

دليل قيد الناخبين

(الدورة الثالثة ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ)

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمه
٣	أحكام وتعليمات انتخابية في مرحلة قيد الناخبين.
٨	مهام لجنة الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين والوصف الوظيفي للعاملين بالمركز.
٩	مهام لجنة الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين.
٩	الوصف الوظيفي للعاملين بالمركز.
١٢	ترتيبات وإجراءات قيد الناخبين.
١٣	١. الترتيبات للبدء بإجراءات قيد الناخبين.
١٣	٢. الشروط التي يجب توافرها لقيد الناخب.
١٤	٣. وثائق إثبات مقر إقامة الناخب.
١٤	٤. إجراءات قيد الناخبين في مراكز الانتخاب (ناخب قيد لأول مره/انتقال من دائرة لأخرى).
١٦	٥. إجراءات قيد المواطن الذي لا يستطيع الحضور للمركز بسبب إعاقته بدنياً أو مرضه.
١٧	٦. إجراءات قيد المواطنين ذوي الموانع النظامية.
١٨	٧. إجراءات تعديل بيانات ناخب (بيانات شخصية).
١٩	٨. ترتيب وإرسال العمل اليومي إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية.
٢٠	٩. انتهاء فترة قيد الناخبين.
٢٠	١٠. إصدار جداول قيد الناخبين وبيانات الناخبين.
٢٠	١١. إرشادات عامة في تعبئة نموذج قيد ناخب (١٠١).
٢٢	تسليم واستلام نماذج وجداول قيد الناخبين بين مراكز الانتخاب ووحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات.
٢٩	تجهيز مركز الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين
٢٧	النماذج المستخدمة في عملية قيد الناخبين.

مقدمة

تتم العملية الانتخابية بكافة مراحلها وفق أنظمة ولوائح وضوابط وتعليمات دقيقة ولها توقيتات محددة لا تحتمل التعديل أو التأجيل .. لذا فإنه من الضروري على القائمين على إدارة العملية الانتخابية القيام بوضع الترتيبات واستكمال الإجراءات والتجهيزات اللازمة لجميع مراحل العملية الانتخابية، وإعداد الأدلة التي توضح المهام والإجراءات والمتطلبات اللازمة لكل مرحلة من مراحلها التي تمكن المشاركين في تنفيذ العملية الانتخابية من إنجاز المهام التي توكل إليهم بدقة وسرعة وسهولة ومن تلك الأدلة (دليل قيد الناخبين) الذي يشتمل على العناصر الآتية :

أولاً : أحكام وتعليمات انتخابية لمرحلة قيد الناخبين.

ثانياً: مهام لجنة الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين والوصف الوظيفي للعاملين بالمركز.

ثالثاً: إجراءات قيد الناخبين.

رابعاً: تسليم واستلام نماذج وجداول قيد الناخبين بين مراكز الانتخاب ومركز المعلومات باللجنة المحلية للانتخابات.

خامساً: تجهيز مركز الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين.

سادساً: النماذج المستخدمة في عملية قيد الناخبين.

**أولاً: أحكام وتعليمات انتخابية
في مرحلة قيد الناخبين**

(أ) أحكام تنظيمية:

١. يتولى قيد وتحديث بيانات الناخبين لجنة في كل مركز انتخاب تسمى لجنة الانتخاب.
٢. يتولى رئيس لجنة الانتخاب توزيع العمل بالمركز بين أعضاء اللجنة وكذلك بين الموظفين المساندين ويجوز له أن يضيف إلى أي عضو من أعضاء اللجنة أو موظف من الموظفين المساندين أي مهام أخرى تتطلبها حاجة العمل بالمركز.
٣. رئيس لجنة الانتخاب هو المسئول عن متابعة الأعمال بالمركز وعن أداء أعضاء اللجنة والموظفين المساندين للمهام المناطة بهم.
٤. يجوز لرئيس اللجنة اختيار أحد الأعضاء نائباً عنه في حال غيابه لظرف طارئ إضافة لعمله.
٥. على رئيس لجنة الانتخاب ملاحظة أي مخالفة تصدر من موظفي المركز واتخاذ ما يلزم حيالها وفق الأنظمة والتعليمات.
٦. أعضاء اللجنة والموظفين المساندين داخل مركز الانتخاب مسؤولون أمام رئيس لجنة الانتخاب عن تنفيذ العمل المناط بهم.
٧. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة بالمركز تكليف غيره بالقيام بأعماله إلا بموافقة رئيس اللجنة.
٨. لا يجوز لأعضاء اللجنة والموظفين المساندين إثارة أي نقاشات مع الناخبين أو المرشحين أو وكلائهم ذات طابع دعائي وأن يلتزموا بالحيادية والمصداقية داخل وخارج مركز الانتخاب.
٩. يبدأ العمل اليومي لعملية قيد الناخبين في مراكز الانتخاب (رجال - نساء) بعد صلاة العصر مباشرة لمدة خمس ساعات يومياً وتحدد اللجنة المحلية وقت بدء العمل اليومي حسب ظروف التوقيت في كل منطقة، ويكون يوم الجمعة إجازة رسمية.
١٠. يجب على رئيس وأعضاء اللجنة والعاملين بالمركز الالتزام التام بالدوام الرسمي المحدد من قبل اللجنة المحلية.
١١. يجب على رئيس وأعضاء اللجنة والموظفين المساندين بالمركز المحافظة على سرية العمل والمعلومات والبيانات وعدم إخراج أي أوراق تتعلق بطبيعة عمل المركز خارج نطاق المركز

الانتخابي، خلافاً لما هو موضح بألية الاستلام والتسليم للمعلومات والبيانات بين المركز واللجنة المحلية للانتخابات.

١٢. مراعاة - إن تفويض الصلاحيات - لا يعفي من المسؤولية.

(ب) أحكام عامة:

١. يحق لكل من تتوافر فيه شروط قيد الناخب المنصوص عليها نظاماً أن يطلب قيد اسمه في جداول قيد الناخبين.
٢. يجوز لأعضاء اللجان الانتخابية ممن تنطبق عليهم شروط الناخب قيد أسمائهم في جداول قيد الناخبين والتصويت يوم الاقتراع في الدوائر الانتخابية المقيمين فيها، ولا يجوز لهم الترشح لعضوية أي من المجالس البلدية بحكم عملهم في تلك اللجان.
٣. القيد في جداول الناخبين شرط لممارسة الحق في الانتخاب، ولا يجوز لمن لم يسجل اسمه في جداول قيد الناخبين الإدلاء بصوته يوم الاقتراع حتى وإن توافرت فيه شروط الناخب.
٤. القيد في جداول قيد الناخبين شرط لممارسة الحق في الترشيح لعضوية المجلس البلدي ولا يجوز لمن لم يسجل اسمه في جداول قيد الناخبين أن يرشح نفسه، حتى وإن توافرت به شروط الترشيح الأخرى.
٥. يحق لأي ناخب أو مرشح الاعتراض على قيد أي ناخب أتضح عدم توفّر أي من شروط الناخب المقررة نظاماً لقيدته.
٦. للمواطن الذي تنطبق عليه شروط الناخب الحق في التوجه إلى أي مركز انتخاب للتسجيل فيه بشرط أن يكون ضمن حدود الدائرة الانتخابية التي يقيم فيها.
٧. على كل من يرغب في قيد اسمه في جداول قيد الناخبين أن يحضر بنفسه إلى المركز المخصص لذلك، ويجوز لمن لا يستطيع الحضور لمرضه أو لإعاقته بدنياً، تفويض مواطن يختاره للقيام عنه بذلك بموجب تفويض خاص تصادق عليه لجنة الانتخاب مبنى على شهادة - رسمية - تثبت مرضه أو إعاقته، ولا يحق لأي مواطن أن يكون مفوضاً عن أكثر من ناخب، ويجب أن يثبت الإجراء وفقاً للنموذج المعتمد.
٨. إذا كان الناخب لا يستطيع الحضور بسبب مانع نظامي، فيجوز قبول قيده ناخباً بناءً على توكيل شرعي لمواطن، ووثيقة مصدقة من الجهة الرسمية المخولة بذلك تثبت وجود هذا المانع، ولا يحق لأي مواطن أن يكون وكيلاً عن أكثر من ناخب، ويثبت الإجراء وفقاً للنموذج المعتمد.

