التعليمات التنفيذية الخاصة بتشكيل لجان العملية الانتخابية لانتخابات المجالس البلدية ومجلس أمانة عمان لسنة ٢٠٢٦ صادرة بمقتضى المادة (١٢/ج) والمادة (٢٧) من قانون الهيئة المستقلة للانتخاب رقم (١١) لسنة ٢٠١٢، والمادة (٦/هـ) من قانون أمانة عمان رقم (١٨) لسنة ٢٠٢١، والمادة (٥٠/ب) من قانون الإدارة المحلية رقم (١٦) لسنة ٢٠٢٦

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية الخاصة بتشكيل لجان العملية الانتخابية لانتخابات المجالس البلدية ومجلس أمانة عمان لسنة ٢٠٢٦)، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

القانون	:	قانون الهيئة المستقلة للانتخاب.
الهيئة	:	الهيئة المستقلة للانتخاب.
المجلس	:	مجلس مفوّضي الهيئة.
الرئيس	:	رئيس المجلس.
المقترع	:	الناخب الذي مارس حقه الانتخابي وفقاً لأحكام القانون وقانون الإدارة المحلية وقانون أمانة عمان.
منصة جاهز	:	منصة إلكترونية للتدريب والتأهيل الانتخابي معتمدة من الهيئة لتدريب العاملين في العملية الانتخابية وتأهيلهم.
مركز الاقتراع والفرز	:	المكان الذي تحدده الهيئة لإجراء عمليتي الاقتراع والفرز.
ورقة الاقتراع	:	الورقة التي يعتمدها المجلس وتخول حاملها انتخاب رئيس البلدية وأعضاء المجلس البلدي أو أعضاء مجلس أمانة عمان، حسب مقتضى الحال.

ب-تعتمد التعاريف الواردة في القانون وقانون الإدارة المحلية وقانون أمانة عمان حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة ٣-أ- تشكل بقرار من المجلس لجنة انتخاب لكل بلدية على النحو التالي: -

١- رئيس وأربعة أعضاء للبلديات من الفئة الأولى.
٢- رئيس وثلاثة أعضاء للبلديات من الفئة الثانية.
٣- رئيس وعضوان للبلديات من الفئة الثالثة.

ب- يكون لكل لجنة من اللجان المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مقرر من دائرة الأحوال المدنية والجوازات.

ج- تشكل بقرار من المجلس لجنة انتخاب لمجلس أمانة عمان تتألف من رئيس وأعضاء يحدد المجلس عددهم وفقاً لعدد المكاتب الفرعية التابعة لها.

د- يراعى التمثيل العادل للمرأة عند تشكيل لجان الانتخاب.

هـ- يحدد في قرار تشكيل اللجنة نائب للرئيس يمارس مهام رئيس اللجنة وصلاحياته عند غيابه.

و- يشترط في رئيس لجنة الانتخاب وأعضائها ما يلي: -

١- أن لا يكون لأي منهم صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية بأحد المرشحين على مستوى البلدية أو منطقة الأمانة التي يعين فيها وذلك بناءً على إقرار منه، وفي حال ثبوت خلاف ذلك يقرر المجلس آلية التعامل مع كل حالة على حدة بناء على تنسيب مدير مديرية العمليات في الهيئة.

٢- أن يكون حاصلًا على شهادة جاهز الخاصة باجتياز المسار التدريبي للمسمى الوظيفي.

٣- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولى.

٤- على الرغم مما ورد في البند (٢) من هذه الفقرة، تستثنى الفئات التالية من شرط الحصول على شهادة جاهز على أن يخضع أفرادها للتدريب الوجاهي الذي تقرره الهيئة:-

أ- المتقاعدون من الفئة العليا.

ب- مديرو الدوائر العاملون في المحافظات.

ج- مديرو مديريات التربية والتعليم.

د- مديرو المدارس المعتمدة مراكز اقتراع وفرز.

ز- يؤدي رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها قبل مباشرتهم العمل أمام الرئيس أو أحد أعضاء المجلس اليمين التالية: -

"أقسم بالله العظيم أن أقوم بالمهام الموكولة إليّ بأمانة ونزاهة وحياد".

ح- إذا حالت ظروف دون قيام رئيس لجنة الانتخاب أو أي من أعضائها بمهامه أو تعذر عليه الاستمرار فيها ، فللمجلس تعيين بديل عنه، على أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة (و) من هذه المادة.

المادة ٤- تتولى لجنة الانتخاب بالتنسيق مع مديرية العمليات في الهيئة المهام والصلاحيات التالية: -

أ- الإشراف على سير جميع مراحل العملية الانتخابية ومتابعتها.

ب- التنسيب للمجلس بأسماء الكوادر المساندة لعملها في مراكز الاقتراع والفرز وأعضاء اللجان الأخرى لغايات اعتمادهم بعد التحقق من استيفائهم الشروط والمعايير التي يعتمدها المجلس وحصولهم على شهادة جاهز.

ج- استلام جداول الناخبين الأولية من الهيئة وعرضها لاطلاع الناخبين عليها وفقا لأحكام التشريعات ذوات العلاقة.

د- استلام طلبات الاعتراض على الغير في جداول الناخبين الأولية ورفعها إلى الهيئة.

هـ- استلام طلبات الترشح ورفعها إلى الهيئة.

و- تجهيز مراكز الاقتراع والفرز ومركز تجميع النتائج.

ز- تنفيذ الخطط التدريبية التي تعدها الهيئة لجميع المشاركين في العملية الانتخابية.

ح- مراقبة الحملات الانتخابية ورصد المخالفات والتنسيق مع الجهات ذوات العلاقة لإزالتها.

ط- استلام اللوازم الخاصة بعمليتي الاقتراع والفرز وحفظها وتنظيم السجلات الخاصة بها وتزويد رؤساء لجان الاقتراع والفرز بمستلزمات العملية الانتخابية.
ي- استقبال الشكاوى المتعلقة بالعملية الانتخابية ورصدها والبت فيها حسب مقتضى الحال وتوثيقها، وتزويد الهيئة بها.
ك- استلام محاضر نتائج فرز صناديق الاقتراع من لجان الاقتراع والفرز.
ل- جمع أعداد المقترعين وأعداد أوراق الاقتراع الباطلة والبيضاء، وأعداد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح من المرشحين.
م- إعلان النتائج الأولية للانتخابات.
ن- الإشراف على استرداد مواد العملية الانتخابية والمحافظة على سلامتها، وتزويد الهيئة بأوراق العملية الانتخابية ومستلزماتها وسجلاتها ومحاضرها بعد انتهاء مراحلها.
س- أي مهام أخرى تكلفها بها مديرية العمليات في الهيئة بتوجيه من المجلس.

المادة ٥-أ-يكون لكل غرفة اقتراع وفرز لجنة تتألف من رئيس وعضوين، إضافة إلى مدخل بيانات وأحد من الكوادر المساندة، مع مراعاة التمثيل العادل للمرأة.
ب-يشترط في رؤساء لجان الاقتراع والفرز واعضائها ومدخلي البيانات والكوادر المساندة ما يلي: -
١- أن يكون من موظفي الوزارات والدوائر الحكومية أو المؤسسات الرسمية أو المؤسسات العامة أو المؤسسات الأهلية أو مؤسسات المجتمع المدني أو من المتقاعدين أو طلبة الجامعات.
٢- أن لا تكون لأي منهم صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية بأحد المرشحين على مستوى البلدية أو منطقة الأمانة وذلك بناء على إقرار منه.
٣- أن يكون من الحاصلين على شهادة جاهز.
٤- أن يحضر وجاهيا دورات التدريب الإجرائي خلال مراحل العملية الانتخابية.
ج-يؤدي رئيس لجنة الاقتراع والفرز وأعضاؤها ومدخلو البيانات أو من يعينون بدلاء عنهم قبل مباشرتهم العمل أمام رئيس لجنة الانتخاب اليمين التالية: -
"أقسم بالله العظيم أن أقوم بالمهام الموكولة إلي بأمانة ونزاهة وحياد".
د- إذا حالت ظروف دون قيام رئيس لجنة الاقتراع والفرز أو أي من أعضائها بمهامه أو تعذر عليه الاستمرار فيها، تعيّن لجنة الانتخاب بديلا عنه من قائمة الاحتياط، بالتنسيق مع مديرية العمليات في الهيئة.
هـ- يزود رئيس لجنة الانتخاب مديرية العمليات في الهيئة بأسماء رؤساء لجان الاقتراع والفرز وأعضائها الذين أدّوا اليمين القانونية وتواقيعهم.

المادة ٦- يتولى رئيس لجنة الاقتراع والفرز وأعضاؤها ومدخل البيانات والكوادر المساندة فيها المهام والصلاحيات التالية: -

أ- رئيس اللجنة: -

١- إدارة عمليتي الاقتراع والفرز، والإشراف عليهما داخل غرفة الاقتراع والفرز.

٢- استلام لوازم الاقتراع والفرز الخاصة باللجنة من لجنة الانتخاب والمحافظة عليها والتأكد من صلاحيتها.

٣- السماح للأشخاص المصرح لهم بدخول غرفة الاقتراع والفرز وتسهيل مهامهم، وله لهذه الغاية تنظيم حضورهم داخل الغرفة بما لا يؤثر على حسن سير العملية الانتخابية وبما يتلاءم مع سعتها.

٤- إطلاع الحاضرين على خلو صندوق الاقتراع قبل بدء الاقتراع، ثم إغلاقه وتنظيم محضر بذلك.

٥- توقيع ورقتي الاقتراع وختمهما بحضور الناخب.

٦- شرح طريقة الاقتراع للناخب وتسليمه ورقتي الاقتراع.

٧- منع أي عمل أو تصرف من شأنه التأثير على حسن سير العملية الانتخابية، ومطالبة من يقوم به بمغادرة غرفة الاقتراع والفرز، والاستعانة بالقوة الأمنية المتواجدة في المركز لإخراجه إذا رفض المغادرة.

٨- توزيع المهام والمسؤوليات على أعضاء اللجنة عند بدء عملية فرز الأصوات.

٩- التأكد من دقة المحاضر وتوقيع أعضاء اللجنة عليها حسب الأصول.

١٠- الإشراف على إدخال بيانات محاضر نتائج الفرز في نظام المعلومات الانتخابي الإلكتروني.

١١- التأكد من رزم المواد بعد انتهاء عمليتي الاقتراع والفرز، وتسليمها إلى ضابط الارتباط الإداري.

١٢- إعلان نتيجة فرز صناديق الاقتراع، وتعليق نسخة من محاضر نتائج الفرز على باب غرفة الاقتراع والفرز.

١٣- توزيع نسخ من محاضر نتائج الفرز على المرشحين أو مندوبيهم.

ب- مدخل البيانات في اللجنة: -

١- التأكد من جاهزية التمديدات الفنية والأجهزة الإلكترونية.

٢- التحقق من هوية الناخب والمرافق إن وجد من خلال البطاقة الشخصية أو الهوية الرقمية المثبتة على التطبيقات الإلكترونية المعتمدة من وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة عبر تطبيق (سند).

٣- التأكد من وجود اسم الناخب في نظام إدارة العملية الانتخابية، وتزويد العضو الأول بالرقم المتسلسل للناخب.

٤- التأشير على اسم الناخب بأنه مارس حقه الانتخابي.

٥- تجهيز كاميرا الفرز لتصوير عملية فرز الأصوات وتوثيقها.

٦- إدخال بيانات محاضر نتائج الفرز في نظام المعلومات الانتخابي الالكتروني بإشراف رئيس اللجنة.

٧- طباعة المحاضر من نظام إدارة العملية الانتخابية الإلكتروني والتوقيع عليها مع أعضاء اللجنة.
٨- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

ج- العضو الأول في اللجنة:-
١- مساعدة رئيس لجنة الاقتراع والفرز في استلام اللوازم وتفقدها.
٢- التأشير على اسم الناخب في جدول الناخبين، والتأكد من توقيعه إزاء اسمه.
٣- توثيق أسماء المرافقين للناخبين من ذوي الإعاقة وغير القادرين على الاقتراع بأنفسهم في جدول الناخبين.
٤- المساعدة في رزم الأكياس الآمنة داخل الصندوق، والتحقق من محتوياته وإغلاقه.
٥- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

د- العضو الثاني في اللجنة: -
١- مراقبة صناديق الاقتراع داخل غرفة الاقتراع والفرز.
٢- مراقبة المعزل والتأكد من جاهزيته وخلوه من أي أوراق.
٣- التأكد من أن ورقتي الاقتراع موقعتان ومختومتان من رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
٤- التأكد من قيام المقترع بوضع كل ورقة اقتراع في صندوق الاقتراع المخصص لها.
٥- تحبير سبابة يد المقترع اليسرى بالحبر الانتخابي، وتحبير سبابة يد المرافق اليمنى إن وجد.
٦- المساعدة في رزم الأكياس الآمنة داخل الصندوق والتحقق من محتوياته وإغلاقه.
٧- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

هـ - الكوادر المساندة في اللجنة: -
١- تنظيم دخول الناخبين إلى غرفة الاقتراع والفرز، مع إعطاء الأولوية للأشخاص ذوي الإعاقة وغير القادرين على الاقتراع بأنفسهم.
٢- التأكد من عدم وجود الحبر الانتخابي أو مادة عازلة على إصبع سبابة اليد اليسرى للناخب، وسبابة اليد اليمنى للمرافق.
٣- المساعدة في رزم الأكياس الآمنة داخل الصندوق والتحقق من محتوياته وإغلاقه.
٤- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

المادة ٧- تتولى الكوادر المساندة في كل مركز اقتراع وفرز المهام والصلاحيات التالية: -
أ- مدير المركز: -
١- إدارة شؤون مركز الاقتراع والفرز إدارياً وفنياً بما لا يتعارض مع صلاحية رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
٢- الإشراف على تجهيز مركز وغرف الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع بيومين على الأقل بالتنسيق مع ضابطي الارتباط الإداري والفني.
٣- استلام لوازم عمليتي الاقتراع والفرز من رؤساء اللجان في المركز قبل يوم الاقتراع بيوم واحد على الأقل من يوم الاقتراع، وحفظها في المركز في مكان آمن ثم تسليمها إليهم صباح يوم الاقتراع.

٤- التنسيق مع القوة الأمنية المتواجدة في المركز فيما يتعلق بأمن وحماية المركز.
٥- توزيع المتطوعين في المركز، والإشراف على عملهم بالتعاون مع ضابط الارتباط الإداري.
٦- تنظيم دخول الأشخاص المصرح لهم إلى المركز بما يكفل أمنه وسلامته.
٧- تزويد لجنة الانتخاب بإحصائية بعدد المقترعين في المركز على مدار ساعات الاقتراع.
٨- استقبال الشكاوى والملاحظات، وإحالتها إلى لجنة الانتخاب.
٩- استلام نسخ محاضر الاعتراضات والإحالات إلى المدعي العام من ضابط الارتباط الإداري لتسليمها إلى رئيس لجنة الانتخاب.
١٠- الإشراف على تسليم المواد من لجان الاقتراع والفرز إلى ضابطي الارتباط الإداري والفني بعد الانتهاء من فرز الأصوات.
١١- استلام محاضر نتائج فرز صناديق الاقتراع من رؤساء لجان الاقتراع والفرز.
١٢-تجميع محاضر نتائج فرز جميع صناديق الاقتراع في المركز في محضر تجميعي والتوقيع عليه وتعليق نسخة منه على باب المركز، وتوزيع نسخة منه على المرشحين أو مندوبيهم.
١٣-إعلان نتائج فرز الأصوات التي حصل عليها جميع المرشحين في المركز.
١٤-الإشراف على تسليم المحاضر والمواد إلى لجنة الاستلام في مركز تجميع النتائج.
١٥- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الانتخاب.

ب-ضابط الارتباط الإداري في المركز:-

١- تجهيز غرف الاقتراع والفرز بالأثاث اللازم للعملية الانتخابية قبل يومين على الأقل من يوم الاقتراع.
٢- تعليق اللوحات الإرشادية في المركز وغرف الاقتراع والفرز.
٣- مساعدة مدير المركز في استلام لوازم عمليتي الاقتراع والفرز من رؤساء لجان الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع.
٤- التأكد من خلو المركز وغرف الاقتراع والفرز من أي رسومات أو إشارات من شأنها التأثير في إرادة الناخب.
٥- الإشراف مع مدير المركز على عمل المتطوعين المتواجدين في ساحات المركز.
٦- التواصل مع مدير المركز ورؤساء لجان الاقتراع والفرز بشأن أي ملاحظة تتعلق بالعملية الانتخابية داخل غرفة الاقتراع والفرز.
٧- تزويد مدير المركز بإحصائية بعدد المقترعين في غرف الاقتراع على مدار ساعات الاقتراع.
٨- استلام نسخ محاضر الاعتراضات والإحالات إلى المدعي العام من لجان الاقتراع والفرز، وتسليمها إلى مدير المركز.
٩- مساعدة مدير المركز في استلام المواد من رؤساء لجان الاقتراع والفرز بعد انتهاء فرز الأصوات.
١٠- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز.

ج-ضابط الارتباط الفني في المركز:-

١- التحقق قبل يوم الاقتراع بثلاثة أيام من توافر التجهيزات اللازمة لإجراء الاقتراع والفرز بما يشمل أجهزة الحاسوب ومستلزماتها والكهرباء والشبكة الإلكترونية وبدائل الربط الإلكتروني والقيام بعمل الإعدادات اللازمة لبدائل الربط على أجهزة الحاسوب.

٢- فحص نقاط الربط الإلكتروني والأجهزة والشاشات الإضافية بشكل دوري.

٣- التجهيز المسبق لتجارب الربط الإلكتروني.

٤- مساعدة مدير المركز في استلام اللوازم الفنية لعمليتي الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع.

٥- التبليغ عن أي حالة غياب أو تأخر أو عدم كفاءة لدى مدخلي البيانات.

٦- تبليغ غرفة العمليات بعد إعلام مدير المركز بأي عطل يطرأ على الربط الإلكتروني ومتابعة إصلاحه.

٧- التواصل والتنسيق مع مدير المركز لتأمين الدعم اللوجستي اللازم لتنفيذ العمل وأي أمر من شأنه خدمة العملية الانتخابية وضمان سلامتها.

٨- القيام بمهام مدخل البيانات في حال غيابه لأي ظرف يوم الاقتراع.

٩- طباعة محاضر تجميع النتائج على مستوى المركز وتسليمها إلى مدير المركز والتوقيع عليها بعد التحقق من دقتها.

١٠- استلام مواد الربط الإلكتروني من رؤساء لجان الاقتراع والفرز بعد الانتهاء من فرز الأصوات لتسليمها إلى لجنة الاستلام في مركز تجميع النتائج.

١١- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز.

المادة ٨- للمجلس ولأسباب مبررة يقتضيها حسن سير العملية الانتخابية اتخاذ ما يراه مناسباً من قرارات لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة ٩- يعتمد المجلس النماذج المستخرجة من نظام إدارة العملية الانتخابية.

المادة ١٠- تلغى التعليمات التنفيذية الخاصة بتشكيل اللجان لانتخابات مجالس المحافظات والمجالس البلدية ومجلس أمانة عمان رقم (٣) لسنة ٢٠٢١.

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب