

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية
المديرية العامة للحريات العامة و الشؤون القانونية
مديرية العمليات الانتخابية و المنتخبين

دليل مؤطري مكاتب التصويت لانتخاب أعضاء لمجلس
الشعبي الوطني

يوم الخميس 04 مايو 2017.

1- تنظيم مكتب التصويت:

يتكون مكتب التصويت من خمسة (5) أعضاء أساسيين و عضوين (2) إضافيين هم:

← الرئيس (1)،

← نائب الرئيس (1) ،

← الكاتب (1)،

← المساعدان (2).

يُعَيّن الأعضاء الأساسيين و الإضافيين لمكاتب التصويت و يسخرون بقرار من الوالي أو من رئيس المركز الدبلوماسي أو القنصلي، حسب الحالة، من الناخبين المقيمين في إقليم الولاية أو الدائرة الدبلوماسية أو القنصلية، وفق الشروط المحددة في المادة 30 من القانون رقم 16-10 المؤرخ في 25 غشت سنة 2016 و المتعلق بنظام الانتخابات.

تعلّق قائمة أعضاء مكتب التصويت يوم الاقتراع في مكتب التصويت و تودع لدى رئيس مركز التصويت.

إذا تغيب يوم الاقتراع ، عضو أو أعضاء في مكتب التصويت ، فإنه يتعين على الوالي أو رئيس المركز الدبلوماسي أو القنصلي، حسب الحالة، اتخاذ كافة الترتيبات لتعويضهم بالأولوية من بين الأعضاء الأساسيين الحاضرين و من بين الأعضاء الإضافيين حسب ترتيب القائمة .

2- كيفيات أداء اليمين من طرف أعضاء مكتب التصويت:

يؤدي أعضاء مكاتب التصويت و الأعضاء الإضافيون اليمين الآتي نصها: " أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بمهامي بكل إخلاص و حياد و أتعهد بالسهر على ضمان نزاهة العملية الانتخابية".

يعبّر عن اليمين كتابياً في استمارة خاصة تعدها الإدارة وفق النموذج المرفق بالمرسوم التنفيذي رقم 17-21 المؤرخ في 17 يناير سنة 2017 و الذي يحدد كيفيات أداء اليمين من طرف أعضاء مكاتب التصويت.

و يجب أن تبيّن الاستمارة نص اليمين و أن تتضمن لقب عضو مكتب التصويت و اسمه و تاريخ و مكان الميلاد و اسم الأب و لقب الأم و اسمها و رقم التسجيل في القائمة الانتخابية مع ذكر البلدية.

تبدأ عملية أداء اليمين فور انقضاء آجال الفصل في الاعتراضات و الطعون القضائية .

يحدد الوالي و رئيس المجلس القضائي المختص إقليمياً و رئيس الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية أو ممثلوهم، حسب الحالة، آجال أداء اليمين على مستوى كل بلدية أو على مستوى الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية.

تودع استمارة أداء اليمين التي يمضيها أعضاء مكتب التصويت و الأعضاء الإضافيون، قانوناً، لدى أمانة الضبط في المحكمة المختصة إقليمياً أو لدى الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية.

توضع تحت تصرف أعضاء مكتب التصويت الوسائل المادية الآتية :

- صندوق شفاف للاقتراع، يتضمن رقماً تعريفياً ومجهز بقلبين (2) مختلفين،
- عازلان اثتان (2) على الأقل ،
- ختم (1) ندي يحمل عبارة "انتخب"،
- ختم (1) ندي يحمل عبارة "انتخب بالوكالة"،

- طاولات بعدد كاف،
- سلة مهملات داخل كل عازل،
- علبة حبر لوضع بصمة الناخب للإشهاد على انه انتخب مرة واحدة،
- مادة التشميع بوضعها على مفصلي ومعوجي قفلي الصندوق،
- لوازم المكتب (سيالات، أقلام، ختم مدادي، مؤرخ، مسطرة، ختم ندي يحمل
- « عبارة نسخة مصادق على مطابقتها للأصل »، مادة التلصيق أو حاشيات التلصيق)،
- مصابيح غازية و إن تعذر ذلك علبة شموع،
- ورق كاربون بكمية كافية لاستتساخ محضر الفرز،
- أكياس، الخيط، والشارات اللاصقة و الأختام الندية التي تبين نوع الاقتراع و تاريخه.

توضع كذلك تحت تصرف أعضاء مكتب التصويت الوثائق الآتية:

- أوراق التصويت لكل مترشحين بعدد كاف،
- أطرفة التصويت، بعدد يساوي عدد الناخبين المسجلين في قائمة التوقيع،
- أوراق عد نقاط التصويت بعدد كاف،
- مطبوعات محاضر الفرز بعدد كاف،
- قائمة التوقيع مصادق عليها قانونا، التي تتضمن القائمة الاسمية للناخبين المسجلين في مكتب التصويت.
- أطرفة مخصصة لجمع أوراق التصويت الملغاة و أوراق التصويت محل نزاع و الوكالات ،
- نسخة من قائمة أعضاء مكتب التصويت ،
- نسخة من قائمة ممثلي المترشحين.

ترتب داخل كل مكتب تصويت أوراق التصويت لكل قائمة مترشحين حسب الترتيب الذي أعدته الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات عن طريق القرعة.

➤ مهام رئيس مكتب التصويت:

- يتمتع رئيس مكتب التصويت بسلطة الأمن داخل مكتب التصويت، ويتعين عليه أن يتخذ جميع التدابير اللازمة لضمان حسن سير الاقتراع.
- في حالة الطرد المحتمل لشخص يخل بالسير العادي لعمليات التصويت يحرر رئيس مكتب التصويت محضرا بذلك يلحق بمركز الفرز.

➤ مهام نائب رئيس مكتب التصويت:

- يساعد نائب الرئيس، رئيس مكتب التصويت في كل عمليات التصويت، ويكلف على الخصوص بدمغ بطاقات الناخبين بوضع الختم الندي "انتخب" أو "انتخب بالوكالة"، ويسهر على وضع الناخب بصمة سبافته اليسرى على قائمة التوقيعات بعد غطسها في الحبر المخصص لذلك.

➤ مهام كاتب مكتب التصويت:

- ◆ التأكد من هوية الناخب،
- ◆ البحث في قائمة التوقيعات،
- ◆ وضع أوراق التصويت والظرف تحت تصرف الناخب،
- ◆ تعداد المصوتين، حتى يمكن تبليغه في أي وقت إلى مسؤول مركز التصويت.

➤ مهام مساعدي رئيس مكتب التصويت:

- يكلف الرئيس المساعد الأول بمراقبة مدخل مكتب التصويت ويسهر على تقادي أي تجمع داخل المكتب.
- ويكلف المساعد الثاني بمساعدة نائب الرئيس في مهامه بوضع الختم الندي "انتخب" أو "انتخب بالوكالة"، ويسهر أيضا على وضع الناخب بصمة سبافته على قائمة التوقيعات بعد غطسها في الحبر المخصص لذلك.

غير أنه، يمكن رئيس مكتب التصويت أن يقوم بتوزيع المهام بين أعضاء مكتب التصويت حسب خصوصيات كل مكتب التصويت.

- يجب على رئيس مكتب التصويت أن يرسل نسب المشاركة وفق المواقيت المحددة مسبقاً .
- يجب على رئيس مكتب التصويت أن يرسل نتائج الاقتراع الى مسؤول مركز التصويت.

سير عملية الاقتراع

مع مراعاة الأحكام القانونية و التنظيمية المتعلقة بالمكاتب المتنقلة و مكاتب تصويت المواطنين الجزائريين المقيمين بالخارج، يدوم الاقتراع يوماً واحداً و يفتتح على الساعة الثامنة (8) صباحاً و يختتم على الساعة السابعة (19) مساءً.

غير أنه و قصد تسهيل ممارسة الناخبين حقهم في التصويت، يمكن الوالي، بترخيص من وزير الداخلية و الجماعات المحلية ، أن يتخذ قراراً لتأخير ساعة اختتام الاقتراع في بلدية أو أكثر و يطلع رئيس اللجنة الولائية لمراقبة الانتخابات بذلك.

- لا يمكن أن يشرع في عملية التصويت إلا إذا حضر فعلا عضوان (2) من مكتب التصويت من بينهما الرئيس، وتوفر الوثائق الانتخابية والوسائل المادية.
- يفتح الرئيس الصندوق الشفاف للاقتراع ويبين للحاضرين في القاعة بأنه مغلق بقلبين مختلفين، ويسلم مفتاح أحد القفلين إلى المساعد الأكبر سنا ويحتفظ بالمفتاح الثاني عنده.
- على الناخب إثبات هويته عند دخوله مكتب التصويت. ويتأكد الكاتب من تسجيله في قائمة التوقيعات.
- عند انتهاء هذه العملية، يأخذ الناخب شخصياً ظرفاً وعدد أوراق التصويت اللازمة ودون أن يغادر القاعة، يتجه إلى العازل قصد التعبير عن اختياره.
- يأذن الرئيس للناخب بإدخال ظرفه في الصندوق بعد أن يثبت هذا الأخير للرئيس أنه لا يحمل إلا ظرفاً واحداً.
- بعد إدخاله الظرف في الصندوق، يقدم الناخب بطاقته لدمغها بختم ندي و يضع بصمة سبابته اليسرى على قائمة التوقيعات بعد غطسها في الحبر المخصص لذلك قبالة اسمه ولقبه. ويوضع عندئذ تاريخ التصويت على بطاقة الناخب.
- يمكن الناخب المصاب بعاهة تمنعه من إدخال ورقة التصويت داخل الظرف وإدخال هذا الأخير في الصندوق أن يستعين بشخص يختاره ليساعده على ذلك.
- في حالة التصويت بالوكالة، يقوم الوكيل بالعملية نفسها ويضع بصمة السبابة الأخرى في حالة التصويت لنفسه قبل التصويت لموكله.
- تدمغ الوكالة بختم ندي وترتب مع الوثائق الملحقة بمحضر الفرز.
- تدمغ بطاقة الناخب للوكيل بختم ندي يحمل عبارة "انتخب بالوكالة".