٩. لا يجوز للناخب القيد أكثر من مرة واحدة، وإذا كان للناخب أكثر من محل إقامة في أكثر من دائرة انتخابية، فإن عليه أن يختار دائرة واحدة ويسجل في إحدى المراكز الواقعة في نطاقها.

١٠. إذا تكرر قيد الناخب في الدورة الانتخابية الحالية بين أكثر من مركز في الدائرة الواحدة أو بين دائرة وأخرى فسيتم استبعاد اسمه من قيد الناخبين ولن يتمكن من التصويت يوم الاقتراع.

١١. إذا تكرر قيد الناخب في الدورة الانتخابية الحالية مع الدورة السابقة يتم اعتماد التسجيل الأخير.

١٢. يتم بعد انتهاء فترة قيد الناخبين تنشر جداول قيد الناخبين المختصرة في مراكز الانتخاب لإطلاع الجميع عليها وإعطاء من لديه اعتراض فرصة الاعتراض وفقاً للتعليمات.

١٣. تجرى عملية قيد الناخبين بشفافية ووضوح بحيث يتمكن ممثلوا وسائل الإعلام والمراقبين المصرح لهم بمراقبة الانتخابات بدخول مراكز الانتخاب للإطلاع على العملية الانتخابية وفق الضوابط المنظمة لذلك.

١٤. يتم في المركز الانتخابي عملية قيد الناخبين .. كما تتم في المركز الانتخابي ذاته إجراء عملية الاقتراع والفرز، وعلى الناخب يوم الاقتراع التوجه إلى مركز الانتخاب الذي سجل فيه للإدلاء بصوته يوم الاقتراع.

١٥. الناخبون المسجلون في جداول قيد الناخبين في الدورات الانتخابية السابقة لا يحتاجون للقيد مرة أخرى إلا في حالة انتقال مقر إقامة الناخب من دائرة لأخرى أو تعديل المعلومات الشخصية وللتأكد من بيانات تسجيله يمكنه الرجوع إلى الموقع الإلكتروني لانتخابات أعضاء المجالس البلدية (www.intekhab.gov.sa) للاستعلام عن ذلك برقم هويته الوطنية وتاريخ الميلاد.

١٦. الناخب الذي انتقل مقر إقامته إلى دائرة أخرى غير الدائرة المسجل فيها سابقاً يجب عليه التقدم إلى أي مركز انتخاب في نطاق دائرته الجديدة في الفترة المحددة لتسجيل الناخبين مبيناً أنه انتقل من دائرة لأخرى ليتم تسجيله ضمن الناخبين في مركز الانتخاب الواقع في دائرته الجديدة وفقاً لشروط وإجراءات قيد الناخب الجديد.

١٧. عند وجود أي خطأ في بيانات الناخب الشخصية فإن على الناخب التوجه لمركز الانتخاب الذي سجل فيه لتصحيح بياناته وفق الإجراءات والنماذج المحددة لذلك.

(ج) المراكز الانتخابية التي اقتربت أثناء مرحلة قيد الناخبين من الطاقة الاستيعابية:

إذا اقترب أي من المراكز الانتخابية من الرقم الحرج (٢٩٠٠) أو طاقته الاستيعابية المحددة بـ (٣٠٠٠) ناخب يتم الآتي:

أ. إذا كان هناك مراكز انتخابية أخرى في الدائرة الانتخابية المعنية لم تصل إلى طاقتها الاستيعابية فيتم توجيه المواطنين للتسجيل في تلك المراكز ولا يتم فتح مركز إضافي.

ب. إذا كان المركز الذي وصل إلى رقم قريب من الرقم الحرج (٢٩٠٠) ناخب هو المركز الوحيد بالدائرة الانتخابية أو أن المراكز الأخرى في نطاق الدائرة الانتخابية قد اكتملت طاقتها الاستيعابية يقوم رئيس لجنة الانتخاب بالتنسيق مع اللجنة المحلية للانتخابات لتقوم بشكل فوري بالتنسيق مع الفريق التنظيمي في اللجنة العامة للانتخابات لتحديد مركز انتخابي جديد (من المراكز الاحتياطية) وتحديد الرقم المخصص له لتقوم اللجنة المحلية بتشكيل لجنة انتخاب، ويحدد مقر المركز، وتأمين الختم الرسمي للمركز، ونماذج العمل وتباشر لجنة الانتخاب الجديدة مهامها فوراً في المركز، ويكلف عضوين من المركز الذي اكتملت طاقته الاستيعابية لتدريب أعضاء اللجنة بالمركز الجديد.

**ثانياً: مهام لجنة الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين
والوصف الوظيفي للعاملين بالمركز**

مهام لجنة الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين:

- تطبيق الأنظمة واللوائح والاشتراطات المتعلقة بعملية قيد الناخبين.
- قيد الناخبين الذين تتوافر فيهم الشروط المقررة نظاماً في نطاق اختصاصها المكاني.
- العمل على تأمين الأدلة والنماذج والتجهيزات اللازمة لقيد الناخبين والمحافظة عليها.
- معالجة أي عوائق تعترض عملية قيد الناخبين.
- ترتيب وتنظيم النماذج والمستندات بشكل يومي وتسليمها للمراسل لإيصالها بشكل يومي إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات.
- مراجعة جداول قيد الناخبين وإعداد المحاضر وتوقيعها ورفعها للجنة المحلية للانتخابات.
- اتخاذ التدابير اللازمة والتنسيق مع الجهات المختصة لتوفير الأمن داخل مركز الانتخاب وفي محيطه الداخلي.
- إعداد تقارير دورية عن سير عملية قيد الناخبين في نطاق اختصاصها وفقاً لما تقرره اللجنة المحلية للانتخابات.
- إعلان جداول قيد الناخبين الأولية والنهائية في المركز الذي تعمل به اللجنة وفق المواعيد المحددة في البرنامج الزمني للانتخابات.
- أداء أي مهام أخرى تتعلق بعملية قيد الناخبين.

الوصف الوظيفي لوظائف العاملين بالمركز في مرحلة قيد الناخبين:

1. مهام رئيس لجنة الانتخاب في مرحلة (قيد الناخبين):
 - الإشراف على أداء العاملين في المركز وتوزيع العمل فيما بينهم.
 - الإشراف على قيد الناخبين الجدد في نطاق عمل المركز ونشر الجداول الخاصة بذلك بعد اعتمادها من اللجنة المحلية للانتخابات في مقر المركز.
 - الإشراف المباشر على تدوين أرقام الناخبين في نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) وتوزيعها على أعضاء اللجنة بطريقة تضمن تسلسل النماذج المستخدمة في آخر العمل اليومي.
 - العمل على توفير الأدلة والتعليمات والنماذج والتجهيزات اللازمة للمركز في مرحلة قيد الناخبين، والتأكد من توفرها بالكميات المطلوبة طوال فترة التسجيل.
 - استلام النماذج والمستلزمات اللازمة لقيد الناخبين وتوزيعها على أعضاء اللجنة في المركز مع بداية كل يوم عمل.
 - استلام الختم الرسمي للمركز والمحافظة عليه.

- الإشراف على نشر وتحديث جداول قيد الناخبين السابقة الخاصة بالمركز وذلك بالنسبة للمراكز المقيد فيها ناخبون من الدورات الانتخابية السابقة.
- الإشراف على تنظيم وترتيب النماذج والبيانات والمستندات التي تم بموجبها قيد الناخبين وتسليمها للمراسل المخصص لإيصال تلك النماذج والبيانات والمعلومات إلى وحدة المعلومات الانتخابية في اللجنة المحلية للانتخابات، ومتابعة استلام ما يرد من مركز المعلومات إلى مركز الانتخاب.
- اتخاذ التدابير اللازمة لإدارة وضبط العمل والأمن في المركز وفق التعليمات.
- التأكد من وضوح عنوان ورقم المركز من خارج المبنى واختيار أفضل الأماكن لتعليق الإعلانات والإرشادات والملصقات الخاصة بعملية التسجيل بمساعدة أعضاء اللجنة بحيث يتمكن المواطنون من الإطلاع عليها وقراءتها.
- أداء أي مهام أخرى تسند له في نطاق اختصاص اللجنة.

٢. مهام عضو لجنة الانتخاب في مرحلة (قيد الناخبين):

- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والاشتراطات المتعلقة بقيد الناخبين.
- القيام بعملية قيد الناخبين الجدد الذين تنطبق عليهم شروط قيد الناخبين.
- قيد الناخبين الذين تم انتقالهم من دائرة لأخرى إلى الدائرة التي يقع بها المركز وتتوافر فيهم شروط التسجيل.
- تحديث البيانات الشخصية للناخبين ضمن جداول قيد الناخبين المقيد من الدورة الانتخابية السابقة أو الحالية واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- توقيع النماذج والجداول والمحاضر التي تتطلب التوقيع من قبل عضو اللجنة.
- معالجة الملاحظات الإجرائية والإدارية وفق ما يصدر بشأنها من رئيس اللجنة.
- حفظ وترتيب النماذج والمستندات في الملفات الخاصة بها.
- أداء أي مهام تدخل في نطاق اختصاص اللجنة.

٣. مهام سكرتير اللجنة:

- تقديم الخدمات الإدارية المساندة التي يحتاج إليها موظفي المركز.
- متابعة حاجة المركز من المستلزمات المكتبية وإبلاغ رئيس اللجنة بذلك لاتخاذ اللازم حيال تأمينها.
- تنظيم الأوراق والملفات الخاصة بالمركز.

- استقبال استفسارات المواطنين الهاتفية والشفهية والرد عليها.
- مساعدة المراجعين لإنهاء طلباتهم ببسر وسهولة.
- أداء أي مهام أخرى تسند له من قبل رئيس لجنة الانتخاب.

٤. مهام حارس مركز الانتخاب.

- حراسة المركز الانتخابي خلال مراحل العملية الانتخابية.
- المساهمة في تنظيم عملية دخول وخروج الناخبين والمرشحين ومن لهم علاقة بالعملية الانتخابية من وإلى المركز الانتخابي.
- أداء أي مهام أخرى يكلف بها وتدخل في نطاق اختصاصه.

٥. مهام المراسل:

- يكون من ضمن الموظفين في مكتب الخدمات الانتخابية المساندة الذي سيكون مقره في البلدية بحيث يكلف موظف من البلدية بعمل المراسل وتكون مهامه (ايصال النماذج والبيانات فيما بين المركز ووحدة المعلومات الانتخابية في اللجنة المحلية).
- القيام بخدمات المراسلة ما بين مركز الانتخاب وبين اللجنة المحلية للانتخابات والجهات الأخرى ذات العلاقة بالعملية الانتخابية.
- القيام بخدمات المراسلة ما بين مكتب الخدمات الانتخابية المساندة في البلدية وبين اللجنة المحلية.

ثالثاً: ترتيبات وإجراءات قيد الناخبين

١- الترتيبات للبدء بإجراءات قيد الناخبين:

١/١ يقوم رئيس لجنة الانتخاب في بداية العمل اليومي بالآتي :

- توزيع مهام (قيد الناخبين الجدد، وتحديث وتعديل بيانات الناخبين) على أعضاء اللجنة.
- توزيع وتسليم نماذج ومستلزمات قيد الناخبين [نموذج طلب قيد ناخب نموذج رقم (١٠١)، ونموذج طلب تعديل بيانات ناخب رقم (١٠٢)، والنماذج الأخرى التي تتطلبها عملية قيد الناخبين] على أعضاء اللجنة حسب المهام المنوطة بكل منهم.

٢/١ يقوم أعضاء لجنة الانتخاب بالآتي:

- في بداية العمل اليومي يتم كتابة رقم الدائرة و رقم المركز في الخانات المخصصة لذلك، وكتابة الأرقام التسلسلية لرقم الناخب في الخانات المخصصة لها في نموذج طلب قيد ناخب (١٠١) وبأعداد كافية للعمل اليومي، والتنسيق فيما بين الأعضاء عند استخدام تلك النماذج المرقمة أو (يخصص أحد أعضاء اللجنة للقيام بتوزيع النماذج أول بأول على الأعضاء المكلفين بالتسجيل بحيث لا يكون في نهاية عمل اليوم نماذج مرقمة تم تجاوزها ولم يتم استخدامها .. لضمان تسلسل أرقام الناخبين الذين تم قيدهم خلال عمل اليوم).

يتم تدوين رقم قيد الناخب بقلم جاف ذو خط أسود عريض وواضح في خانة رقم الناخب (أعلى نموذج الطلب) لضمان قراءته بالماسح الضوئي في مركز المعلومات باللجنة المحلية للانتخابات ويتكون الرقم من عشر خانة تبدأ من اليسار كالآتي: (الخانتين الأوليتين تعني رقم الدائرة والخانات الأربع التالية تعني رقم مركز الانتخاب، والخانات الأربع التي تليها من اليمين هي الأرقام التسلسلية لعدد الناخبين المسجلين بالمركز والرقم مجتمعا هو رقم الناخب.

٣/١ عند حدوث أخطاء في تعبئة النموذج (١٠١) عند قيد الناخبين يتم إتلافه واستبداله بنموذج آخر واستخدام نفس رقم الناخب الذي سبق تدوينه على النموذج الذي تم إتلافه.

٢- الشروط التي يجب توافرها لقيد الناخب :

١/٢ يحق لكل مواطن - ذكر أو أنثى - أن يقيد اسمه في جداول قيد الناخبين والانتخاب إذا اكتملت فيه الشروط الآتية :

١/١/٢ أن يكون متمماً عمره (١٨) ثماني عشرة سنة هجرية في الموعد المحدد ليوم الاقتراع،
أي أن يكون من مواليد يوم ١/٣/١٩٤١هـ فما قبل.

٢/١/٢ أن يكون ذا أهلية كاملة.

٣/١/٢ أن لا يكون عسكرياً على رأس العمل.

٤/١/٢ أن يكون مقيماً في نطاق الدائرة الانتخابية التي يباشر فيها الانتخاب فإن كان له
محل إقامة في نطاق أكثر من دائرة انتخابية فيجب أن يختار واحدة منها
فقط.

٣- وثائق إثبات مقر إقامة الناخب :

حددت لائحة انتخاب أعضاء المجالس البلدية الوثائق التي يعتمد على إحداها في إثبات مقر إقامة
الناخب في نطاق الدائرة الانتخابية لكي يتم قيده من قبل لجنة الانتخاب في المركز الانتخابي
وذلك على النحو الآتي :

١/٣ صورة صك ملكية المنزل الذي يقيم فيه.

٢/٣ عقد إيجار مصدق من العمدة ومختوم عليه من مركز الشرطة الذي يتبع له الحي.

٣/٣ صورة من أي من فواتير الخدمة العامة المسجلة باسمه تبين مقر السكن.

٤/٣ وثيقة رسمية من جهة عمله تبين مقر عمله في المدن - ذات الدائرة الواحدة - وتصدق
الوثيقة من الغرفة التجارية إن كان يعمل في القطاع الخاص مع إقرار منه يحدد مقر
إقامته.

٥/٣ إذا كان الناخب يقيم مع غيره يحضر سجل الأسرة أو مشهد مصدق من المحافظة
أو المركز أو العمدة، على أن يرفق بها وثائق إثبات مقر الشخص أو الأشخاص الذين يقيم
معهم.

٦/٣ إذا كان للناخب أكثر من محل إقامة يختار واحداً منها وتجري على إثبات المقر الإجراءات
السابقة، ويثبت اختياره وفقاً للنموذج المعتمد.

٤- إجراءات قيد الناخبين في مراكز الانتخاب (قيد ناخب لأول مره/انتقال من دائرة لأخرى):

تتم عملية قيد الناخبين في مراكز الانتخاب (رجال - نساء) بموجب إجراءات موحدة في كافة
المراكز الانتخابية المخصصة للرجال والمراكز الانتخابية النسوية وتتم الإجراءات كل فيما
يخصه على النحو الآتي :

١/٤ يحضر المواطن شخصياً إلى مركز الانتخاب ومعه أصل الهوية الوطنية ومستند إثبات السكن
في نطاق الدائرة الانتخابية.. ويجب على عضو اللجنة المسئول عن تسجيل الناخبين سؤال

المواطن عما إذ كان قيّد اسمه ناخباً في الدورات الانتخابية السابقة فإذا أجاب بأنه سبق وأن قيّد اسمه سابقاً فيوضح له أن قيده السابق يكفي ويحضر للتصويت يوم الاقتراع في المركز الانتخابي الذي سجل فيه.

٢/٤ إذا كان المواطن لم يسبق له القيد ناخباً في الدورات السابقة أو أنه يطلب النقل من دائرة لأخرى فيتم الآتي :

١/٢/٤ يقدم المواطن الهوية الوطنية ومستند إثبات مقر السكن لعضو اللجنة المسؤول عن التسجيل ويقوم العضو بالتحقق من شخصية المواطن وأنه تتوافر فيه الشروط الموضحة في الفقرة رقم (١/٢) وأن اثبات مقر الإقامة المقدم وفق الفقرة (٢/٢) يقع في نطاق الدائرة الانتخابية.

٢/٢/٤ في حال عدم قبول طلب قيد المواطن كناخب لعدم توفر الشروط المطلوبة أو عدم تقديم مستند إثبات السكن، وطلب الناخب إثباتاً لعدم إنطباق الشروط عليه يقوم عضو اللجنة المسؤول عن التسجيل بتعبئة (نموذج رقم ١٠٣) عدم انطباق شروط قيد ناخب) ويوقعه ويعتمده رئيس اللجنة ويختمه بختم المركز ويسلم المواطن أصل النموذج وتبقى صورة النموذج بمركز الانتخاب.

٣/٢/٤ عند توافر الشروط في المواطن وقدم مستند إثبات مقر السكن في نطاق الدائرة الانتخابية يقوم عضو اللجنة المسؤول عن التسجيل بالآتي:

- تصوير الهوية الوطنية ومستند إثبات السكن للمواطن وبالنسبة للمرأة يتم حجب الصورة الشخصية للمرأة عند التصوير، والتأشير بالمطابقة على الصور.
- تعبئة الحقل الخاص بحالة الطلب أعلى النموذج فإذا كان الناخب يسجل لأول مرة يؤشر أمام عبارة (قيد لأول مرة)، أما إذا كان منتقلاً من دائرة لأخرى فيؤشر أمام الحقل (انتقال من دائرة لأخرى) ومن ثم ستكمل تعبئة معلومات الناخب من واقع الهوية الوطنية ومستند إثبات الإقامة ورقم الجوال... الخ، وفي حال عدم رغبة المواطن تدوين رقم جواله فإن ذلك لا يمنع استكمال إجراءات تسجيله.

٤/٢/٤ يقوم المواطن بقراءة الإقرار في نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) المتضمن مسؤوليته عن صحة إثبات إقامته وشروط الناخب اللازمة لقيده والتوقيع في المكان المخصص لذلك، وإذا كان المتقدم للتسجيل (أمياً) يقرأ عضو اللجنة المسؤول عن التسجيل عليه الإقرار المكتوب ويطلب منه وضع بصمته في الخانة المخصصة لتوقيع الإقرار.

٥/٢/٤ يقوم عضو اللجنة المسؤول عن التسجيل بكتابة رقم الدائرة الانتخابية ورقم المركز والرقم التسلسلي للناخب في الخانة المخصصة لذلك إذ لم يكن سبق أن تم كتابتها في بداية العمل اليومي كما هو موضح في الفقرة (١ / ٢) في هذا الدليل ويجب التنسيق مع رئيس اللجنة في ذلك للمحافظة على تسلسل الترقيم.

٦/٢/٤ يتأكد عضو اللجنة المسئول عن التسجيل من أن كافة البيانات والتوقعات بالنموذج تم استيفاؤها بدقة ثم يكتب اسمه بخط واضح في الخانة المخصصة في نموذج طلب قيد ناخب ويوقعه ويختمه بختم المركز، وكذلك تختتم بقية صور النموذج بالختم الرسمي للجنة.

٧/٢/٤ تسلم (الصورة) الأولى إلى الناخب، ويؤكد عليه بالمحافظة على هذه النسخة وإحضارها إلى المركز في اليوم المحدد للاقتراع للإدلاء بصوته.

٨/٢/٤ تحفظ (الصورة) الثانية من نموذج طلب قيد ناخب في ملف قيد الناخبين بالمركز.

٩/٢/٤ يرفق مع أصل نموذج طلب قيد ناخب (١٠١) صورة (الهوية الوطنية ومستند إثبات مقر السكن) ويوضع النموذج ومرفقاته حسب تسلسل أرقام نماذج طلب قيد ناخب في العمل اليومي وبذلك ينتهي إجراء قيد الناخب أو الانتقال من دائرة لأخرى.

٥- إجراءات قيد المواطن الذي لا يستطيع الحضور للمركز بسبب إعاقته بدنياً أو لمرضه.

١/٥ يحضر المواطن المراد تفويضه إلى مركز الانتخاب ومعه هويته الوطنية ويقدم شهادة رسمية من جهة رسمية مختصة تثبت أن المفوض عنه لا يستطيع الحضور لمركز الانتخاب لإعاقته بدنياً أو لمرضه مرفقاً بها صورة الهوية الوطنية وإثبات مقر السكن في الدائرة ويتم تسليمه نموذج تفويض رقم (١٠٤) لإيصال النموذج للمعوق بدنياً أو المريض (حسب الحالة) لإكمال بياناته.

٢/٥ يقوم المفوض عنه (المعوق بدنياً أو المريض) في مقر إقامته بتعبئة نموذج التفويض نموذج رقم (١٠٤) ويوقعه شخصياً بالإضافة إلى الشهود (لا يتطلب حضور المعوق بدنياً أو المريض والشهود إلى مركز الانتخاب) ويوضح في التفويض إذا كان التفويض للقيد عنه ناخب فقط أو للقيد ناخب والتصويت عنه يوم الاقتراع ويتم التأشير في المربعين أمام العبارتين الموضحتين بذلك حسب الحالة.

٣/٥ يحضر المفوض نيابة عن (المعوق - المريض) مرة أخرى إلى مركز الانتخاب ويقوم عضو اللجنة المسئول عن التسجيل بتدقيق الشهادة والمستندات المطلوبة للتسجيل كما يدقق

نموذج التفويض ويوقعه ثم يعتمده من رئيس اللجنة ويختتم التفويض بختم المركز، وعند انطباق شروط الناخب يقوم عضو اللجنة المسؤول عن التسجيل بما يلي:
١/٣/٥ يقوم سكرتير اللجنة أو عضو اللجنة المكلف بتصوير المستندات (الهوية الوطنية للمواطن مستند إثبات السكن - مستند إثبات المرض أو الإعاقة).

٢/٣/٥ تعبئة نموذج طلب قيد ناخب النموذج رقم (١٠١) مع إضافة عبارة (معوق بدنياً أو مريض حسب الحالة) بخط اليد تحت عنوان النموذج (طلب قيد ناخب) وتستكمل بيانات الناخب ورقم الناخب حسب التسلسل.

٣/٣/٥ يسجل عضو اللجنة المسؤول عن التسجيل اسمه على نموذج قيد ناخب ويوقع أصل النموذج والصور ويختمها بختم المركز.

٤/٣/٥ يسلم المفوض نيابة عن (المعوق /المريض) (الصورة الأولى) من النموذج رقم (١٠١) وأصل التفويض بعد ختمهما بختم المركز، وإذا كان التفويض يشمل التصويت كذلك يؤكد عليه بضرورة إحضار صورة النموذج وأصل التفويض في يوم الاقتراع.

٥/٣/٥ يقوم عضو اللجنة المسئول عن التسجيل بتسجيل التفويض والشهادة في سجل التفاويض عن الناخبين نموذج رقم (١٠٧).

٦/٣/٥ تحفظ الصورة الثانية من نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) الخاصة بالمركز، ونسخة من تفويض الناخب (١٠٢) وصورة من شهادة إثبات الإعاقة أو المرض وصورة من إثبات مقر السكن في الملف المخصص لذلك بمركز الانتخاب.

٧/٣/٥ ترفق مع أصل نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) صورة من (الهوية الوطنية ومن مستند إثبات السكن، وصورة وثيقة إثبات المرض أو الإعاقة وصورة التفويض) ويوضع النموذج ومرفقاته حسب تسلسل أرقام نماذج طلب قيد ناخب في العمل اليومي وبذلك ينتهي إجراء قيد الناخب المعوق أو المريض.

٦- إجراءات قيد المواطنين ذوي الموانع النظامية.

• [يقصد بذوي الموانع النظامية هم المواطنين الذين يحول دون حضورهم لمركز الانتخاب حكم أو قرار مثل (السجين، الموقوف)].

١/٦ يحضر (الوكيل الشرعي) عن ذي المانع النظامي ومعه هويته الوطنية إلى مركز الانتخاب ومعه صورة بطاقة الهوية الوطنية لذوي المانع النظامي، وإثبات مقر السكن في الدائرة لذوي المانع، ووثيقة مصدقة من الجهة الرسمية المخولة بذلك تثبت المانع النظامي، وأصل وكالة

شرعية موضح فيها التوكيل بالقييد ناخب فقط أو التوكيل بالقييد ناخب والتصويت نيابة عنه يوم الاقتراع.

٢/٦ يقوم عضو اللجنة المسئول عن التسجيل بتدقيق الهوية الوطنية للوكيل الشرعي وكذلك تدقيق الوكالة الشرعية ووثيقة إثبات المانع النظامي وإثبات مقر السكن في الدائرة، وعند انطباق شروط الناخب يتم تصوير تلك المستندات وإعادة أصل الوكالة الشرعية للوكيل ويقوم عضو اللجنة المسئول عن التسجيل بما يلي:

١/٢/٦ يقوم سكرتير اللجنة أو عضو اللجنة المكلف بتصوير (الهوية الوطنية للناخب ومستند إثبات السكن للناخب وشهادة المانع النظامي - الوكالة الشرعية).

٢/٢/٦ تعبئة نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) مع إضافة عبارة ذو مانع نظامي بخط اليد تحت عنوان النموذج (طلب قيد ناخب) ويدون رقم الناخب حسب التسلسل، وتستكمل كافة بيانات النموذج ويوقع الوكيل الشرعي النموذج نيابة عن الناخب ويسجل عضو اللجنة المسئول عن التسجيل اسمه على نموذج طلب قيد ناخب ويوقعه ويختمه بالختم الرسمي للمركز وكذلك يختم بقية صور النموذج.

٣/٢/٦ يستلم الوكيل الشرعي عن ذي المانع النظامي صورة من نموذج قيد ناخب رقم (١٠١) وأصل الوكالة الشرعية، وأصل شهادة المانع النظامي، ويطلب منه إحضار صورة النموذج وأصل الوكالة في يوم الاقتراع إذا كان التوكيل يتضمن التصويت.

٤/٢/٦ يقوم عضو اللجنة المسئول عن التسجيل بتسجيل الوكالة الشرعية والوثيقة في سجل التفاويض عن الناخبين نموذج رقم (١٠٧).

٥/٢/٦ تحفظ الصورة الثانية من نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) الخاصة بالمركز ومرفقاتها صورة من (صورة من الوكالة الشرعية، وصورة شهادة إثبات المانع النظامي، إثبات مقر إقامة الناخب) في الملف المخصص لذلك بمركز الانتخاب.

٦/٢/٦ يرفق مع أصل نموذج طلب قيد ناخب (١٠١) صور (الهوية الوطنية لذي المانع النظامي، وإثبات مقر السكن وصورة من شهادة المانع النظامي وصورة من الوكالة الشرعية) ويوضع النموذج ومرفقاته حسب تسلسل أرقام نماذج طلب قيد ناخب في العمل اليومي وبذلك ينتهي قيد الناخب ذي المانع النظامي.

٧- إجراءات تعديل بيانات ناخب (بيانات شخصية).

١/٧ في حالة حضور ناخب للمركز يطلب تعديل بياناته في نفس يوم التسجيل وقبل إرسال النماذج (١٠١) إلى اللجنة المحلية للانتخابات فيتم حيال ذلك سحب أصل النموذج الخاص

بقيد الناخب (١٠١) الذي يوجد به الخطأ مع النسخ الخاصة به وإتلافها وإعادة تسجيل بيانات الناخب في نموذج قيد ناخب جديد (١٠١) وبنفس رقم الناخب المدون في النموذج (المتلف) ووضع أصل النموذج الجديد حسب تسلسله في العمل اليومي الذي سيرسل إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات وتسليم الناخب النسخة الأولى وتحفظ النسخة الثانية في المركز.

٢/٧ طلب تعديل بيانات ناخب (بيانات شخصية) بعد إرسال نموذج طلب قيد (١٠١) إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية وفي هذه الحالة يتم التعديل بموجب نموذج طلب تعديل بيانات ناخب نموذج رقم (١٠٢) وفقاً للآتي:

١/٢/٧ يتقدم الناخب شخصياً لمركز الانتخاب الذي سجل فيه مسبقاً ويقوم عضو اللجنة بتعبئة النموذج رقم (١٠٢) ويدون فيه البيانات المطلوب تعديلها ويوقع الناخب في المكان المخصص لذلك.

٢/٢/٧ يقوم عضو اللجنة المسؤول عن التسجيل بتدقيق بيانات الناخب من واقع الوثائق والمستندات المرفقة والتوقيع في الخانة المخصصة لذلك ويختتم أصل النموذج والنسختين الأولى والثانية من النموذج.

٣/٢/٧ يقوم سكرتير اللجنة وعضو اللجنة المكلف بتصوير (الهوية الوطنية للناخب والوثائق المطلوبة لإثبات التعديل).

٤/٢/٧ تسلم للناخب (الصورة) الأولى من نموذج طلب تعديل بيانات ناخب رقم (١٠٢) وتحفظ (الصورة) الثانية في ملف المركز.

٥/٢/٧ يرفق مع أصل نموذج التعديل رقم (١٠٢) صورة من الهوية الوطنية ووثائق التعديل وترتب نماذج التعديل وتوضع في الظرف الخاص بنماذج التعديل.

٨- ترتيب وإرسال العمل اليومي إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية :

أ. ترتب أصول نماذج طلب قيد ناخب (ناخب جديد، نقل من دائرة إلى أخرى، قيد المعوق بدنياً والمريض، قيد ذي المانع النظامي) ومرفقاتها حسب تسلسل أرقام نماذج قيد طلب ناخب، وتوضع في الظرف المخصص لقيد الناخبين ويدون على الظرف المحتويات حسب الموضح على الظرف، ويرفق مع الظرف التقرير اليومي نموذج رقم (١١٠) ويرسل الظرف بشكل يومي لوحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية بواسطة المراسل /مندوب مكتب الخدمات الانتخابية المساندة في البلدية بموجب نموذج التسليم رقم (١١١).

ب. ترتب أصول نماذج طلب تعديل بيانات ناخب نموذج رقم (١٠٢) ومرفقاتها وتوضع في الظرف المخصص لنماذج تعديل بيانات ناخب ويرسل الظرف بشكل يومي لوحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية بواسطة المراسل/مندوب مركز الخدمات الانتخابية المساندة في البلدية بموجب نموذج التسليم رقم (١١١).

٩- انتهاء فترة قيد الناخبين.

• بعد انتهاء فترة قيد الناخبين يستكمل الآتي :

أ. تقوم لجنة الانتخاب بالمركز بإعداد محضر انتهاء إجراءات قيد الناخبين بمركز الانتخاب نموذج رقم (١٠٨) وتوقيعه وختمه بالختم الرسمي للمركز ويرسل أصل المحضر للجنة المحلية.

ب. تقوم اللجنة المحلية بإعداد محضر إنهاء إجراءات قيد الناخبين في كل مجلس بلدي نموذج رقم (١٠٩) وتوقيع المحضر وختمه بالختم الرسمي للجنة المحلية.

١٠- إصدار جداول قيد الناخبين وبيانات الناخبين :

أ. تصدر اللجنة المحلية (وحدة المعلومات الانتخابية) جداول قيد الناخبين التفصيلية نموذج رقم (١٠٥) وترسلها إلى مراكز الانتخاب المعنية للتدقيق ومن ثم إعادتها لوحدة المعلومات الانتخابية في اللجنة المحلية.

ب. تصدر اللجنة المحلية (وحدة المعلومات الانتخابية) جداول قيد الناخبين المختصرة نموذج رقم (١٠٦) الأولية والنهائية وترسلها إلى مراكز الانتخاب المعنية لتعليقها في المواعيد المحدد لذلك في البرنامج الزمني للانتخابات.

ج. تصدر اللجنة المحلية (وحدة المعلومات الانتخابية) بيانات بأسماء المتكررين للقيد مرفقاً بها نماذج التكرار وكذلك بياناً بأسماء المستبعدين وبيانات الناقصة معلوماتهم إلى رئيس لجنة الانتخاب في المركز لحفظها لديه للرد على استفسارات من لم ترد أسمائهم في جداول قيد الناخبين.

١١- إرشادات عامة في تعبئة نموذج قيد ناخب (١٠١):

• إيضاح عن مكونات حقول رقم قيد الناخب:

- الحقلين الأولية من اليسار يدون فيها رقم الدائرة الذي يبدأ من (١-١٠).

- الحقول الأربعة الأولى التي تلي رقم الدائرة يدون فيها رقم مركز الانتخاب الذي يبدأ (من ١.. إلى ١٠٠٠) أو أكثر حسب الحاجة من المراكز الانتخابية.

- الحقول الأربعة التالية من اليمين يدون فيها رقم قيد الناخب (من ١.. إلى ٣٠٠٠).

رقم الناخب									
رقم الدائرة		رقم مركز الانتخاب				تسلسل الناخب			

- نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) يستخدم لتسجيل الناخبين الجدد (وكذلك الانتقال من دائرة لأخرى، وكذلك تسجيل المعوق بدنياً والمريض، وذوي المانع النظامي) ويجب على عضو اللجنة المسئول عن التسجيل التأكد من حالة الطلب والتأشير في المربع الخاص بذلك في أعلى النموذج.
- نموذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) يتكون من (أصل + صورتين مكربتين) لذلك يجب وضع قطعة كرتونية فاصلة بين النموذج الذي تتم تعبئته والنموذج الذي يليه منعاً لطبع الكتابة على بقية النماذج.
- يجب أن لا يكتب أو يختم أو يقطع أو يكشف الجزء الذي يحتوي على (الباركود) المدون على نماذج قيد الناخبين.
- يستخدم لكتابة رقم الناخب والبيانات على نموذج قيد ناخب رقم (١٠١) قلم ناشف أسود خطه عريض.
- يجب كتابة البيانات داخل حدود الخانة المخصصة بخط واضح ومقروء.
- يجب على عضو اللجنة المسئول عن التسجيل التأكد من استيفاء النموذج لكافة البيانات والمعلومات والتواقيع والختم الرسمي.
- عند تعبئة البيانات في النماذج، يجب أن تنقل المعلومات وفق ما هو وارد في الأوراق الثبوتية الرسمية بدقة.
- يراعى ترتيب مرفقات أصل قيد ناخب (١٠١) وفق الآتي (أصل نموذج قيد ناخب، وصورة الهوية الوطنية، إثبات السكنالخ).

**رابعاً: تسليم واستلام نماذج وجداول قيد الناخبين بين
مراكز الانتخاب ومراكز المعلومات في اللجان المحلية**

١. إجراءات تسليم واستلام أصول [نماذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) وأصول نماذج تعديل بيانات ناخب رقم (١٠٢)].

١/١ في نهاية العمل اليومي تقوم اللجنة بمركز الانتخاب بترتيب وتجميع أصول النماذج وترتب أصول النماذج وفقاً للتالي:

١/١/١ ترتب أصول نماذج طلب قيد ناخب متسلسلة حسب رقم الناخب ومع كل نموذج صورة الهوية الوطنية ومستند إثبات مقر السكن ويرفق مع العمل اليومي التقرير اليومي لقيد الناخبين نموذج رقم (١١٠) وتوضع في الظرف الخاص بنماذج طلب قيد ناخب وغلق الظرف وكتابة كافة بيانات الظرف (ظرف مستقل).

٢/١/١ ترتب أصول نماذج تعديل بيانات ناخب وتوضع في الظرف الخاص بنماذج التعديل وغلق الظرف وكتابة وتدوين ما يحتويه الظرف من بيانات على واجهة الظرف.

٢/١ يتم تعبئة نموذج تسليم أصول نماذج طلب قيد ناخب رقم (١١١) ويستخدم هذا النموذج لتسليم الظروف التي تحتوي على أصول نماذج طلب قيد ناخب رقم (١٠١) وكذلك الظروف التي تحتوي أصول نموذج تعديل بيانات ناخب رقم (١٠٢)، مع ملاحظة أنه في حالة وجود أخطاء في تسلسل نماذج طلب قيد ناخب يدون ذلك في حقل الملاحظات في النموذج رقم (١١١) وكذلك على ظهر الظرف الخاص بتلك النماذج.

٣/١ يوقع رئيس لجنة الانتخاب النموذج ويتم ختم (الأصل والصورة) بالختم الرسمي وتدون بيانات الظروف المرسله لوحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية في سجل الظروف رقم (١١٢).

٤/١ يرسل الأصل والصورة لنموذج التسليم رقم (١١١) مع مراسل / مندوب مكتب الخدمات الانتخابية المساندة في البلدية الذي سيقوم باستلامها وإيصالها إلى مركز المعلومات في اللجنة المحلية للانتخابات وتحفظ صورة من النموذج لدى مركز الانتخاب.

٥/١ يستلم الموظف المختص بوحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات (الظروف) ويوقع في الحقل المخصص لذلك بالنموذج رقم (١١١) ويسلم مندوب (مراسل مكتب الخدمات الانتخابية المساندة) أصل النموذج لإيصالها إلى مركز الانتخاب لحفظه بالمركز، أما صورة النموذج فتبقى لدى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية.

٦/١ يقوم موظف وحدة المعلومات الانتخابية بفتح الظروف وتدقيقها ومقارنتها مع البيانات المحددة على ظهر الظرف ونموذج التسليم وفي حالة وجود ملاحظات أو اختلاف في ذلك، يتم تدوين ذلك في محضر تدقيق محتويات الظروف الواردة من مراكز الانتخاب

نموذج رقم (١١٣) والتنسيق مع مركز الانتخاب المعني في هذا الخصوص لتصحيح الأخطاء أو الاختلافات.

٧/١ يتم تدوين معلومات الظروف في سجل استلام الظروف الواردة من مراكز الانتخاب إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات نموذج رقم (١١٤) وإذا كان هناك ملاحظات أو اختلاف في العدد يدون ذلك في حقل الملاحظات بالسجل.

٨/١ في حالة عدم استكمال حقول أي من النماذج (نموذج رقم ١٠١) أو عدم التوقيع أو عدم ختم النموذج بالختم الرسمي لمركز الانتخاب فيتم التنسيق مباشرة مع رئيس لجنة الانتخاب بالمركز المعني لاستكمال المطلوب.

٩/١ تحال كافة النماذج إلى المختصين بوحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات ليتم بعد تدقيقها من قبل المختصين التعامل معها مباشرة وفق الآلية الموضحة في دليل استخدام نظام المعلومات التقني لوحدات المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية.

٢. إجراءات تسليم واستلام جداول قيد الناخبين بين وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية وبين مراكز الانتخاب.

بعد انتهاء عملية قيد الناخبين تقوم وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات باستكمال مرحلة التدقيق والأرشفة الإلكترونية وإدخال كافة المعلومات ومن ثم إصدار جداول قيد الناخبين لكل مركز من المراكز الانتخابية، وإرسال نسخة منها إلى لجنة الانتخاب بالمركز الانتخابي المعني للمراجعة والتدقيق واستكمال كافة النواقص.

ويتم استلام وتسليم جداول قيد الناخبين فيما بين وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية وبين مراكز الانتخاب وفق الآتي :

١/٢ يقوم المختص بوحدة المعلومات الانتخابية بتعبئة نموذج (تسليم جداول قيد الناخبين من وحدة المعلومات الانتخابية إلى مراكز الانتخاب) نموذج رقم (١١٥) ويرفق به جدول قيد الناخبين التفصيلي ويوقع النموذج ويختم بالختم الرسمي على الأصل والصورة.

٢/٢ يسلم نموذج التسليم رقم (١١٥) (الأصل والصورة) وجدول قيد الناخبين التفصيلي للمراسل المختص لإيصالها إلى مركز الانتخاب المعني.

٣/٢ يستلم رئيس لجنة الانتخاب جدول قيد الناخبين التفصيلي الخاص بالمركز ويوقع بذلك في نموذج التسليم رقم (١١٥) ويعيد أصل النموذج مع المراسل لتسليمها لوحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية وتحفظ الصورة لدى مركز الانتخاب.

٤/٢ تقوم لجنة الانتخاب بالمركز المعني بتدقيق جدول قيد الناخبين الأولي ومن ثم تعيده إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات بموجب نموذج تدقيق تسليم جداول قيد الناخبين رقم (١١٦) بعد توقيع النموذج من رئيس اللجنة وختم الأصل والصورة ويرسل النموذج كاملاً (الأصل والصورة) مع المراسل المختص مندوب مكتب الخدمات الانتخابية المساندة في البلدية إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية مرفقاً به جدول قيد الناخبين.

٥/٢ يستلم موظف وحدة المعلومات الانتخابية جداول قيد الناخبين ويوقع بالنموذج رقم (١١٦) ويعيد أصل النموذج مع (المراسل) المختص في مكتب الخدمات الانتخابية المساندة وتحفظ الصورة لدى مركز المعلومات.

إيضاحات لرئيس لجنة الانتخاب بالمركز

١- رئيس لجنة الانتخاب في كل مركز انتخابي أو من ينيبه من أعضاء اللجنة هو المسئول عن الاستلام والتسليم للمعلومات الصادرة من وحدة المعلومات الانتخابية أو المعلومات الواردة للوحدة.

٢- ينسق رئيس لجنة الانتخاب في كل مركز انتخابي مع وحدة المعلومات الانتخابية للتعرف على الآلية المعتمدة في اللجنة المحلية للانتخابات لنقل وتوصيل الإرساليات اليومية.

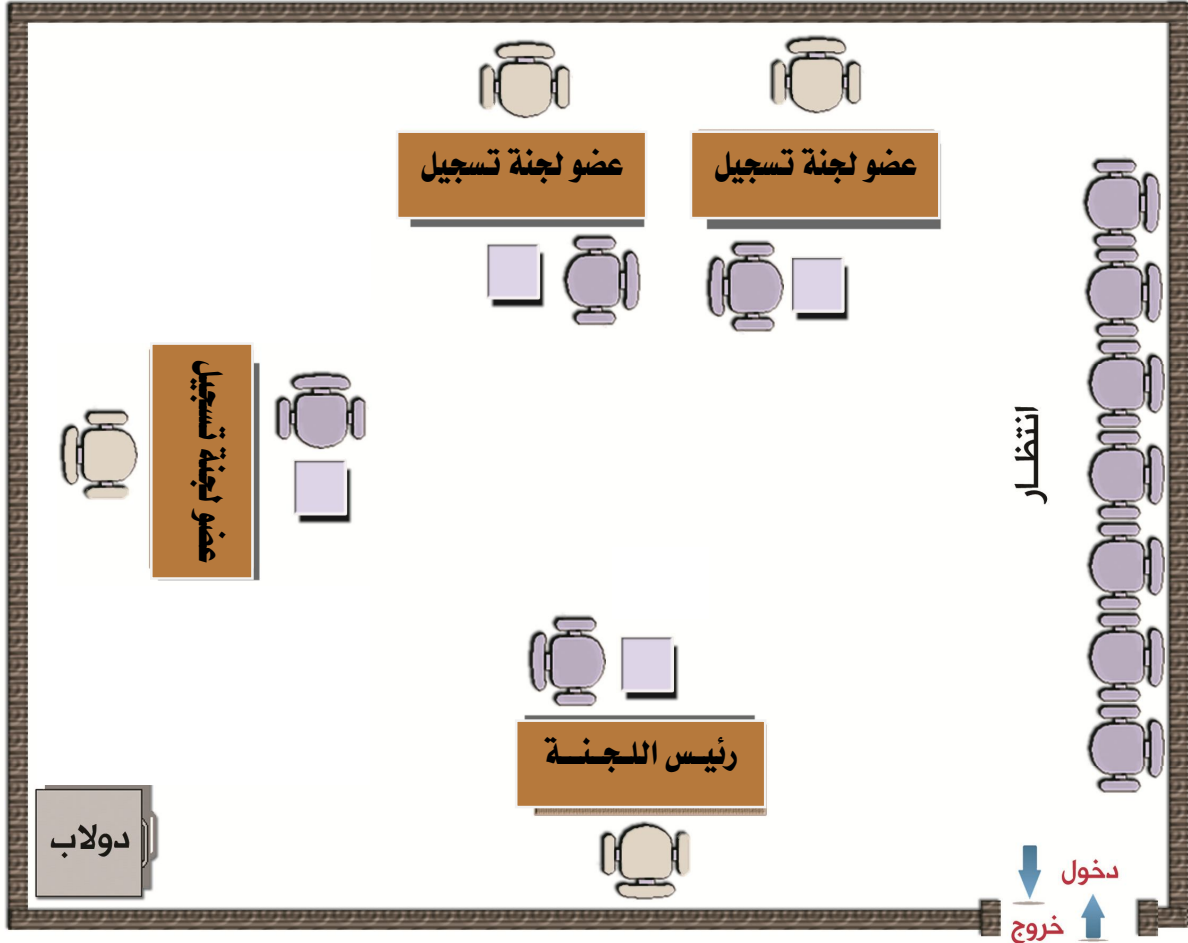
٣- يبقى رئيس وأعضاء لجنة الانتخاب بالمركز الانتخابي بشكل يومي حتى ترتيب النماذج المعبأة ووضعها في الظروف المخصصة ويتولى رئيس اللجنة ضمان توصيلها وفق الآلية المعتمدة.

