

إجراءات
جمع التواقيع لعملية الإستفتاء لتشكيل أقاليم



رقم الصفحة	جدول المحتويات
3	1. نظرة عامة
3	1.1 جمع التواقيع لعملية الإستفتاء لتشكيل أقاليم
3	1.2 إستخدام المراكز الفرعية للمفوضية العليا لجمع التواقيع
3	1.3 سجل الناخبين
3	2. المبادئ التوجيهية
4	3. موظفو المراكز الفرعية
4	3.1 مدير المركز الفرعي
5	3.2 معاون مدير المركز الفرعي
5	3.3 مسؤول البيانات
6	3.4 مسؤول سجل التواقيع
6	3.5 مراقب الطابور
6	4. إدارة المراكز الفرعية
7	5. المواد
8	6. الأشخاص المخولون بدخول المراكز الفرعية
8	6.1 المراقبون المعتمدون، وكلاء الكيانات السياسية وممثلي الإعلام
9	6.2 المراقبون
9	6.3 وكلاء الكيانات السياسية
10	6.4 ممثلي الإعلام
10	6.5 أفراد فريق الأمن
10	7. إيجاز حول عملية جمع التواقيع
11	8. أربعة خطوات لعملية جمع التواقيع
11	8.1 مراقب الطابور
11	8.2 مسؤول البيانات
11	8.3 إكمال ملء الإستمارة
12	8.4 توقيع سجل التواقيع
13	9. الشكاوى
13	10. فترة عرض سجل التواقيع
15	11. تعبئة وخرن المواد
15	11.1 الخزن اليومي والتعبئة
16	11.2 التعبئة الإسبوعية للنقل الى مكتب المحافظة الإنتخابي
17	11.3 نقل المواد في نهاية العملية
	الملاحق: ملحق: سجل مواد المراكز الفرعي

نظرة عامة:

المفوضية العليا المستقلة للانتخابات هيئة إنتخابية حصرية حكومية مستقلة محايدة ومهنية تتمتع بصلاحيات تنفيذ وتشريع وإصدار الأنظمة، والقوانين والإجراءات وفقاً للصلاحيات المطلقة للقانون فيما يتعلق بالانتخابات.

1.1 جمع التواقيع لعملية الإستفتاء لتشكيل أقاليم

يمنح قانون الإجراءات التنفيذية الخاص بتشكيل الأقاليم رقم 13/ لسنة 2008 المفوضية العليا المستقلة للانتخابات مسؤولية تنظيم، وتنفيذ والإشراف على جميع الإجراءات الخاصة بالإستفتاءات العامة حول تشكيل الأقاليم.

وفقاً لهذا القانون، فإن إحدى الطرق التي تستدعي إجراء عملية الإستفتاء لتشكيل الأقاليم هي وجود طلب مقدم بنسبة لا تقل عن 10% من عدد الناخبين المؤهلين ضمن محافظة معينة تود تشكيل اقليم.

لذا ، فعقب إستلام المفوضية العليا للطلب الإولي الذي يتضمن على ما لا يقل عن 2% من تواقيع الناخبين المؤهلين ضمن محافظة معينة وتدقيقها لذلك الطلب، ستقوم المفوضية بمنح الفرصة للناخبين المؤهلين ضمن المحافظة بالتوقيع من أجل دعم الإستفتاء العام المقترح. فإذا وصلت نسبة التواقيع الى 10% وهي النسبة المطلوبة عندئذ سي رى الإستفتاء خلال ثلاثة أشهر.

1.2 إستخدام المراكز الفرعية للمفوضية العليا لجمع التواقيع

من أجل جمع التواقيع، ستفتح المفوضية العليا المراكز الفرعية للناخبين المؤهلين للمحافظة المعنية ليكونوا قادرين على تقديم طلباتهم لدعم تنظيم الإستفتاء. وستتوفر في تلك المراكز الفرعية سجلات خاصة للناخبين ضمن المنطقة المعنية. وستغطي هذه المراكز الفرعية نفس المناطق التي غطتها في عملية تحديث سجل الناخبين في تموز - آب 2008 ولمرحلة العرض والطعون التي جرت في تشرين الثاني 2008.

ستكون هذه المراكز الفرعية مفتوحة لفترة لا تقل عن 30 يوماً لغرض تمكين الناخبين من المجيء لتقديم تواقيعهم لغرض إضافتها الى السجل الخاص من أجل دعم طلب الإستفتاء المحدد. بعد هذا، ستبقى المراكز الفرعية مفتوحة لإسبوع آخر من أجل عرض سجلات وإستمارات التواقيع.

1.3 سجل الناخبين

تقوم المفوضية العليا بإستخدام سجل الناخبين المحدث الذي أقره مجلس المفوضين كقاعدة لتحديد الناخبين المؤهلين للمحافظات المعنية. ستكون هناك سجلات ناخبين خاصة بكل مركز فرعي وستحتوي على وحدات الإقتراع التي تعود الى هذه المراكز. وسيسمح فقط للناخبين الموجودة اسمائهم في سجل الناخبين الخاص بالمركز الفرعي بإضافة تواقيعهم في سجلات التواقيع الخاصة.

2. المبادئ التوجيهية

أدناه المبادئ التوجيهية لإجراءات المفوضية العليا لجمع التواقيع:

