشید ۴۲

۱۸

☐			شاه زمان خان قادري ۳۹
☐			غلام فیروز سلیمی ۴۰
☒			شبانه معراجی ۴۱
☐			جان داد جمشید ۴۲

Invalid Ballots

بی اعتباره رایہ پانہ / ورق رای غیر قابل اعتبار

Invalid Ballot	Invalid Ballot																																
۲۴ <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☐		شاه زمان خان قادري	۳۹	☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☐		شبانه معراجی	۴۱	☐		جان داد جمشید	۴۲	۲۰ <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☐		شاه زمان خان قادري	۳۹	☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☐		شبانه معراجی	۴۱	☐		جان داد جمشید	۴۲
☐		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☐		شبانه معراجی	۴۱																														
☐		جان داد جمشید	۴۲																														
☐		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☐		شبانه معراجی	۴۱																														
☐		جان داد جمشید	۴۲																														
۲۵ <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☐		شاه زمان خان قادري	۳۹	☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☒		شبانه معراجی	۴۱	☒		جان داد جمشید	۴۲	۲۱ <table border="1"> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☒		شاه زمان خان قادري	۳۹	☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☐		شبانه معراجی	۴۱	☐		جان داد جمشید	۴۲
☐		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☒		شبانه معراجی	۴۱																														
☒		جان داد جمشید	۴۲																														
☒		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☐		شبانه معراجی	۴۱																														
☐		جان داد جمشید	۴۲																														
۲۶ <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☐		شاه زمان خان قادري	۳۹	☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☒		شبانه معراجی	۴۱	☐		جان داد جمشید	۴۲	۲۲ <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☐		شاه زمان خان قادري	۳۹	☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☐		شبانه معراجی	۴۱	☐		جان داد جمشید	۴۲
☐		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☒		شبانه معراجی	۴۱																														
☐		جان داد جمشید	۴۲																														
☐		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☐		شبانه معراجی	۴۱																														
☐		جان داد جمشید	۴۲																														
۲۷ <table border="1"> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☒		شاه زمان خان قادري	۳۹	☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☒		شبانه معراجی	۴۱	☐		جان داد جمشید	۴۲	۲۳ <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شاه زمان خان قادري</td> <td>۳۹</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td></td> <td>غلام فیروز سلیمی</td> <td>۴۰</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>شبانه معراجی</td> <td>۴۱</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>جان داد جمشید</td> <td>۴۲</td> </tr> </table>	☐		شاه زمان خان قادري	۳۹	☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰	☐		شبانه معراجی	۴۱	☐		جان داد جمشید	۴۲
☒		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☐		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☒		شبانه معراجی	۴۱																														
☐		جان داد جمشید	۴۲																														
☐		شاه زمان خان قادري	۳۹																														
☒		غلام فیروز سلیمی	۴۰																														
☐		شبانه معراجی	۴۱																														
☐		جان داد جمشید	۴۲																														

Invalid Ballots

بی اعتباره رایہ پانه / ورق رای غیر قابل اعتبار

۳۱

			شاه زمان خان قادري ۳۹
			غلام فیروز سلیمی ۴۰
			شبانه معراجی ۴۱
			جان داد جمشید

۳۲

			شاه زمان خان قادري ۳۹
			غلام فیروز سلیمی ۴۰
			شبانه معراجی ۴۱
			جان داد جمشید

۲۸

			شاه زمان خان قادري ۳۹
			غلام فیروز سلیمی ۴۰
			شبانه معراجی ۴۱
			جان داد جمشید

۲۹

			شاه زمان خان قادري ۳۹
			غلام فیروز سلیمی ۴۰
			شبانه معراجی ۴۱
			جان داد جمشید

۳۰

			شاه زمان خان قادري ۳۹
			غلام فیروز سلیمی ۴۰
			شبانه معراجی ۴۱
			جان داد جمشید

ضمیمه ۱: فورمه هایی که در مرکز شمارش بکار برده میشود

فورمه های رای گیری

P01 – فورمه گزارش رای گیری

P02 – ورق اجراءات رای گیری

P03 – لست رای دهندگان

فورمه های شمارش

L01 – فورمه دریافت یا وصول مواد

L02 – فورمه نتایج

L03 – ثبت شماره های مهرها

L04- فورمه راپور محل شمارش



د ۱۳۸۴ کال د ولسي جرگې او ولايتي شورا ټاکنې
انتخابات ولسي جرگه و شورا های ولايتی سال ۱۳۸۴
د رایې اچونې د ځای د راپور P01 فورمه
فورمه P01 - گزارش محل رای گیری
Polling Return – Form P01



۴. د ولسوالۍ نوم
نام ولسوالی
4. District Name

۳. د ولایت نوم
نام ولایت
3. Province Name

۲. /
نارینه/ذکور / Male
ښځینه/اناث / Female
کوچي/کوجی / Kuchi

۱. د رایې اچونې د ځای کوډ
کوډ محل رای گیری
1. Polling Station Code

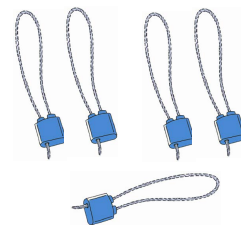
ولسي جرگه / ولسي جرگه
Wolesi Jirga

ولایتي شورا / شورای ولایتی
Provincial Council

		۵. د تر لاسه شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای دریافت شده 5. Number of ballots received
		۶. د ناستفاده شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای استفاده نائنده 6. Number of unused ballots
		۷. د ضایع شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای ضایع شده 7. Number of spoiled ballots
		۸. د ایسته شویو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای دور انداخته شده 8. Number of discarded ballots

۹. د رایې اچوونکو د لست څخه د ثبت شویو کارټونو شمیر / تعداد کارت های درج شده از لست رای دهندگان
9. Number of entries on the List of Voters

				۱۰. د رای پانود صندوق د څنگ او سر د مهر شمیرې شماره های مهر قسمت فوقانی و جانبی صندوق رای 10. Ballot Box side and top Seal Numbers



	۱۱. د توکو د صندوق د مهر شمیرې شماره های مهر صندوق لوازم 11. Materials Box Seal Numbers



۱۲. کتنې / ملاحظات 12. Remarks /

۱۳. د رایې اچونې د ځای د رئیس نوم او لاسلیک / اسم و امضای رئیس محل رای گیری
13. Name and signature of Polling Station Chairperson

۱۴. د رایې اچونې د مرکز د مدیر نوم او لاسلیک / اسم و امضای مدیر مرکز رای گیری
14. Name and signature of Polling Center Manager

یوازې د شمیرنې په مرکز کې د کارولو لپاره / تنها در مرکز شمارش قابل استفاده میباشد / Only for use at the Count Center

		۱۵. د رای پانو په صندوقونو کې د پیدا شویو رای پانو شمیر تعداد اوراق رای دریافت شده در صندوق های رای 15. Number of ballots found in the Ballot Boxes
		۱۶. تطبیق / تطبیق 16. Reconciliation

۱۷. کتنې / ملاحظات 17. Remarks

۱۸. د شمیرنې د مرکز کارکوونکي نوم او لاسلیک / اسم و امضای کارمند مرکز شمارش
18. Name and signature of Count Center Official





د ۱۳۸۴ کال د ولسي جرگې او ولايتي شورا ټاکنې
انتخابات ولسي جرگه و شورا های ولايتي سال ۱۳۸۴
د رايې اچونې د ځای د کاري پاڼې P02 فورمه
فورمه P02 – ورق اجراءات رای گیری
Polling Worksheet – Form P02



۴. د ولسوالۍ نوم
نام ولسوالۍ
4. District Name

۳. د ولايت نوم
نام ولايت
3. Province Name

☐
☐
☐

۲ / 2
نارینه/مذکر / Male
ښځینه/مونث / Female
کوچي/کوچی / Kuchi

۱. د رايې اچونې د ځای کوډ
کوډ محل رای گیری
1. Polling Station Code

ولسي جرگه / ولسي جرگه
Wolesi Jirga

ولايتي شورا / شورای ولايتي
Provincial Council

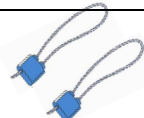
		۵. د ترلاسه شويو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای دریافت شده 5. Number of ballots received
		۶. د ناستفاده شويو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای استفاده نشده 6. Number of unused ballots
		۷. د ضایع شويو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای ضایع شده 7. Number of spoiled ballots
		۸. د اېسته شويو رای پانو شمیر / تعداد اوراق رای دورانداخته شده 8. Number of discarded ballots

۹. د رایې اچوونکو د لست څخه د ثبت شويو کارتونو شمیر / تعداد کارت های درج شده از لست رای دهندگان
9. Number of entries on the List of Voters

				۱۰. د رای پانود صندوق د څنګ او سر د مهر شمیرې شماره های مهر قسمت فوقانی و جانبی صندوق رای 10. Ballot Box side and top Seal Numbers
				صندوق ۱ Box1
				صندوق ۲ Box2
				صندوق ۳ Box3



	۱۱. د توکو د صندوق د مهر شمیرې شماره های مهر صندوق لوازم 11. Materials Box Seal Numbers
--	---



۱۲. Remarks / ۱۲. کتنې / ملاحظات

۱۳. د رايې اچونې د ځای د رئیس نوم او لاسلیک / اسم وامضای رئیس محل رای گیری
13. Name and signature of Polling Station Chairperson



د ۱۳۸۴ کال د ولسي جرگې او ولايتي شورا ټاکنې
د رایې اچوونکو لست - P03 فورمه
انتخابات ولسي جرگه و شورا های ولایتی سال ۱۳۸۴
فورمه P03 - لست رای دهندگان
Wolesi Jirga and Provincial Council Elections 2005
List of Voters – Form P03



۴. د ولسوالۍ نوم
نام ولسوالۍ
4. District Name

۳. د ولایت نوم
نام ولایت
3. Province Name

۲. / ۲
نارینه/مذکر / Male
ښځینه/مونث / Female
کوچي/کوچی / Kuchi

۱. د رایې اچونې د ځای کوډ
کوډ محل رای گیری
1. Polling Station Code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

د نوم لېکنې د کارت شمېره شماره کارت ثبت نام رای دهندگان Voter Registration Card Number	ګڼه شماره No.	د نوم لېکنې د کارت شمېره شماره کارت ثبت نام رای دهندگان Voter Registration Card Number	ګڼه شماره No.
	۲۶		۱
	۲۷		۲
	۲۸		۳
	۲۹		۴
	۳۰		۵
	۳۱		۶
	۳۲		۷
	۳۳		۸
	۳۴		۹
	۳۵		۱۰
	۳۶		۱۱
	۳۷		۱۲
	۳۸		۱۳
	۳۹		۱۴
	۴۰		۱۵
	۴۱		۱۶
	۴۲		۱۷
	۴۳		۱۸
	۴۴		۱۹
	۴۵		۲۰
	۴۶		۲۱
	۴۷		۲۲
	۴۸		۲۳
	۴۹		۲۴
	۵۰		۲۵

--

د باطلو ثبت شویو کارتونو شمیر
تعداد کارت های درج شده باطل
Number of cancelled entries

Form-P03



د ۱۳۸۴ کال د ولسي جرگې او ولايتي شورا هاڼو ټاکنې
انتخابات ولسي جرگه و شورا های ولايتی سال ۱۳۸۴

L01- د وصول فورمه

L01- فورمه وصول

L01- Intake Form

--	--	--	--	--	--

د رایې اچونې د مرکز د
کوډ مرکز رای دهی
Polling Centre Code



د دستې د کوډ وروستی څلور شمېرې چار شماره اخیر کوډ دسته Batch code last four digits	د شمیرنې دځای دکارکوونکي نوم او لاسلیک/ اسم و امضای کارمند محل شمارش Count Centre Official Name and initials	د راپور ورکولو د مسؤل مامور نوم او لاسلیک/ اسم و امضای مامور گزارش دهی Return Officer Name and Initials	کتنې ملاحظات Remarks	د توکو صندوق صندوق مواد Materials Box		د ولایتي شورا د رای پاڼو صندوق/ صندوق رای دهی شورای ولایتی Ballot Box Provincial Council		د ولسي جرگې د رای پاڼو صندوق صندوق رای دهی ولسی جرگه Ballot Box Wolesi Jirga		ECC01 شمېر/ تعداد فورمه ECC01/ (#) ECC01	P 01	د رایې اچونې د ځای کوډ کوډ محل رای گیری Polling Station Code
				مهرونه مهرها Seals	#	مهرونه مهرها Seals	#	مهرونه مهرها Seals	#			



				۵
				۶
				۷
				۸

				۱
				۲
				۳
				۴

د راني اچوني د خاي كود
كود محل رايگيري
Polling Station

د پايلو (L0 2) فورمه
فورمه L02 - نتايج
L02 – Result Form



د ولايت نوم / نام ولايت:
Province Name:

--	--	--	--	--	--	--	--

د دستي كود / كود دسته:
Batch Code:

رايي آراء Votes	كانديدان كانديدان Candidates	رايي آراء Votes	كانديدان كانديدان Candidates	رايي آراء Votes	كانديدان كانديدان Candidates
					اسم كانديدان و شمارة را واضح بلويسيد/ د كانديدانو نوم او شميره واضح وليكي (Pre Printed Candidate Name & Number)
	فر عي مجموع عه / مجموع فر عي Subtotal		فر عي مجموع عه / مجموع فر عي Subtotal		فر عي مجموع عه / مجموع فر عي Subtotal

--	--	--	--

مجموعه / مجموع
Total

--	--	--	--

غير قانوني راي پاتي / مجموع آراء غير قانوني
Invalid Ballots

--	--	--	--

سپيني قانوني راي پاتي / مجموع آراء سفيد
Valid Blank Ballots

--	--	--	--

په نېنه شوي قانوني راي پاتي / مجموع آراء قانوني
Valid Marked Ballots

د شمېرني د مدير نوم او لاسليك او ورسره نېنه او وخت / اسم و امضای سرپرست ټيم با تاريخ و زمان آن
Count Manager Name and Signature with Date and Time

د ټيم د سرپرست نوم او د نېټې او وخت سره لاسليك / اسم و امضای سوپر وایزر ټيم با تاريخ و زمان آن
Team Supervisor Name and Signature with Date and Time

--	--

د ځانگي شمېره / شمارة بخش / Unit Number



په افغانستان کې د ۱۳۸۴ کال د ولسي جرگې او ولايتي شورا کاتو ټاکنې
د مهرنو د ثبت (L03)
انتخابات ولسي جرگه و شورا های ولايتی سال ۱۳۸۴ افغانستان
L03- ثبت شماره مهر ها
Wolesi Jirga and Provincial Council Elections
Afghanistan 2005
L03- Record of Seals



ولايت:

Province:

--	--	--	--	--	--	--	--

د دستي کوډ / کوډ دسته:

Batch Code:

د سر مهر مهر پنجم Top Seal	څلورم مهر مهر چارم Seal 4	درېم مهر مهر سوم Seal 3	دويم مهر مهر دوم Seal 2	لومړی مهر مهر اول Seal 1	د رای پاتو د صندوق شمېره شماره صندوق رای Ballot Boxes Number
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۷
					۸
					۹
					۱۰
					۱۱
					۱۲
					۱۳
					۱۴
					۱۵
					۱۶
					۱۷
					۱۸
					۱۹
					۲۰
اسم و امضای کارمند شمارش با تاریخ و زمان آن د شمېرنې د کارکوونکي نوم او لاسلیک د نېټې او وخت سره Count Official Name and Signature with Date and Time					د رای پاتو د صندوقونو مجموعي شمېر/ تعداد مجموعی صندوق رای دهی Total Number of ballot boxes



د ۱۳۸۴ کال د ولسي جرگې او ولایتي شوراګانو ټاکنې
انتخابات ولسي جرګه و شورا های ولایتي سال ۱۳۸۴
L04 - د شمیرني د خای راپور فورمه
L04 - فورمه گزارش محل شمارش
L04 – Report Form



د شمیرني د مرکز کود

کود مرکز شمارش

Count Centre Code:

د ولایت نوم

نام ولایت

Province Name:

د رایې اچونې د خای یا د دستې کود

کود محل رای گیری یا کود دسته

Polling Station code or batch code:

د راپور لپاره د دلیل توضیح

توضیح دلایل برای گزارش

Description of the reason for the report:

اخیستل شوی ګام

اقدامات اتخاذشده

Action Taken:

د تعقیبي اقدام اړتیا

اقدامات تعقیبي ضروری

Follow up action required:

د شمیرني د هغه مامور نوم او دنده چې راپور جوړوي

اسم ووظیفه کارمند شمارش آغازکننده گزارش

Name and Function of the Count Official initiating the report:

د شمیرني د خای مامور لاسلیک، وخت او نېټه

امضای مامور محل شمارش همراه با تاریخ و زمان

Signature of the Count Official with date and time:

د انتخاباتو د تنظیم د ګډ دفتر د دارالانشاء د بل هر اړوند کارکونکو نوم، دنده او لاسلیک

اسم، وظیفه و امضای یکی از مامورین مربوطه دارالانشای دفتر مشترک تنظیم انتخابات

Name, function and signature of any other relevant JEMBS Official: