

**تعليمات رقم (١٠) لسنة ٢٠٢١ - التعليمات التنفيذية الخاصة بالاقتراع والفرز وتجميع
واستخراج النتائج لانتخابات مجالس المحافظات والمجالس البلدية ومجلس أمانة عمان
صادرة استناداً لأحكام المادتين (١٢) و (٢٧) من قانون الهيئة المستقلة للانتخاب رقم (١١)
لسنة ٢٠١٢ والمادة (٣٦) من قانون الإدارة المحلية رقم (٢٢) لسنة ٢٠٢١ والمادة (٦) من
قانون امانة عمان رقم (١٨) لسنة ٢٠٢١**

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية الخاصة بالاقتراع والفرز وتجميع واستخراج النتائج لانتخابات مجالس المحافظات والمجالس البلدية ومجلس أمانة عمان لسنة ٢٠٢١) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- لغايات هذه التعليمات، تعتمد التعاريف الواردة في قانون الهيئة المستقلة للانتخاب وقانون الإدارة المحلية وقانون أمانة عمان.

المادة ٣- أ- تلتزم لجنة الاقتراع والفرز يوم الاقتراع بما يلي:-
١- الحضور إلى مركز الاقتراع والفرز عند الساعة السادسة صباحاً.
٢- التأكد من توافر جميع لوازم الاقتراع والفرز وترتيبها وفق الاصول.
٣- التأكد من جاهزية نظام المعلومات الانتخابي الالكتروني.
ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من المادة (٥) من هذه التعليمات يدعو رئيس اللجنة الحاضرين من المرشحين و مندوبيهم والمراقبين المحليين والدوليين والإعلاميين المعتمدين المصرح لهم بالدخول إلى غرفة الاقتراع والفرز، ويطلعهم على خلو صندوق الاقتراع واقفاله.
ج- إذا لم يحضر اي من المشار إليهم في الفقرة (ب) من هذه المادة، تباشر اللجنة اجراءات عملية الاقتراع بمن حضر ويثبت ذلك بمحضر خلو الصندوق.
د- قبل بدء الاقتراع، يُنظم رئيس اللجنة محضراً خاصاً وفق النموذج الذي يعتمده مجلس المفوضين لخلو صندوق الاقتراع وبدء الاقتراع على نسختين وموقعاً من اللجنة وممن يرغب من المرشحين أو مندوبيهم.

المادة ٤- مع مراعاة المهام والواجبات المنصوص عليها في قانون الادارة المحلية وقانون أمانة عمان ، تكون مهام رئيس وأعضاء لجنة الاقتراع والفرز ومدخلو البيانات والمتطوعون خارج غرفة الاقتراع على النحو التالي:-
أ- رئيس لجنة الاقتراع والفرز، يتولى:-
١. إدارة عملية الاقتراع والفرز والإشراف عليها.
٢. استلام لوازم عملية الاقتراع والفرز من مكتب الدائرة الانتخابية والمحافظة عليها.

٣. السماح للأشخاص المصرح لهم بالدخول، وتسهيل أعمال المراقبين المحليين والدوليين والصحفيين و مندوبي المرشحين وتنظيمهم داخل غرفة الاقتراع .
 ٤. اطلاع الحضور على خلو الصندوق قبل الاقتراع واقفاله.
 ٥. توقيع أوراق الاقتراع وختمها بحضور الناخب مواجهة.
 ٦. شرح طريقة الاقتراع لكل ناخب ولمرافقه إن وجد.
 ٧. تسليم ورقة الاقتراع للناخب.
 ٨. منع أي عمل أو تصرف من شأنه التأثير على حسن سير العملية الانتخابية وله أن يطلب من أي شخص يقوم بذلك مغادرة غرفة الاقتراع والفرز وفي حال رفض الطلب من أفراد الأمن إخراجهم.
 ٩. التأكد من تعبئة المحاضر بدقة وتوقيعها من اللجنة حسب الأصول.
 ١٠. متابعة ادخال محضر فرز الصندوق الكترونياً والتأكد من مطابقة المحضر الورقي مع المحضر الإلكتروني.
 ١١. إعلان نتيجة فرز صندوق الاقتراع فور الانتهاء من عملية الفرز.
 ١٢. طباعة نسخ وتوزيعها من محاضر فرز صناديق الاقتراع الالكترونية للمرشحين ومندوبيهم.
 ١٣. تعليق نسخة من محاضر الفرز الالكترونية على باب غرفة الاقتراع والفرز.
- ب- يتولى العضو الأول ما يلي:-
- ١- التأشير على اسم الناخب في جدول الناخبين الورقي والتأكد من قيام الناخب بالتوقيع إزاء اسمه بالجدول.
 - ٢- توثيق اسم المرافق للناخبين ذوي الإعاقة وغير القادرين على الاقتراع بأنفسهم في جدول الناخبين.
 - ٣- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
- ج- يتولى العضو الثاني ما يلي:-
- ١- مراقبة صندوق الاقتراع.
 - ٢- مراقبة المعازل والتأكد من خلوها من أي أوراق.
 - ٣- التأكد من أن ورقة الاقتراع موقعة من رئيس اللجنة ومختومة بالخاتم الرسمي.
 - ٤- التأكد من قيام المقترح بوضع ورقة الاقتراع في صندوق الاقتراع المخصص لها.
 - ٥- تحبير سبابة يد الناخب اليسرى بمادة الحبر الانتخابي وتحبير سبابة يد المرافق اليمنى إن وجد.
 - ٦- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

د. يتولى مدخل البيانات ما يلي:-

- ١- التأكد من جاهزية التمديدات والأجهزة الإلكترونية والتواصل مع ضابط الارتباط الفني إن لزم الأمر.
- ٢- طلب البطاقة الشخصية من الناخب والتحقق من أن الصورة في البطاقة للناخب نفسه.
- ٣- التأكد من عدم وجود الحبر الانتخابي أو مادة عازلة على اصبع السبابة اليسرى للناخب والسبابة اليمنى للمرافق.
- ٤- التأكد من وجود اسم الناخب في جدول الناخبين الإلكتروني من خلال قراءة بيانات بطاقته الشخصية باستخدام قارئ الباركود، وتزويد العضو الأول بالرقم المتسلسل للناخب.
- ٥- التأشير إلكترونياً أن الناخب قد مارس حقه الانتخابي.
- ٦- تجهيز الكاميرا الخاصة بالفرز والتأكد من صلاحيتها لتصوير وتوثيق عملية الفرز.
- ٧- ربط الطابعة مع جهاز الحاسوب والتأكد من عملها.
- ٨- ادخال محضر فرز الصندوق على النظام الإلكتروني ومطابقته مع المحضر الورقي.
- ٩- طباعة محضر الفرز الإلكتروني باستخدام الطابعة المتوافرة والتأكد من وجود باركود في أسفل المحضر.
- ١٠- التوقيع على محضر الفرز الإلكتروني بعد اعتماده وتوقيعه من الرئيس وأعضاء لجنة الاقتراع .

هـ- يتولى المتطوع خارج غرفة الاقتراع ما يلي:-

- ١- تنظيم دخول الناخبين إلى غرفة الاقتراع والفرز، مع إعطاء الأولوية للأشخاص ذوي الإعاقة وكبار السن والحوامل.
- ٢- الطلب من الناخب والمرافق -إن وجد- إبراز البطاقة الشخصية.
- ٣- التأكد من عدم وجود مادة الحبر الانتخابي أو مادة عازلة على إصبع سبابة اليد اليسرى للناخب وسبابة اليد اليمنى للمرافق.
- ٤- التأكد من الالتزام بتعليمات الصحة والسلامة العامة الصادرة عن الجهات المختصة.
- ٥- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الانتخاب.

المادة ٥- تقوم لجنة الانتخاب بتكليف عدد من الكوادر في كل مركز اقتراع وفرز لتقوم بما يلي:-

- أ- مدير مركز الاقتراع والفرز ويتولى:-
- ١- إدارة شؤون مركز الاقتراع والفرز إدارياً وفنياً بما لا يتعارض مع صلاحية رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

- ٢- التواصل مع مكتب لجنة الانتخاب وغرف العمليات.
- ٣- الاشراف على تجهيز مركز وغرف الاقتراع والفرز قبل يومين من الاقتراع على الأقل، بالتنسيق مع ضابطي الارتباط الاداري والفني.
- ٤- استلام لوازم عملية الاقتراع والفرز من رؤساء لجان الاقتراع والفرز قبل يوم واحد من الاقتراع، وحفظها في المركز بمكان آمن وتسليمها لهم صباح يوم الاقتراع.
- ٥- التنسيق مع أفراد الأمن فيما يتعلق بأمن وحماية مركز الاقتراع والفرز.
- ٦- توزيع المتطوعين في مركز وغرف الاقتراع والإشراف على عملهم بالتعاون مع ضابط الارتباط الاداري.
- ٧- تنظيم دخول الاشخاص المصرح لهم إلى المركز بما يكفل أمن وسلامة العملية الانتخابية.
- ٨- تمرير احصائية دورية بعدد المقترعين بالمركز إلى غرفة العمليات.
- ٩- بعد إنتهاء الفرز، الاشراف على عملية تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة من لجان الاقتراع والفرز إلى ضابطي الارتباط الاداري والفني.
- ١٠- استلام نسخ محاضر الاعتراضات والاحالة للمدعي العام من ضابط الارتباط الاداري لتسليمها إلى رئيس لجنة الانتخاب.
- ١١- استلام محاضر فرز صناديق الاقتراع من رؤساء لجان الاقتراع والفرز لتسليمها إلى رئيس لجنة الانتخاب.
- ١٢- استخدام قارئ الباركود لغايات قراءة رمز محضر نتائج الفرز الالكتروني لتنظيم محضر تجميع النتائج على مستوى المركز وطباعته.
- ١٣- توزيع نسخة من محضر تجميع النتائج الالكتروني على مستوى المركز للمرشحين و مندوبيهم.
- ١٤- أي مهام اخرى يكلفه بها رئيس لجنة الانتخاب.

ب- ضابط الارتباط الاداري ويتولى: -

- ١- تجهيز غرف الاقتراع والفرز بالأثاث اللازم قبل يومين من الاقتراع على الأقل.
- ٢- وضع اللوحات الارشادية في مركز وغرف الاقتراع والفرز.
- ٣- التأكد من خلو مركز وغرف الاقتراع والفرز من أي مؤثرات على إرادة الناخب كالرسومات أو الإشارات.
- ٤- الاشراف على عمل المتطوعين المتواجدين خارج غرف الاقتراع والفرز، ومساندتهم في تنظيم دخول الناخبين والأشخاص المصرح لهم إلى غرف الاقتراع والفرز.
- ٥- التواصل مع مدير المركز ورؤساء لجان الاقتراع والفرز بخصوص أي ملاحظة تتعلق بالعملية الانتخابية داخل غرفة الاقتراع والفرز.
- ٦- تمرير احصائية دورية بعدد المقترعين من غرف الاقتراع الى مدير المركز.

- ٧- استلام نسخ الاعتراضات والاحالة للمدعي العام من لجان الاقتراع والفرز وتسليمها إلى مدير المركز.
- ٨- استلام مواد العملية الانتخابية من رؤساء لجان الاقتراع والفرز بعد انتهاء عملية الفرز، لتسليمها بالآلية التي تقرها الهيئة.
- ٩- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز.

ج- ضابط الارتباط الفني ويتولى:-

١. التحقق قبل مدة كافية من يوم الاقتراع من توفر التجهيزات اللازمة لإجراء الاقتراع والفرز من حيث (الأجهزة الحاسوبية ومستلزماتها، الكهرباء، الشبكة، بدائل الربط الإلكتروني)، والقيام بعمل الإعدادات اللازمة لبدائل الربط على أجهزة الحاسوب.
٢. فحص نقاط الربط الإلكتروني والأجهزة والشاشات الإضافية بشكل دوري.
٣. التجهيز مسبقاً لعملية التجارب والإشراف على عمل مدخلي البيانات.
٤. التبليغ عن أي حالة غياب أو تأخر أو عدم كفاءة مدخلي البيانات.
٥. تبليغ غرفة العمليات بعد اعلام مدير المركز، عن أي عطل يحدث للربط الإلكتروني ومتابعة حله.
٦. التواصل والتنسيق مع مدير المركز لتأمين الدعم اللوجستي اللازم لتنفيذ العمل وأي أمر من شأنه خدمة العملية الانتخابية وسلامتها.
٧. القيام بمهام مدخل البيانات في حال مغادرته يوم الاقتراع.
٨. بعد انتهاء عملية الفرز، التأكد من قيام مدخلي البيانات بإدخال جميع محاضر الفرز الإلكترونية على النظام الانتخابي الإلكتروني.
٩. مساعدة مدير المركز في تنظيم وطباعة محضر تجميع النتائج على مستوى المركز باستخدام النظام الانتخابي الإلكتروني والتأكد من وجود باركود على المحضر.
١٠. بعد انتهاء الفرز، يقوم باستلام المواد الخاصة بعملية الربط الإلكتروني من مدخلي البيانات، لتسليمها بالآلية التي تقرها الهيئة.
١١. أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز.

المادة ٦- أ- يتولى رئيس لجنة الاقتراع والفرز تنظيم التواجد داخل غرفة الاقتراع والفرز، وله لهذه الغاية تنظيم تواجد المرشحين أو مندوبيهم أو المراقبين أو الإعلاميين أو المصرح لهم بما لا يؤثر على حسن سير العملية الانتخابية وبما يتلاءم وسعة غرفة الاقتراع والفرز.

ب- يعامل المرشح المعزول أو المحجور بسبب فيروس كورونا وفقاً للتوجيهات أو التعليمات الصادرة عن الجهات المعنية، ويحق له تفويض أي ناخب ورد اسمه في جدول الناخبين في الدائرة الانتخابية المرشح فيها لينوب عنه في مراقبة عملية الاقتراع والفرز.

المادة ٧- يقوم رئيس لجنة الاقتراع والفرز عند الساعة السابعة صباحاً بدعوة الناخبين للبدء بالدخول إلى غرفة الاقتراع والفرز.

- المادة ٨- أ- عند دخول الناخب غرفة الاقتراع، يتم الالتزام بالإجراءات التالية: -
- ١- التحقق من شخصية الناخب من خلال بطاقته الشخصية، وإذا كانت أنثى مُنقبة يتم التحقق من قِبَل أنثى من لجنة الاقتراع والفرز وإذا تعذر ذلك فيتم الاستعانة بالشرطة النسائية.
 - ٢- التحقق من عدم وجود مادة الحبر الانتخابي على إصبع سبابة اليد اليسرى للناخب ومن عدم وجود مادة عازلة عليه.
 - ٣- التحقق من أن اسم الناخب مسجل في الجدول الانتخابي الإلكتروني من خلال استخدام قارئ الباركود.
 - ٤- التأشير على الجدول الانتخابي الورقي والإلكتروني بأن الناخب قد مارس حقه في الانتخاب، ويقوم المقترح بالتوقيع مقابل اسمه في جدول الناخبين الورقي.
 - ٥- تسليم الناخب أوراق الاقتراع مختومة بختم الدائرة الانتخابية وموقعة من رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
- ب- يقوم الناخب:-
- ١- التأشير في المكان المخصص لإسم أو رقم مرشح واحد لرئاسة المجلس البلدي على ورقة الاقتراع المخصصة لرئاسة البلدية.
 - ٢- التأشير في المكان المخصص لإسم أو رقم مرشح واحد أو أكثر على ورقة الاقتراع المخصصة لعضوية المجلس البلدي أو لعضوية مجلس أمانة عمان وبحد أعلى مساوٍ لعدد مقاعد المجلس.
 - ٣- التأشير في المكان المخصص لاسم أو رقم مرشح واحد إذا كان عدد المقاعد المخصص لدائرتة الانتخابية مقعداً واحداً، أما إذا كان عدد المقاعد المخصصة لدائرتة الانتخابية يزيد على مقعد واحد فيتم التأشير على اسم او رقم مرشح واحد او اثنين كحد اعلى.
- ج- يقوم الناخب بوضع ورقة الاقتراع في الصندوق المخصص على مرأى من اللجنة والحاضرين.
- د- يقوم العضو الثاني بتعبير سبابة يد المقترح اليسرى بمادة الحبر الانتخابي وإذا تعذر ذلك يتم وضع مادة الحبر في أي مكان بارز يُبين بأن المقترح قد مارس حقه في الاقتراع.
- هـ- إذا أُلغيت ورقة الاقتراع قبل دخول الصندوق لأي سبب من الاسباب التي تقدرها لجنة الاقتراع والفرز، تقوم اللجنة بإعطاء الناخب ورقة اقتراع اخرى ليمارس حقه بالاقتراع، ويحتفظ رئيس اللجنة بالورقة التالفة ويضع علامة (x) على كامل ظهر ورقة الاقتراع ويعرضها أمام الحاضرين ثم يضعها في مغلف للأوراق التالفة.

المادة ٩ - أ- تُعطى الأولوية في الاقتراع للناخبين ذوي الإعاقة وغير القادرين على ممارسة حقهم في الاقتراع بأنفسهم.
 ب- يُمارس الأشخاص ذوو الإعاقة حقهم في الاقتراع بأنفسهم، إذا كانوا قادرين على ذلك وفقاً لذات الخطوات والإجراءات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذه التعليمات.
 ج- للأشخاص ذوي الإعاقة وغير القادرين على ممارسة حقهم في الاقتراع بأنفسهم ممارسة هذا الحق بواسطة مرافقيهم وبحسب اختيارهم وفقاً لأحكام المادة (٨) من هذه التعليمات مع مراعاة الإجراءات التالية:-

- ١- تتحقق لجنة الاقتراع والفرز من شخصية المرافق بالاطلاع على بطاقته الشخصية ومن عدم وجود مادة الحبر الانتخابي على سبابة يده اليمنى وتسجل إسمه في الخانة المخصصة للمرافق في جدول الناخبين.
- ٢- تسلم أوراق الاقتراع للناخب نفسه أو لمرافقه إذا كان الناخب عاجزاً عن استلامها.
- ٣- يوضح للناخب والمرافق طريقة التأشير على أوراق الاقتراع.
- ٤- يتم تحبير إصبع سبابة يد المقترح اليسرى بمادة الحبر الانتخابي وسبابة يد المرافق اليمنى، بعد وضع أوراق الاقتراع في الصندوق المخصص لكل منهما.

د- ١- مع مراعاة الإجراءات الواردة في الفقرة (ج) من هذه المادة، إذا حضر لغرفة الاقتراع والفرز ناخب ذو إعاقة أو غير قادر من الوصول لغرفة الاقتراع والفرز، فعلى رئيس لجنة الاقتراع والفرز أو أحد الأعضاء التوجه إليه ليمارس حق الاقتراع، وذلك بناءً على تقدير الوضع الصحي للناخب من قبل مدير المركز .
 ٢- إذا حضر لغرفة الاقتراع والفرز أحد الناخبين ذوو الإعاقة أو من غير القادرين على الاقتراع بأنفسهم ولم يكن معه مرافق لمساعدته، وتمكن من الوصول لغرفة الاقتراع والفرز، فعلى رئيس لجنة الاقتراع والفرز مساعدته في المعزل وبشكل سري في عملية الاقتراع وبحسب إرادة الناخب على رأى ممن يرغب من المراقبين ويسجل اسم رئيس اللجنة في الخانة المخصصة للمرافق في جدول الناخبين بأنه قام بمساعدة الناخب، ولا يتم تحبير اصبع رئيس اللجنة في الحبر الانتخابي.
 هـ- لا يحق للمرافق أن يساعد أكثر من ناخب ذي إعاقة واحد في الاقتراع.

المادة ١٠ - يُمارس العاملون في مراكز الاقتراع والفرز المسجلون في الدائرة الانتخابية التي يعملون بها حقهم في الاقتراع على النحو التالي:-
 أ- تدرج أسماء العاملين في مركز الاقتراع والفرز في جدول الناخبين التابع لغرفة اقتراع أخرى غير الغرفة التي يعملون فيها.
 ب- يقوم العاملون في كل غرفة اقتراع وفرز بممارسة حقهم بالاقتراع في الأوقات التي يحددها رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

- ج- يُمارس رئيس اللجنة حقه بالاقتراع بصورة لا تؤدي الى الاخلال بسير العملية الانتخابية، وبما لا يؤثر سلباً على حق الناخبين بالاقتراع.
- د- يُمارس مدير المركز وضابطا الارتباط الاداري والفني حقهم بالاقتراع في ذات المركز الذي يعملون فيه.
- هـ- اذا كان المركز يتكون من غرفة اقتراع واحدة أو من غرفتين إحداها للذكور والأخرى للإناث، فيتم اقتراع العاملين في المركز في ذات غرفة الاقتراع والفرز المسجلين فيها.

المادة ١١- على الرغم مما ورد في هذه التعليمات، يعامل المرشح والناخب المحجور أو المعزول بسبب فيروس كورونا وفقاً للتوجيهات أو التعليمات الصادرة عن الجهات المعنية.

- المادة ١٢- أ- تتولى لجنة الاقتراع والفرز الفصل في الاعتراضات التي يقدمها المرشحون أو مندوبوهم بخصوص تطبيق أحكام الاقتراع وفق أحكام القانون، وتكون قراراتها نافذة فور صدورها بأغلبية أصوات أعضائها.
- ب- تقدم الاعتراضات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على النموذج الذي يعتمده مجلس المفوضين، و من ثلاث نسخ، ويُسلم المعارض نسخة من قرار اللجنة.

ج- تدون الاعتراضات والقرارات والإجراءات التي تمت في سجل خاص بذلك.

- المادة ١٣- أ- إذا تبين للجنة الاقتراع والفرز أن شخصاً ارتكب أيّاً من الجرائم المنصوص عليها في القانون، فيمنع من الاقتراع ويتم إحالته للمدعي العام وفقاً للنموذج الذي يعتمده مجلس المفوضين، وتدون الاحالات والإجراءات التي تمت في سجل خاص بذلك.

ب- يمنع على الناخب استعمال الهاتف النقال أو أي وسيلة للتصوير والتسجيل داخل غرفة الاقتراع والفرز بأي صورة كانت.

- المادة ١٤- أ- ينتهي الاقتراع عند الساعة السابعة مساءً.
- ب- إذا تم تمديد الاقتراع من قبل مجلس المفوضين في أي دائرة انتخابية، فينتهي الاقتراع عند نهاية مدة التمديد على أن لا تتجاوز الساعتين.
- ج- تُغلق غرفة الاقتراع بحيث لا يسمح بدخول الناخبين إليها إلا إذا تزامن عند انتهاء الاقتراع وجود ناخبين داخل حرم مركز الاقتراع والفرز فيتم استكمال إجراءات اقتراعهم.
- د- يتم الطلب من أفراد الأمن بعدم السماح لأي ناخب أو أي شخص غير مصرح له بالدخول إلى غرفة الاقتراع والفرز.

المادة ١٥ - أ- بعد الانتهاء من عملية الاقتراع وقبل البدء بعملية الفرز، تقوم اللجنة بإحصاء أوراق الاقتراع غير المستخدمة والتالفة ورزماها في كيس آمن، ووضعها داخل صندوق الرزم المخصص لهذه الغاية.

ب- تُنظم لجنة الاقتراع والفرز محضراً بإنهاء الاقتراع على نسختين وفق النموذج المعتمد من مجلس المفوضين، ويتم توقيعها من رئيس لجنة الاقتراع والفرز وعضويتها، وممن يرغب من المرشحين أو مندوبيهم.

المادة ١٦ - لغايات بدء عملية فرز الأصوات، يتم العمل على ما يلي:

أ. تركيب وتثبيت الكاميرا الخاصة بعملية الفرز من قبل مدخل البيانات وبالتنسيق مع ضابط الارتباط الفني، والتأكد من تشغيلها ووضوح الصورة على الشاشة المخصصة لذلك.

ب. عرض صناديق الاقتراع المغلقة في مكان واضح يتيح للمرشحين ومندوبيهم والمراقبين متابعة عملية الفرز.

ج. التحقق بصوت مرتفع من بيانات الصناديق المغلقة.

د. قص الاقفال البلاستيكية الموجودة على جانبي صندوق الاقتراع.

هـ. الالتزام بعملية فرز الأصوات لصناديق الاقتراع تراتبياً : رئاسة البلدية عضوية مجلس المحافظة، عضوية المجلس البلدي ، أما فيما يخص مجلس الأمانة فيتم الفرز تراتبياً : عضوية مجلس الأمانة وعضوية مجلس المحافظة.

المادة ١٧ - لغايات فرز الأصوات، تلتزم اللجنة بفرز الأصوات في ذات الغرفة التي يتم فيها الاقتراع، وعلى النحو التالي:-

أ- تقوم اللجنة بفرز صناديق الاقتراع تراتبياً وبوجود من يرغب من المصرح لهم من المرشحين او مندوبيهم والمراقبين المحليين والدوليين والاعلاميين المعتمدين، مع مراعاة سعة الغرفة وعدد المقاعد المخصصة لهم، بما لا يؤثر على سير العملية الانتخابية.

ب- يقوم رئيس اللجنة بفتح صندوق الاقتراع، وإفراغ محتوياته على الطاولة وعرض الصندوق على الحضور المتواجدين.

ج - احصاء الاوراق الموجودة على الطاولة، والتحقق من مطابقتها مع عدد المقترعين في جدول الناخبين الورقي المؤشر عليهم.

د- يكلف رئيس اللجنة أحد العاملين ليقوم بتسجيل الأصوات التي حصل عليها كل مرشح على لوحة الفرز.

هـ- يقرأ رئيس اللجنة أو من يكلفه ورقة الاقتراع بصوت واضح، ويعرضها باستخدام الكاميرا للحضور، ويُسجل الصوت للمرشح المؤشر إزاء اسمه في ورقة الاقتراع على لوحة الفرز.

و- إذا تعذر استخدام الكاميرا لأي سبب من الأسباب، فتقرأ ورقة الاقتراع بصوت عال، وتعرض أمام الحضور للاطلاع عليها.

- ز- بعد الانتهاء من فرز الأصوات، تُنظم لجنة الاقتراع والفرز محضراً لكل صندوق اقتراع من أربع نسخ وفقاً للنموذج المعتمد من مجلس المفوضين، وتوقع عليه اللجنة وممن يرغب من المرشحين أو مندوبيهم.
- ح- يقوم مدخل البيانات بعد توقيع المحاضر بإدخال محاضر الفرز في نظام المعلومات الانتخابي الإلكتروني بإشراف مباشر من رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
- ط- يقوم مدخل البيانات بطباعة محاضر نتائج الفرز من خلال النظام الانتخابي الإلكتروني، وتوقع عليه اللجنة إضافة إلى مدخل البيانات وممن يرغب من المرشحين ومندوبيهم.
- ي- يقوم رئيس لجنة الاقتراع والفرز أو من يكلفه بتثبيت نسخة من محاضر الفرز الإلكتروني على مدخل غرفة الاقتراع والفرز.

المادة ١٨ - أ- تعتبر ورقة الاقتراع المخصصة لرئاسة البلدية باطلة في أي من الحالات التالية:-

- ١- إذا كانت غير مختومة بخاتم الدائرة الانتخابية أو غير موقعة من رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
- ٢- إذا تضمنت الورقة عبارات معينة أو إضافات تدل على اسم المقترح.
- ٣- إذا لم يكن بالإمكان تحديد اسم المرشح الذي تم التأشير عليه.
- ٤- إذا تم التأشير في ورقة الاقتراع على أكثر من اسم مرشح.

ب- تعتبر ورقة الاقتراع المخصصة لعضوية المجلس البلدي أو عضوية مجلس المحافظة أو عضوية مجلس الأمانة باطلة في أي من الحالات التالية:-

١. إذا كانت غير مختومة بخاتم الدائرة الانتخابية أو غير موقعة من رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
٢. إذا تضمنت عبارات معينة أو إضافات تدل على اسم المقترح.
٣. إذا لم يكن بالإمكان تحديد اسم المرشح الذي تم التأشير عليه.
٤. إذا تم التأشير على ورقة الاقتراع الخاصة بعضوية المجلس البلدي أو لمجلس أمانة عمان أو عضوية مجلس المحافظة بما يزيد على عدد المقاعد المخصصة للبلدية / الدائرة الانتخابية.

المادة ١٩ - إذا تبين بعد فرز الأصوات أن عدد الأوراق المختومة والموقعة من رئيس لجنة

الاقتراع والفرز تزيد أو تقل عن عدد المقترعين في ذلك الصندوق، تتبع الإجراءات التالية:-

- أ- إعادة إحصاء أوراق الاقتراع وعدد المقترعين لغايات المطابقة والتأكد من وجود أو عدم وجود زيادة أو نقص.
- ب- على رئيس اللجنة إشعار رئيس الانتخاب بالزيادة أو النقص والذي يقوم بدوره بإشعار مجلس المفوضين.

ج- على لجنة الاقتراع والفرز الاستمرار في إجراءاتها.
 د- لمجلس المفوضين أن يكلف لجنة الانتخاب بالتحقق حول ذلك.
 هـ- إذا تبين للجنة الانتخاب وجود زيادة أو نقص في أوراق الاقتراع بما يتجاوز نسبة (٣%) من عدد المقترعين فعليها إعلام مجلس المفوضين بذلك، وللمجلس أن يقرر ما يراه مناسباً في ضوء تأثير ذلك على النتيجة النهائية.

المادة ٢٠ - أ- تتولى لجنة الاقتراع والفرز الفصل في الاعتراضات التي يقدمها أي من المرشحين أو مندوبيهم أثناء عملية فرز الأصوات، وتكون قرارات اللجنة نافذة فور صدورها بأغلبية أعضائها، على أن يتم تدوين قرارات اللجنة في سجل خاص بذلك.
 ب- تقدم الاعتراضات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على النموذج الذي يعتمده مجلس المفوضين، و من ثلاث نسخ، ويُسلم المعارض نسخة من قرار اللجنة.

المادة ٢١ - بعد انتهاء عملية الفرز وتنظيم محاضر فرز صناديق الاقتراع، تقوم اللجنة بما يلي:-

أ. تسليم النسخة الأولى من محاضر الفرز الورقية والالكترونية لصناديق الاقتراع في مغلف منفصل لكل محضر ويتم تسليمهم لمدير المركز لغايات اعداد محاضر التجميع الالكترونية.
 ب. تثبيت نسخة الكترونية من محاضر فرز صناديق الاقتراع على مدخل غرفة الاقتراع والفرز، وتوزيع نسخ الكترونية موقعة من المحاضر للمرشحين ومندوبيهم .
 ج. رزم ما تبقى من محاضر الاقتراع والفرز والمحاضر الخاصة واوراق الاقتراع التي استعملت والأوراق الباطلة او الملغاه ووضعها في الكيس الآمن المخصص لكل منها والتأكد من إلصاق الكود الخاص بغرفة الاقتراع والفرز ووضعها في صندوق الرزم المخصص لهذه الغاية مع التأكد من إلصاق الكود الخاص بالصندوق، ووضع جدول الناخبين في مغلف في صندوق رئاسة البلدية.
 د. يتولى رئيس اللجنة تسليم مواد العملية الانتخابية إلى ضابطي الارتباط الاداري والفني.

المادة ٢٢ - يتولى كل من مدير المركز وضابط الارتباط الفني تجميع نتائج فرز صناديق الاقتراع في المركز الكترونياً، وعلى النحو التالي:-

أ. قراءة الكود الخاص بكل محضر فرز صندوق إلكتروني باستخدام القارئ على الشاشة الخاصة بالنظام الانتخابي الإلكتروني لغايات احتساب مجموع الأصوات التي حصل عليها المرشحون على مستوى مركز الاقتراع والفرز.

- ب. طباعة وتثبيت نسخة من المحضر التجميعي الإلكتروني الخاص بمركز الاقتراع والفرز على مدخل المركز، وتوزيع نسخة من المحضر التجميعي الإلكتروني (نسخة موقعة) للمرشحين ومندوبيهم.
- ج. وضع نسخة من محضر التجميع الإلكتروني في مغلف خاص مرفقا به جميع محاضر نتائج الفرز الإلكترونية والورقية، وتسليمه الى رئيس لجنة الانتخاب.
- د. يتم تسليم المحضر التجميعي ومحاضر الفرز الورقية والإلكترونية الى رئيس لجنة الانتخاب .

المادة ٢٣ - يتولى ضابطا الارتباط الإداري والفني إستلام كافة مواد العملية الانتخابية من لجان الاقتراع والفرز وتحت طائلة المسؤولية، وتسليمها وفقاً لما تقررره الهيئة.

- المادة ٢٤ - أ- تقوم لجنة الانتخاب بجمع الاصوات التي حصل عليها المرشحون من خلال النظام الإلكتروني وعلى مستوى المركز باستخدام قارئ الباركود وطباعة محضر النتائج الأولية.
- ب- يقوم رئيس لجنة الانتخاب بإعلان النتائج الأولية الخاصة برئاسة المجلس البلدي وأعضاء المجلس البلدي أو مجلس أمانة عمان وأعضاء مجلس المحافظة.
- ج- ترسل نسخة من المحضر الإلكتروني للهيئة وجميع القرارات والمغلفات والأوراق المتعلقة بالعملية الانتخابية سواء كانت ورقية او الكترونية .

المادة ٢٥ - يعتمد مجلس المفوضين النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة ٢٦ - تلغى التعليمات التنفيذية الخاصة بالاقتراع والفرز وجمع الاصوات لانتخابات مجالس المحافظات رقم (٩) لسنة ٢٠١٧ والتعليمات التنفيذية الخاصة بالاقتراع والفرز وجمع الاصوات للانتخابات البلدية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧ .

مجلس مفوضي

الهيئة المستقلة للانتخاب