- يقوم الناخب الساكن في المحافظة المعنية بمراجعة المركز الفرعي هناك لكي يقدم طلب الحصول على أدراجه او شموله في سجل التواقيع . ويتعين على جميع مقدمي الطلبات الحضور شخصياً ولن تقبل الطلبات بالوكالة.
- على مقدمي الطلبات إثبات هويتهم التعريفية بإبراز هوية رسمية تحمل صورة شخصية.
- يقوم موظفوا المركز الفرعي بتدقيق ان كل ناخب مدرج في سجل الناخبين. بإمكان مقدمي الطلبات الموجودة اسمائهم في سجل الناخبين الخاص بالمركز الفرعي المعني بالحصول على تلك الخدمة (التسجيل في إستمارة طلب الإستفتاء).
- في حال وجود الأسم في سجل الناخبين، يقوم كل مقدم طلب بإكمال الإستمارة 311 الخاصة بـ (التقديم للإدراج او الشمول في سجل التواقيع) التي ينبغي توقيعها من قبل كل من مقدم الطلب نفسه وموظف المركز الفرعي.
- بعد هذا، سيوقع الناخب (او يصم بإستخدام بصمة أبهام اليد للشخص الأمي) في سجل التواقيع.
- حتى في حال أحتواء القائمة الأصلية على نسبة 2% من الناخبين الذين قدموا للمفوضية العليا، فيتوجب على الناخبين التقديم من خلال المراكز الفرعية التابعة للمفوضية العليا ليتم إدراجهم رسمياً في سجل التواقيع لغرض دعم الإستفتاء المحدد.
- يمكن ان يكون هناك طلبات أخرى في نفس الوقت لإكثر من إستفتاء مختلف على تشكيل أقاليم. وفي هذه الحالة، يمكن لمقدمي الطلبات التوقيع لدعم طلب إجراء إستفتاء واحد فقط (اي التوقيع فقط في سجل واحد للتواقيع في الوقت المحدد لذلك).
- لن يسمح للمهجرين الساكنين في البصرة للمشاركة في عملية التوقيع لدعم تشكيل الأقاليم. فيجب ان يكون الناخبين مقيمين في المحافظة التي تود طلب إستفتاء عام لتشكيل أقاليم.
- لايمكن تقديم الطعون او عملية تحديث تسجيل الناخبين خلال فترة جمع التواقيع. باي شكل من الأشكال.

3. موظفو المراكز الفرعية

يعد جميع موظفو المراكز الفرعية أعضاء في المفوضية العليا المستقلة للانتخابات وينبغي أن يلتزموا جميعاً بالحيادية في جميع الأوقات. ويعتبر السلوك الحيادي لموظفي المراكز الفرعية هاماً من أجل إجراءات جمع التواقيع حرة وعادلة. ينبغي على موظفي المراكز الفرعية التوقيع على قواعد السلوك الصادرة من المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والالتزام بها.

ينألف كل مركز فرعي من 8 موظفين وكما يأتي:

- مدير المركز الفرعي
- معاون مدير المركز الفرعي
- موظفي البيانات (4)
- مسؤول سجل التواقيع
- مراقب الطابور

قد يتفاوت عدد موظفي البيانات الذين يعملون في اي وقت من إثنان الى أربعة، اعتماداً على متطلبات الخدمة. علاوة على ذلك، قد يعمل أحد موظفي البيانات كمسؤول ثاني للتواقيع، وعلى هذا ينبغي مراعاة ذلك لضمان الكفاءة الوظيفية للعمليات ضمن المراكز الفرعية.

وحيث إن هناك أكثر من سجل للتواقيع يلبي طلبات إجراء إستفتاءات عامة مختلفة لتشكيل الأقاليم، فعليه سيكون هناك مسؤول إضافي لسجل التواقيع يتولى مسؤولية كل سجل إضافي للتواقيع.

يقوم جميع موظفو المراكز الفرعية برفع التقارير لمدير المركز الفرعي، الذي يقوم بدوره بإعادة تخصيص المهام ثانية ضمن الفريق حسب مقتضيات الضرورة.

3.1 مدير المركز الفرعي

يتولى مدير المركز الفرعي مسؤولية تخطيط وإدارة عمل المركز الفرعي وكما يأتي:

- متابعة وتقييم الوضع الامني والتنسيق مع الجهات المعنية .
- الإشراف على عمل كادر المركز الفرعي لضمان الالتزام بالإجراءات السليمة.
- تنظيم جدول لفريق العمل بفترات الاستراحة وفقاً لظروف ومتطلبات العمل
- التأكد بأن المواد الحساسة مؤمنة في جميع الأوقات.
- تجهيز المركز الفرعي بالمواد المطلوبة بشكل يومي .
- الإشراف على عمليات جمع وعد وتعبئة الأستمارات التي سترسل إلى مكتب المحافظة الإنتخابي.
- الاحتفاظ بسجل يومي وتسجيل المعلومات ذات الصلة.
- توجيه وتدريب أعضاء فريق العمل الجدد.
- التأكد من ملء الاستمارة بصورة صحيحة وتوقيع وختم نسخها.
- رفع تقارير يومية الى مكتب المحافظة وفقاً للتعليمات الواردة من مكتب المحافظة والتأكد من دقة معلوماتها.
- اعلام مكتب المحافظة الإنتخابي باية حوادث.
- التعامل مع وكلاء الكيانات السياسية والمراقبين وممثلي الأعلام في المركز الفرعي.
- استلام الشكاوى
- توكيل مدير بالإنابة خلال فترة غيابه.
- أداء أي مهام و واجبات أخرى ضرورية يطلبها منه مدير مكتب المحافظة.

3.2 معاون مدير المركز الفرعي

يتولى معاون مدير المركز الفرعي مساعدة ودعم مدير المركز الفرعي في إدارة عمل المركز وكما يأتي:

- تولي منصب المدير في حالة غيابه.
- مساعدة المدير في أداء مهامه و أداء أي مهام او واجبات أخرى ضرورية يطلبها منه.

3.3 مسؤول البيانات

يتولى مسؤول البيانات مهمة التحقق من وجود مُقدمي الطلبات في سجل الناخبين وإكمال إستمارة التقديم حسب الضرورة:

- فحص الوثائق للتأكد من هوية مُقدم الطلب .
- البحث عن اسم مُقدم الطلب في سجل الناخبين
- أكمل وتوقيع إستمارة الطلب 311 للإدراج على قائمة الناخب.
- حماية سجل الناخبين وجميع الإستمارات طوال اليوم.

- جمع وعد وتعبئة الاستمارات طبقاً للاجراءات التي سيتم إرسالها إلى المكتب الانتخابي في المحافظة تحت إشراف المدير ومساعدته في إرسالها في الموعد المحدد .
- مساعدة مدير المركز في تحضير وأرسال الإستمارات الى مكتب المحافظة الإنتخابي ضمن المواعيد النهائية المحددة.
- تأمين الخزن الليلي للمواد وبإشراف المدير .
- أداء أي مهام وواجبات أخرى ضرورية يطلبها مدير مركز الفرعي.

3.4 مسؤول سجل التواقيع

يتولى مسؤول سجل التواقيع مسؤولية إدامة سجل التواقيع وكالاتي:

- حماية سجلات التواقيع طوال اليوم.
- يطلب من مقدم الطلب اما توقيع سجل التواقيع او يبصم اصبعه فيه عقب اعطائه التحويل **بملى** إستمارة الطلب.
- رفع تقرير عن المجموع الكلي لعدد التواقيع يومياً للمدير.
- أداء أي مهام وواجبات أخرى ضرورية يطلبها مدير مركز الفرعي.

3.5 مراقب الطابور

يتولى مراقب الطابور في المركز الفرعي مسؤولية الإشراف والسيطرة على تدفق الناخبين المؤهلين الى المركز الفرعي وكالاتي:

- التأكد من أن الناخبين يشكلون طابورا منظما خارج المركز الفرعي.
- تنظيم الطابور وتدفق الناخبين الى المركز الفرعي للحيلولة دون حدوث ازدحام في محطة الاقتراع.
- السماح للأشخاص المسموح لهم بدخول المركز الفرعي دون أي تاخير.
- مطالبة الناخبين بتحضير وأبراز وثيقة إثبات رسمية تحمل صورة شخصية.
- توجيه الناخب تلو الآخر إلى مسؤول البيانات المتوفر التالي.
- منح الأولوية لكبار السن والحوامل والمعاقين من الناخبين والذين لديهم أطفال صغار .

4. إدارة المراكز الفرعية

v ساعات العمل :

تفتح المراكز الفرعية لمدة (8) ساعات يومياً تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة مساءً ، و لن تغلق المراكز خلال فترة تناول الغداء ومع ذلك سينظم مدير المركز جدولاً لكادر العمل بفترات تناول الغداء وفقاً لمتطلبات العمل .

v إجراءات الافتتاح:

- ينبغي ان يصل مدير المركز الفرعي وكادره قبل ثلاثين دقيقة من وقت الافتتاح.
- يقوم المدير بتصميم المركز بطريقة تسمح بتدفق المواطنين بسهولة.
- يقوم المدير بتجهيز المركز بالمواد اللوجستية المطلوبة كل يوم.

v إجراءات الغلق:

- يقوم المدير بغلق المركز بعد انتهاء وقت العمل.
- يتم السماح لاي شخص ما زال ينتظر في الطابور بالانضمام اليه ولن يتم السماح لاي شخص اخر بالانضمام ، وينبغي ان يقوم احد موظفي المركز بملاحظة الشخص الاخير في الطابور عند موعد الاغلاق.

٧ الدفتر اليومي لمركز تسجيل الناخبين:

يحتفظ مدير المركز الفرعي بسجل يومي لتدوين الاتي :

- موعد فتح المركز الفرعي
- موعد غلق المركز الفرعي
- البيانات الخاصة باي حوادث
- البيانات الخاصة بأي زائر يراجع المركز الفرعي مثل (اسماء المراقبين، وممثلي الاعلام، ووكلاء الكيانات السياسية وارقام اعتمادهم)، وقت الوصول والمغادرة، واية مخاوف او تعليقات يمكن ان يثيروها.
- عدد الإستثمارات الصالحة يومياً.
- عدد الإستثمارات التالفة يومياً
- عدد التواقيع اليومية والكلية في سجل التواقيع.
- ارقام التسلسلية البدائية والنهائية للإستثمارات المستخدمة خلال اليوم.
- الأرقام التسلسلية للأقفال الأمنية المستخدمة لغلق صناديق الخزن اليومي.
- تسجيل موعد حضور وانصراف موظفي المركز الفرعي وتدقيقه من قبل المدير والمشرف من مكتب المحافظة كل يوم والتوقيع عليه.
- عدد إقبال الناخبين اليومي الذين يراجعون المركز الفرعي لتدقيق البيانات خلال فترة عرض سجل التواقيع.

تعليق النشاطات

يمكن أن يقرر مدير المركز الفرعي تعليق نشاطات المركز إذا ما تعرض المركز الفرعي للتهديد بأعمال الشغب أو العنف أو العواصف أو الفيضانات أو أي أحداث أخرى يكون من شأنها أن تجعل نشاطات المركز أمراً مستحيلاً. وينبغي استشارة مكتب المحافظة الإنتخابي قبل تعليق النشاطات.

يمكن أن يقبل مدير المركز الفرعية النصيحة من قوات الأمن بتعليق النشاطات ويمكن أيضا أن يتصرف بناء على رأيه الشخصي.

في حالات تعليق النشاطات، ينبغي على مدير المركز الفرعي توجيه جميع مقدمي الطلبات الى مغادرة المركز وتأمين الحماية الى جميع مواد المركز.

يقوم مدير المركز بإتخاذ الخطوات التالية إن أمكن:

- غلق المركز الفرعي وتوجيه جميع مقدمي الطلبات الى مغادرة المركز.
- تأمين الحماية لجميع المواد الحساسة.
- تسجيل وقت وسبب التعليق في الدفتر اليومي.
- في حال ورود توجية من مكتب المحافظة الإنتخابي تعبئ جميع مواد المركز لإعدادها للنقل.

5. المواد

قبل بدء فترة جمع التواقيع، سيستلم مدير المركز الفرعي عدّة المركز الفرعي التي تحتوي على جميع المواد الحساسة وغير الحساسة المطلوبة لإجراء عملية جمع التواقيع. وسيوقع مدير المركز إستمارة التسليم لكي يتحمل مسؤولية المواد المستلمة.

سوف يتم إصدار تعليمات مستقلة تتضمن تفاصيل جمع المواد من مخزن المكتب الانتخابي في المحافظة ونقلها إلى المركز الفرعي وتخزين المواد بصورة آمنة.

سيكون هناك نوعين من المواد في المركز المواد الحساسة والمواد الغير حساسة . وعليه يمكن تعريف المواد الحساسة على انها المواد التي من الممكن استخدامها لاغراض التزوير . وينبغي خزنها في مكان آمن وتحت الإشراف والمراقبة في جميع الاوقات .

أدناه المواد الحساسة المستخدمة لغرض إجراء عملية جمع التواقيع في المراكز الفرعية:

- سجل الناخبين (نسخة واحدة مقسمة الى اربعة).
 - سجل قوائم التواقيع.
 - إستمارة تقديم الطلب (إستمارات الإدراج في سجل التواقيع) 311 المكتملة ، والتالفه والغير مستخدمة .
 - إستمارات الشكاوى 110 المكتملة.
 - الختم الرسمي لإستمارة المركز الفرعي.
 - الدفتر اليومي للمركز الفرعي.
- تحفظ جميع المواد الحساسة داخل الصندوق ويغلق الصندوق في نهاية كل يوم، ويوضع الصندوق في المكان المحدد للخزن.

6. الأشخاص المخولون بدخول المراكز الفرعية

يمكن السماح للفئات الاتية فقط من الأفراد بالوجود في المراكز الفرعية:

- مقدمو الطلبات (الناخبون المؤهلون).
- كادر المركز الفرعي.
- الأعضاء الآخرون في المفوضية العليا المستقلة للانتخابات
- وكلاء الكيانات السياسية المعتمدون
- مراقبون المعتمدون
- أفراد وسائل الإعلام المعتمدون (بدون أي أجهزة تصوير) فيما عدا المراكز المسموح فيها لوسائل الاعلام بأدخال معدات التصوير والمعتمدة من قبل المفوضية.
- أعضاء قوات الأمن. إذا كان هناك حاجة إلى وجودهم داخل المركز الفرعي (فقط في حالة طلب منسق المركز ذلك)

ينبغي أن يضع جميع أفراد الفئات السابقة باستثناء الناخبين وافراد الامن شارات على الصدر أو الذراع صادرة عن المفوضية العليا المستقلة للانتخابات.

لا يجوز أن يحمل أي شخص أسلحة داخل مركز الاقتراع باستثناء افراد الأمن المكلفين بحماية المركز الانتخابي في حال تطلب ذلك.



6.1 المراقبون المعتمدون، وكلاء الكيانات السياسية وممثلي الإعلام

- يلعب مراقبو عملية جمع التواقيع ووكلاء الكيانات السياسية وممثلي الإعلام دورا هاما في ضمان إجراء عمليات إنتخابية حرة وعادلة ونزيهة.
- يتم اعتمادهم من قبل المفوضية العليا المستقلة للانتخابات ويزودوا بهويات تعريفية (باجات الاعتماد) ينبغي حملها طوال الوقت مع وثيقة اثبات شخصية اخرى تحمل صورة فوتوغرافية لغرض تقديمها لمدير المركز الفرعي.

- يكونوا ملزمين بقواعد السلوك الموقعة من قبلهم والمقرة من قبل المفوضية العليا المستقلة للانتخابات.
- يقوم مدير المركز بإعداد جدول ينظم تداول وكلاء الكيانات السياسية والمراقبين بالتناوب في حال تأثير الزحام على نشاطات المركز.

ملاحظة : يكون دخولهم الى محطة الاقتراع بالتناوب للحيلولة دون عرقلة انسيابية سير العملية الانتخابية . كما ويتعين على جميع وكلاء الكيانات السياسية والمراقبين وممثلي الاعلام التوقيع في سجل مدير المحطة امام اسمائهم في الجدول المخصص لذلك والموضح في ادناه..

ت	الاسم الثلاثي	الجهة التي يمثلها	رقم الهوية	وقت الحضور	وقت المغادرة	التوقيع

أ. المراقبون

- بإمكانهم دخول المركز الفرعي منذ لحظة وصول موظفو المركز الفرعي والبقاء لحين الانتهاء من عملية التعبئة وتأمين المواد للخزن الليلي.
- بإمكان تواجد مراقبين اثنين فقط يمثلان كل مجموعة مراقب في المركز الفرعي في أي وقت كان.
- بإمكانهم التنقل من مركز فرعي الى مركز فرعي آخر .
- بإمكانهم مراقبة جميع العمليات في المركز الفرعي باستثناء مراجعة سجل الناخبين وأعمال الإستمارة خلال عملية جمع التوقيعات (يمكن ان تنظر هذه العمليات أثناء فترة عرض السجل).
- بإمكانهم تسجيل ارقام الاقفال والأحصائيات اليومية لكن لن يسمح لهم بتسجيل اية معلومات يمكن ان تخل بسرية مقدم الطلب .
- يحق للمراقبين تقديم شكاويهم المكتوبة في تقريرهم العام الى ممثليهم (الجهة التابعين لها)
- لايمكنهم التخاطب مع مقدمي الطلبات داخل المركز الفرعي .
- لايجوز لهم التقدم بشكوى رسمية الا من خلال التقارير.

يمكن ان يثير المراقبون اية مخاوف لدى مدراء المراكز الفرعية ولكنهم لا يستطيعوا تقديم شكاوي رسمية او الاصرار على قيام اي من اعضاء فريق عمل المفوضية العليا المستقلة للانتخابات باتخاذ اي اجراء. ومع ذلك ، سوف يقوم مدير المركز الفرعي بتسجيل اي مخاوف يثيرها المراقبون في سجل مدير المركز الفرعي ويقوم بتسوية القضية المثارة في وقت لاحق .



ب. وكلاء الكيانات السياسية

- يتم ترشيح الوكلاء من خلال كياناتهم السياسية.
- يمكن ان يدخل وكلاء الكيانات السياسية المركز الفرعي منذ لحظة وصول موظفي المركز والبقاء لحين الانتهاء من عملية التعبئة وتأمين المواد للخزن الليلي.
- يمكنهم التنقل من مركز فرعي الى مركز فرعي آخر .
- لايجوز ان يتواجد في المركز الفرعي اكثر من وكيل واحد لكل كيان سياسي معتمد.

- يمكن ان يشهد وكلاء الكيانات السياسية جميع العمليات التي تتم في المركز الفرعي باستثناء مراجعة سجل الناخبين وأكمال الإستمارة خلال عملية جمع التواقيع (يمكن ان تنتظر هذه العمليات أثناء فترة عرض السجل).
- بإمكانهم تسجيل ارقام الاقفال والأحصائيات اليومية لكن لن يسمح لهم بتسجيل اية معلومات يمكن ان تخل بسرية مقدم الطلب .
- لايمكن ان يتخاطب الوكلاء مع الناخبين داخل مركز المركز الفرعي .
- يحق للوكلاء تقديم شكاويهم الى المفوضية العليا في إستمارة الشكوى الرسمية 110 وتقديمها الى المركز الفرعي.

في حالة حدوث سوء تصرف من قبل وكيل كيان سياسي يقوم مدير المركز الفرعي بتحذيره بصورة لائقة وفقا لقواعد سلوك الكيانات وفي حالة استمرار الوكيل في خرق قواعد السلوك بإمكان المدير الطلب من الوكيل مغادرة المركز، وعلى المدير تسجيل اي من تلك المواقف في سجل مدير المركز الفرعي.



ت. ممثلو الإعلام

- تمنح وسائل الاعلام المعتمدة حرية التغطية داخل المراكز الفرعية لانها تلعب دورا هاما في العمليه
- يُحضر عليهم احداث اي فوضى داخل المراكز الفرعية .
- يحضر عليهم إجراء أي مقابلات صحفية داخل المراكز الفرعية.
- يحضر عليهم تصوير إكمال الإستمارة او سجل الناخبين باي شكل من الاشكال .
- لايسمح لهم بحمل اي اجهزة الكترونية (كاميرات ، اجهزة التسجيل) الا في مراكز معينة تحددها المفوضية مسبقاً.

3. أفراد فريق الأمن

تتولى قوات الأمن العراقية المسؤولية عن تأمين المركز الفرعية. ومع ذلك، ينبغي أن يتخذ ضباط الشرطة وأفراد فريق الأمن الآخرين بصفة عامة مقرهم خارج المركز الفرعي وليس داخله ما لم يكن هناك حاجة إلى تواجدهم في حالات الطوارئ أو ما لم يطلب أحد مسؤولي المركز تواجدهم.

ينبغي أن يتأكد جميع مدراء المراكز الفرعية من احتفاظهم برقم هاتف قوات الأمن الذي سوف يستخدمونه في حالات الطوارئ.

7. إيجاز عن عمليات تجميع التواقيع

- مقدمو الطلبات الواقفون في الطابور: يسمح للأشخاص المُسنين والحوامل والمقعدين بالتقدم إلى مقدمة الطابور.
- على مراقب الطابور التحقق من أن كل مقدم طلب في الطابور يملك هوية رسمية تحمل صورة شخصية. وبخلافه، سيطلب منه جلبها قبل السماح له بالدخول إلى المركز الفرعي.
- يدخل مقدم الطلب إلى المركز بمفرده. وسيطلب من كل مُقدم طلب التوجه إلى مسؤول البيانات حال توافره.
- يقوم مسؤول البيانات بالتحقق من الوثائق المقدمة من قبل مقدم الطلب.
- يقوم مسؤول البيانات بالتحقق من أن اسم مُقدم الطلب مدرج في سجل الناخبين. وفي حال عدم وجود اسم مقدم الطلب في سجل الناخبين، عندها سيتوجه مقدم الطلب إلى المركز الفرعي الصحيح.

- يقوم مسؤول البيانات بإكمال استمارة 311 (طلب الإدراج في سجل توقيع) لمقدم الطلب من البيانات الموجودة في سجل الناخبين.
- يقوم مقدم الطلب بتدقيق التفاصيل في استمارة الطلب ويوقع في الحقل المخصص لذلك، وفي حال كان أمياً سيقوم باستخدام بصمة إبهام أصبع يده اليسرى عوضاً عن التوقيع.
- يقوم مسؤول البيانات بكتابة أسمه والتوقيع على الاستمارة 311 في الحقل المخصص لذلك ثم يقوم مدير المركز الفرعي بختم نسخها الثلاثة.
- يقوم مسؤول البيانات بفصل النسخة الثالثة للاستمارة وإصدارها كوصل لمقدم الطلب.
- ينتقل مقدم الطلب إلى موظف سجل التوقيعات والذي سيقوم بدوره الطلب من المتقدم بالتوقيع في سجل التوقيعات.
- يقوم مقدم الطلب بمغادرة المركز الفرعي.

8. الخطوات الأربعة لعملية جمع التوقيعات

8.1 الخطوة 1 – مراقب الطابور

مراقب الطابور

- يتخذ من مدخل المركز الفرعي مكان لوقوفه ويجعل مقدمي الطلبات مصطفين في طابور منتظم خارج المركز.
- التأكد من تمتع مقدمي الطلبات بالراحة الممكنة أثناء انتظارهم في الطابور.
- إذا دخل الطابور أي شخص مُقعد أو امرأة حامل، على مراقب الطابور التأكد من أن الأشخاص الواقفين في الطابور قد سمحوا له بالتقدم إلى مقدمة الطابور.
- إلقاء التحية على كل مقدم طلب وسؤاله إذا ما قام بتوقيع سجل التوقيعات. وفي حال قيام شخص بالتوقيع عليه، فحينئذٍ لن يسمح لهم بالدخول مجدداً إلى المركز الفرعي لتقديم طلب مرة ثانية.
- التأكد بأن كل مقدم طلب قد جهز هوية إثباته الرسمية التي تحمل صورته الشخصية. ويطلب من أولئك الذين لم يجلبوا معهم هويتهم الرجوع لجلبها ليسمح لهم بدخول المركز.
- يسمح لمقدمي الطلبات الدخول إلى المركز واحداً تلو الآخر والسيطرة على التدفق لمنع الأزدحام.
- يوجه كل مُقدم طلب إلى مسؤول البيانات عندما يكون متوفراً.

8.2 الخطوة 2 – تدقيق البيانات

مسؤول البيانات

- يستقبل كل متقدم بالطلب مع شرح العملية له.
- يدقق صورة هوية مقدم الطلب للتحقق من هويته.
- ينبغي على كل مقدم طلب إبراز وثيقة رسمية تحمل صورة شخصية صالحة . يتضمن ذلك اي هوية رسمية حكومية تحمل صورة شخصية نافذة (مثلاً: جواز السفر و هويات تعريفية أو شهادة الجنسية العراقية أو بطاقة سكن لرب الأسرة).
- يُطلب من مقدمي الطلبات اسم رب الأسرة ويتأكد من وجود اسم الناخب في سجل الناخبين في المركز الفرعي.
- إذا كان مقدم الطلب غير مدرج في سجل الناخبين في ذلك المركز الفرعي فعليه إرشاده عن كيفية إيجاد موقع المركز الفرعي التابع له.

8,3 خطوة 3 – إكمال ملء الاستمارة

مسؤول البيانات

- يُكمل ملء طلب الاستمارة المرقمة 311 الخاصة بالإدراج أو الشمول في قائمة التواقيع من البيانات الموجودة في سجل الناخبين.
- **ملاحظة:** الاستثمارات مطبوعة برقم تسلسلي ويجب إصدارها بشكل تسلسلي من كل دفتر من دفاتر مسؤول البيانات.
- يتعين على مسؤول البيانات ملء استمارة واحدة لكل متقدم.
- إذا كان هناك أكثر من عملية جمع تواقيع لطلبات استفتاء مختلفة في الوقت ذاته، ستحتوي استمارة 311 على حقل خاص للتحقق من دعم أي عملية استفتاء (حقل رقم 7). ويجب على مقدم بالطلب أن يصف ذلك ويقوم بملء ذلك الحقل. يحق للمتقدم في أي وقت كان أن يطلب إدراج اسمه في سجل تواقيع واحد فقط.
- ينبغي على مسؤول البيانات إكمال جميع حقول الاستمارة لكل مقدم الطلب كما يجب أن لا يكون هناك أي بيانات مفقودة.
- يوجه مقدم الطلب بتوقيع الاستمارة.
- يوقع على الاستمارة ويتأكد من ختم النسخ الثلاثة منها من قبل مدير المركز الفرعي.
- فصل النسخة الثالثة (الأخيرة) من استمارة 311 وإعطائها للمتقدم بالطلب.
- يوجه مقدم الطلب إلى مسؤول سجل التواقيع ويطلب منه بإظهار نسخة من استمارة التواقيع إلى مسؤول سجل التواقيع كدليل على أن الطلب مقبول.
- فصل النسخة الأولى والثانية من الاستمارة ووضعها جانبا لتعبئتهما في نهاية اليوم.

الإستمارات 311 التالفة

تصبح الاستمارة رقم (311) تالفة في الحالات الآتية:

- عندما لا تكون مقروءة
 - عندما لا يتم ملئها بالصورة الصحيحة
 - في حالة تمزقها أو اتساخها
- وفي حالة تلف الاستمارة، سوف يقوم موظف المركز الفرعي بما يلي:
- رسم خطين مائلين على وجه الاستمارة وكتابة عبارة "تالفة" عليها .
 - وضع الاستمارة في الظرف المخصص.
 - ملء استمارة جديدة للمواطن.

8،4 الخطوة الرابعة- توقيع سجل التواقيع

مسؤول سجل التواقيع

- يطلب رؤية نسخة من استمارة 311 (إستمارة الإدراج في سجل التواقيع) كدليل على أن الطلب مقبول.
- يوجه مُقدم الطلب للتوقيع في سجل التواقيع أو البصم بإبهام اليد اليسرى إذا كان أمياً.
- أ . ينبغي على مسؤول سجل التواقيع ترقيم كل توقيع بالتسلسل.
- ب. إذا حدث خطأ ما في التوقيع أو أثناء تدوين معلومات مقدم الطلب ، يقوم مسؤول التواقيع بشطب الحقل الذي دون فيه اسم ومعلومات وتوقيع مقدم الطلب الخاطئ ثم يوقع مسؤول سجل التواقيع بإستخدام الأحرف الأولى من اسمه في نهاية الحقل المشطوب. بعد ذلك ينتقل مسؤول سجل التواقيع الى الحقل التالي لتدوين معلومات مقدم الطلب الصحيحة لكي يوقع مقدم الطلب بصورة صحيحة عليه.
- ت. بإمكان مقدم الطلب التوقيع مرة واحدة فقط وفي سجل واحد للتواقيع.
- يقوم بكتابة رقم العائلة و رقم الناخب في الحقليين المخصصين الى جانب الإسم.

- يوضح بأن المركز سيكون مفتوحاً لإسبوع واحد بعد فترة جمع التواقيع لغرض عرض الإستمارات وسجلات التواقيع، ثم يوجه مقدم الطلب الى مغادرة المركز .

في نهاية كل يوم، يقوم مسؤول سجل التواقيع بوضع خط تحت التوقيع الأخير لذلك اليوم ويؤرخ ذلك لكي يشير الى مدى العمل المنجز كل يوم. سيحافظ مسؤول التواقيع العمل على عدد التواقيع المضافة كل يوم والمجموع الكلي للتواقيع بنفس الطريقة ليرفعها الى مدير المركز الفرعي.



وعند الإنتهاء من كل صفحة او قائمة من (قوائم التوقيع)، يقوم مسؤول سجل التواقيع بجمع العدد الكلي للتواقيع في الصفحة ويدون العدد الكلي للتواقيع في الحقل المخصص لذلك في أسفل الصفحة.

9 . الشكاوى

يحق لوكلاء الكيانات السياسية والناخبين تقديم شكوى للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات عن طريق إستخدام استمارة الشكاوى رقم 110 الصادرة عن المفوضية العليا.

ملاحظة: لا يحق لممثلي الإعلام والمراقبين تقديم الشكاوى بصورة مباشرة بل باستطاعتهم تقديم تقرير عن الحدث او الواقعة للمنظمات التابعة لهم حيث باستطاعة المنظمة بدورها رفع الشكاوى إلى المفوضية العليا المستقلة للانتخابات.

ويجب أن تكون استمارة الشكاوى مكتوبة وموقعة من قبل شاهد الحدث كما يجب رفع الشكاوى خلال 3 أيام ابتداء من تاريخ وقوع الحادثة. ويمكن تقديم الشكاوى العامة عن عملية جمع التواقيع في المراكز الفرعية أو مكاتب المحافظات الانتخابية (مثلا النشاطات غير القانونية في المركز الفرعي وتدخل من المراقبين ووسائل الإعلام أو وكلاء الكيانات السياسية في العملية ... الخ)، ويقوم المشتكي بالاحتفاظ بالنسخة الأخيرة من استمارة الشكاوى.

تعتبر الشكاوى سرية وسوف توضع النسخ المتبقية من كل شكوى والمستلمة في المركز الفرعي سويا في ظرف منفصل بحجم A5 مغلق ويحمل توقيع مدير المركز الفرعي على جهة الاغلاق.

10. فترة عرض سجل التواقيع

الغرض من فترة عرض سجل التواقيع

بعد فترة جمع التواقيع مباشرة، سيبقى كل مركز فرعي مفتوحاً لمدة أسبوع واحد للعرض العام ليساعد الناخبين المسجلين في سجل الناخبين لذلك المركز الفرعي والمراقبين ووكلاء الكيانات السياسية من تدقيق ذلك من خلال العملية التي سوف تتبع في إجراء جمع التواقيع .

مبادئ العمل:

ستكون المفوضية العليا متأهبة لتدقيق ما يأتي:

- جميع إستمارات 311 المصادق عليها (إستمارة الإدراج او الشمول في سجل التواقيع) للمركز الفرعي.
- قوائم أو سجلات التواقيع.
- سجل الناخبين.

أما الأشخاص الذين يُسمح لهم فقط بمشاهدة بيانات المركز الفرعي هم:

- الناخبون المؤهلون المسجلون في سجل الناخبين في ذلك المركز الفرعي بعد إبراز وثيقة رسمية تحمل صورة شخصية صالحة وبوجود اسمه كذلك في سجل الناخبين.
- المراقبون ووكلاء الكيانات السياسية المعتمدون بعد إبراز وثيقة ثبوتية رسمية تحمل صورة شخصية مع شارات الإعتماد .

سوف لن يسمح لأي شخص غير مستوفي للمتطلبات او الشروط أعلاه من مشاهدة بيانات المركز الفرعي.

في حالة تخوف الشخص الذي يراجع البيانات أثناء فترة عرض سجل وأستمارات التوقيع من ان عملية جمع التواقيع لم تتبع بصورة صحيحة، عندئذ يحق له تقديم شكوى للمفوضية بموجب استمارة الشكاوى 110 الصادرة عن المفوضية العليا وحسب الإجراءات المبينة آنفاً في الفقرة 9 المتعلقة بموضوع الشكاوى.

سوف لن تقبل الطعون المتعلقة بأهلية الناخب حيث تعتبر هذه من ضمن أهداف فترة العرض والطعون التي تلت فترة تحديث سجل الناخبين السابقة.

يُحضر تصوير أو استنساخ بيانات المركز الفرعي (المتمثلة بقوائم التواقيع أو سجلات الناخبين أو الاستمارات). ولا يسمح بتقديم نسخ إضافية من استمارات 311 (الخاصة بطلب الإدراج او الشمول في سجل التواقيع) خلال فترة عرض سجل التواقيع.

موظفو المركز الفرعي خلال فترة عرض سجل التواقيع:

ينبغي تخصيص ما لا يقل عن أربعة موظفين في المركز الفرعي خلال فترة عرض سجل التواقيع، وكما يلي:

- مدير المركز الفرعي.
- موظف عرض السجل (عدد 2).
- مراقب الطابور.

سيقوم موظفي العرض بتيسير ومراقبة الحصول على الاستمارات اللازمة وبيانات المركز الفرعي الخاضعة للتدقيق.

وقبل توفير أي معلومات لفرض تدقيقها من قبل الناخب، على موظف العرض تدقيق هوية الناخب الرسمية التي تحمل صورته الشخصية والتأكد من وجود اسمه في سجل الناخبين.

يدقق مدير المركز الفرعي الهويات التعريفية وشارات الاعتماد لأي مراقب أو وكيل كيان سياسي يرغب في رؤية بيانات المركز.

إدارة المركز الفرعي خلال فترة عرض سجل التواقيع:

- تبقى كافة المواد والاستمارات والعُدد المستخدمة خلال فترة تقديم الطلبات قيد الاستخدام خلال فترة العرض في المركز الفرعي.
- ستكون إجراءات التعبئة مطابقة تماماً لما كانت عليه خلال فترة تقديم الطلبات .
- تبقى ساعات العمل مطابقة لما كانت عليه خلال فترة تقديم الطلبات.
- يقوم كادر المركز الفرعي بتسجيل عدد الأشخاص الذين يقومون بمراجعة وتدقيق بيانات كل قائمة تواقيع وتسجل هذه الأرقام في السجلات اليومية للمركز الفرعي وترفع بها تقارير حسب الإرشادات الواردة في القسم 12 أدناه.

11. تعبئة و خزن المواد

11.1 الخزن والتعبئة اليومية

في نهاية اليوم، سيكون لدى مدير المركز الفرعي الاستثمارات التالية:

- استثمارة الطلب رقم 311 - النسخة الأولى والوسطى.
تنتقل الاستثمارة الأولى أسبوعياً إلى مكتب المحافظة الانتخابي. وتحفظ وتخزن الاستثمارة الثانية في المركز الفرعي طيلة فترة العملية حتى نهاية فترة العرض.

- الاستثمارات التالفة رقم 311 (الثلاث 3).
سيتم حفظ هذه النسخ الثلاث في المركز الفرعي طيلة فترة العملية حتى نهاية فترة العرض.

- توضع استثمارة الشكاوى رقم 110 في الظرف الأمن المخصص لها وتنتقل أسبوعياً إلى مكتب المحافظة الانتخابي.

يقوم مدير المركز الفرعي بفرز وعدّ الاستثمارات وفقاً للتصنيفات أعلاه، وتسجيل المعلومات هذه في استثمارة التقرير اليومي.

ومن ثم تعبأ هذه الاستثمارات كالاتي:

- توضع النسخة الأولى من استثمارة الطلب رقم 311 في الأكياس الآمنة A3.
- توضع النسخة الثانية من استثمارة الطلب رقم 311 في ملفات الحفظ (البوكس فايل) المخصصة لاستثمارات 311 للمركز الفرعي.
- توضع جميع ظروف استثمارة شكاوى المرشحين رقم 110 في ظرف A3 المصمم للاستثمارات أعلاه.
- توضع جميع استثمارات الطلبات 311 المتلفة في ظرف مصمم خصيصاً للاستثمارات المتلفة.

ملاحظة: لا يجوز إغلاق الظروف والأكياس الآمنة أثناء الخزين الليلي إلا عند اليوم الذي سيتم نقلها إلى مكتب المحافظة الانتخابي فقط.

الخزن الليلي

في نهاية كل يوم، سيقوم مدير المركز الفرعي بتعبئة جميع المواد الحساسة في صناديق التخزين عند نهاية كل يوم وبعدها سيتم إغلاقها بخمسة أختام وتسجل أرقامها التسلسلية في استثمارة 116 (استثمارة تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة..). إذا لم يكفي صندوق واحد، يمكن استخدام صندوق ثانٍ مع تسجيل الأرقام التسلسلية في استثمارة 116.

يجب أن تخزن المواد التالية في صناديق الخزن المغلقة:

- قائمة الناخبين (أربعة أقسام)

- قوائم التوقيع
- الأكياس الآمنة للاستثمارات 311 المنجزة
- ظرف الاستثمارات 311 التالفة
- ملفات حفظ المركز الفرعي للنسخ الثانية من الاستثمارة رقم 311
- ظرف استثمارات الشكاوى
- الاستثمارات غير المستخدمة
- السجل اليومي للمركز الفرعي
- الختم الرسمي للمركز الفرعي

يتم حفظ قرطاسيه المكتب في صندوق العدة.

كما سيتم خزن المواد ليلياً في موقع التخزين المتفق عليها.

يقوم مدير المركز الفرعي في اليوم التالي، وبحضور الموظفين بفتح الأقفال الثلاثة المغلقة على جوانب الصندوق بعد التأكد من أن أرقامها مذكورة في استثمارة 116 ومن ثم يوقع على الاستثمارة، (عند فتح الصندوق يتم التوقيع أمام مواد اليوم الأول الواقعة في الجهة اليسرى من الاستثمارة).

ملاحظة: إذا كسرت أحد الأقفال، يقوم مدير المركز الفرعي بتدوين ذلك في المكان المخصص لحقل الملاحظات في أسفل الاستثمارة 116 كذلك في السجل اليومي للمركز الفرعي. ومن ثم سيقوم مدير المركز الفرعي بإعلام مكتب المحافظة الانتخابي لغرض اعلامهم بذلك.

ملاحظة: إذا قام مدير المركز الفرعي بفتح الصندوق بعد إغلاقه في نهاية اليوم قبل مغادرته، فينبغي عليه أن يعيد إقفالها وتسجيل الرقم التسلسلي للأقفال الجديدة في المكان المخصص للملاحظات في أسفل استثمارة 116 مع ذكر السبب. كما يجب تسجيل ذلك في السجل اليومي للمركز الفرعي.

11.2 التعبئة الأسبوعية للنقل إلى مكتب المحافظة الانتخابي

ستنقل الاستثمارات مرة واحدة في الأسبوع على الأقل إلى مكتب المحافظة الانتخابي وفقاً للتعليمات والجدول الزمني الوارد من مكتب المحافظة الانتخابي . كما سيقوم مكتب المحافظة الانتخابي بإبلاغ مدير المركز الفرعي بالجدول الزمني لنقل الاستثمارات.

سيجهز مدير المركز الفرعي الاستثمارات التالية لغرض نقل المواد. وعلى مدير المركز الفرعي في جميع الأحوال القيام بعدد الاستثمارات داخل المركز الفرعي وتسجيل المجموع.

- كيس آمن A3 يحتوي على النسخ الأولى من استثمارة طلب 311 الشاملة لقائمة التواريخ.
- ظرف A3 يحتوي إستثمارة الشكاوى 110.
- ظرف A3 يحتوي على استثمارات التقرير اليومي 312 المنجزة للمركز الفرعي.

يجب أن تسجل المعلومات التالية في الكيس الآمن و الظرف:

- اسم ورقم مكتب المحافظة الانتخابي.
- اسم ورقم المركز الفرعي.
- نوع الاستثمارة.
- عدد الاستثمارات.

- تاريخ الوصول إلى مكتب المحافظة الانتخابي.

يقوم مدير المركز الفرعي بإغلاق الأكياس الأمانة A3 والظرف A3 والتوقيع على المكان المغلق من الجهة المغلقة من الظرف وكذلك الكيس الأمان.

وبمجرد إغلاق الأكياس الأمانة، يقوم بتسجيل الرقم التسلسلي للأكياس الأمانة في استمارة التعبئة والإرسال 313 ليتم نقلها إلى مكتب المحافظة الانتخابي. تنقل الأكياس الأمانة A3 وظرفين A3 من المركز الفرعي إلى مكتب المحافظة الانتخابي المرفقين بإستمارة التعبئة والإرسال 313.

11.3 نقل المواد في نهاية العملية

عقب إكمال طلبات التقديم وعمليات العرض للسجل والقوائم ، ستنقل جميع المواد من المركز الفرعي إلى مكتب المحافظة الانتخابي. وسيتم إصدار تعليمات خاصة بهذا الشأن من مكتب المحافظة الانتخابي.