خامساً: تجهيز مركز الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين

(أ) المكان المخصص لتسجيل الناخبين في مركز الانتخاب:

يكون التسجيل للناخبين في قاعة واحدة تستوعب رئيس وأعضاء اللجنة المسؤولين عن التسجيل مع توافر مكان مناسب للانتظار.

التنظيم الداخلي لمركز الانتخاب في مرحلة قيد الناخبين (رجال - نساء).



التجهيزات الثابتة لمركز الانتخاب:

- طاولات وكراسي بعدد أعضاء اللجنة وموظفي المركز.
- كرسي واحد أمام كل طاولة للمتقدمين للقيد .
- كراسي للانتظار.
- دولاب حفظ.
- لوحة إرشادية.
- جهاز هاتف.
- جهاز فاكس.

- آلة تصوير.

- ملفات للحفظ (إفرنجي) لحفظ الأوراق.

(ب) إجراءات تجهيز حقائب قيد الناخبين وتسليمها:

الحقيقية: تشتمل على اللوازم بمختلف الأنواع والكميات التي تحتاجها عملية التسجيل بكل مركز انتخاب.

❖ تقوم اللجنة المحلية للانتخابات بتزويد مراكز الانتخاب بالنماذج والجداول والسجلات والمستلزمات اللازمة لعملية قيد الناخبين.

❖ تقوم لجنة قيد الناخبين باستلام المواد اللازمة لعملية التسجيل بموجب نموذج استلام رقم (١١٩) وتخزينها وحفظها.

❖ توزيع محتويات الحقيقية على أعضاء اللجنة في المركز حسب العمل المكلف به كل عضو وحاجة العمل.

(ج) يعد لكل مركز انتخاب ختم رسمي وفقاً للمعلومات والشكل أدناه:

انتخابات أعضاء المجالس البلدية للدورة الثالثة
١٤٣٦/١٤٣٧هـ
اللجنة المحلية للانتخابات ب.....
أمانة / بلدية:.....
دائرة رقم () مركز الانتخاب رقم ()

محتويات حقيقية تسجيل الناخبين اللازمة لكل مركز انتخابي

يتم تزويد كل مركز انتخابي بحقيقية التسجيل التي تحتوي على جميع المواد والقرطاسية والنماذج اللازمة لعملية التسجيل في المركز حيث يستلمها رئيس لجنة الانتخاب من مندوب اللجنة المحلية للانتخابات ويتفحصها ويعبئ نموذج استلام محتويات حقيقية قيد ناخب رقم (١١٩).

سادساً: النماذج المستخدمة في عملية قيد الناخبين

النماذج

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المستخدمة	الوصف	المواصفات
١٠١	طلب قيد ناخب	مراكز الانتخاب	لتسجيل بيانات المتقدم للقيد الذي تنطبق عليه شروط الناخب (للتسجيل الجديد وتعديل انتقال ناخب من دائرة لأخرى).	أصل وصورتان
١٠٢	طلب تعديل بيانات ناخب	مراكز الانتخاب	تعديل البيانات للناخب الذي سبق تسجيله	أصل وصورتان
١٠٣	عدم انطباق شروط قيد مواطن في جدول قيد الناخبين	مراكز الانتخاب	لتحديد أسباب عدم قيد المواطن كناخب (يعطى عند الطلب).	أصل وصورة
١٠٤	تفويض قيد ناخب معوق بديلاً والمريض	مراكز الانتخاب	لتحديد بيانات الشخص المفوض عن المعوق بديلاً.	أصل وصورتين
١٠٥	جدول قيد الناخبين التفصيلي	اللجان المحلية	جدول يعبأ من وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية يحتوي على أسماء الناخبين الذي يحق لهم الاقتراع وليتم توقيعهم به يوم الاقتراع.	أصل فقط
١٠٦	جدول قيد الناخبين (المختصرة) المعد للإعلان والنشر	اللجان المحلية والمراكز	يعبأ من وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية يحتوي على أسماء الناخبين وأرقامهم ليعلق في مركز الانتخاب.	أصل فقط
١٠٧	سجل التفويض عن الناخبين المرضى والمعوقين بديلاً وذوي الموانع النظامية	مراكز الانتخاب	- تسجل فيه بيانات التفويض والتوكل الشرعي. - يستخدم في مركز الانتخاب.	أصل وصورة
١٠٨	محضر إنهاء إجراءات قيد الناخبين بمركز الانتخاب	مراكز الانتخاب	نموذج لإثبات فترة قيد الناخبين ويستخدم من قبل لجنة الانتخاب بمركز الانتخاب.	أصل وصورة
١٠٩	محضر إنهاء إجراءات قيد الناخبين بجميع المراكز في نطاق كل مجلس بلدي	اللجان المحلية	نموذج لإثبات انتهاء فترة قيد الناخبين في جميع المراكز الواقعة في نطاق الدائرة الانتخابية ويستخدم من قبل اللجنة المحلية للانتخابات.	أصل وصورة
١١٠	التقرير اليومي لقيد الناخبين	مراكز الانتخاب	يشمل بيانات ما تم من إجراءات بشكل يومي ليستخدم من قبل لجنة الانتخاب بمركز الانتخاب.	أصل وصورة
١١١	نموذج تسليم نماذج (١٠١) و (١٠٢) إلى اللجنة المحلية للانتخابات	مراكز الانتخاب	يشمل بيانات عدد الظروف ومحتوياته المتعلقة بقيد الناخب (١٠١) وتعديل بيانات ناخب (٢٠١) يستخدم من قبل لجنة الانتخاب بمركز الانتخاب.	أصل وصورة
١١٢	سجل الظروف المرسل من مركز الانتخاب	مراكز الانتخاب	سجل يستخدم في مركز الانتخاب لتوثيق الظروف المرسله يوثق فيه تاريخ التسليم إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات.	أصل

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المستخدمة	الوصف	المواصفات
١١٣	محضر تدقيق محتويات ظرف	اللجان المحلية	يستخدم عند عدم مطابقة محتويات الظروف مع ما سجل على الظروف ويستخدم من قبل وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية للانتخابات.	أصل وصورة
١١٤	سجل استلام الظروف الواردة من مراكز الانتخاب	اللجان المحلية	يستخدم من قبل وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية لإثبات استلام الظروف الواردة من مركز الانتخاب وتوثيقها.	أصل
١١٥	نموذج تسليم جداول قيد الناخبين من وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية إلى مركز الانتخاب	اللجان المحلية	يستخدم عند تسليم جداول قيد الناخبين لمراكز الانتخاب ويستخدم من قبل اللجنة المحلية للانتخابات المعنية ومركز الانتخاب.	أصل وصورة
١١٦	نموذج تسليم جداول قيد الناخبين من مراكز الانتخاب إلى وحدة المعلومات	مراكز الانتخاب	يستخدم من قبل مركز الانتخاب عند إرسال جداول قيد الناخبين بعد تدقيقها إلى وحدة المعلومات الانتخابية باللجنة المحلية.	أصل وصورة
١١٧	التقرير اليومي عن قيد الناخبين	اللجان المحلية	تقرير يومي يوضح عدد أصول قيد ناخب (١٠١) وأصول تعديل بيانات ناخب (٢٠١) التي ترد من مراكز الانتخاب يومياً إلى اللجنة المحلية.	أصل
١١٨	بيان حضور وانصراف موظفين مركز الانتخاب	مراكز الانتخاب	بيان يومي لإثبات حضور وانصراف موظفي مركز الانتخاب وإثبات الموظفين الغائبين.	أصل
١١٩	استلام محتوى حقيقية قيد ناخبين	اللجان المحلية	يشمل بيانات المستلزمات التي تحتويها حقيقية التسجيل ليستخدم من قبل اللجنة المحلية للانتخابات.	أصل وصوره