فرز الأصوات :

- عند اختتام الاقتراع، توقع قائمة توقيعات من طرف جميع أعضاء مكتب التصويت. ومباشرة بعد ذلك، تبدأ عملية الفرز و تجري كالآتي:
- ♦ يجري الفرز دون انقطاع و يدوم إلى غاية انتهائه كلياً.

- ◆ يكون الفرز علنا ويجري داخل مكتب التصويت على يد فارزين يتم اختيارهم من بين الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية، بحضور ممثلي المترشحين.
- ◆ يجري الفرز تحت رقابة أعضاء مكتب التصويت.
- ◆ في حالة عدم توفر العدد الكافي من الفارزين، يمكن جميع أعضاء مكتب التصويت يشاركوا في الفرز.

كيف يتم الفرز؟

بعد إفراغ محتوى الصندوق على الطاولات، يتأكد رئيس مكتب التصويت بالتعاون مع الأعضاء الآخرين من أن عدد المظاريف يساوي عدد المصوتين. في حالة عدم تطابق هذا العدد، يقوم رئيس المكتب بعد جديد. إذا أثبت الفرق، يشار إليه في محضر الفرز.

كيف يتم عد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح؟

يسحب أحد الفارزين أوراق التصويت من المظاريف و يقدمها لفارز آخر ليقراها بصوت مرتفع. يقوم فارزين اثنين (2) بتسجيل عدد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح على ورقة عد النقاط قبالة اسم المترشح.

ويسجل عدد الأصوات كالآتي:

عمود واحد (1) يساوي صوت واحد (1)

علامة و تعتبر أوراقا باطلة :

- 1- الظرف المجرد من الورقة أو الورقة من دون الظرف،
- 2- عدة أوراق في ظرف واحد،
- 3- الظرف أو الورقة التي تحمل أية ملاحظة أو الأوراق المشوهة أو الممزقة،
- 4- الأوراق المشطوبة كلياً أو جزئياً،
- 5- الأوراق أو المظاريف غير النظامية.

- يسلم الفارزون بعد ذلك إلى رئيس مكتب التصويت، أوراق عد النقاط **موقعة** من طرفهم و كذا أوراق التصويت التي شك في صحتها أو نازع في صحتها ناخبون.

يحدد رئيس مكتب التصويت:

- عدد المصوتين،
- عدد الأصوات المعبر عنها،
- عدد الأوراق الملغاة،
- عدد الأوراق محل نزاع (في حالة وجودها)،
- عدد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح.

محضر الفرز:

يترتب عن الفرز إعداد محضر، يحرر **في ثلاثة (03) نسخ أصلية يوقعها أعضاء مكتب التصويت.**

بمجرد تحرير محضر الفرز، يصرح رئيس المكتب علنا بالنتيجة المسجلة ويتولى تعليق المحضر داخل مكتب التصويت.

يسلم بعد ذلك، رئيس مكتب التصويت نسخة (01) أصلية من محضر الفرز و الملاحق إلى رئيس اللجنة الانتخابية البلدية، مقابل وصل استلام. ويسلم كذلك نسخة (01) أصلية من محضر الفرز إلى مسؤول مركز التصويت ليرسلها إلى الوالي.

يقصد بالملاحق المرفقة ما يلي:

- ◆ أوراق عد الأصوات،
- ◆ أوراق التصويت الملغاة أو التي شك في صحتها أو نازع في صحتها ناخبون،
- ◆ الوكالات،
- ◆ قائمة توقيع الناخبين موقعة من طرف أعضاء مكتب التصويت.

تسليم نسخة من محضر الفرز مصادق على مطابقتها للأصل :

بمجرد تحريره ،تسلم نسخة من محضر فرز الأصوات مصادق على مطابقتها للأصل من قبل رئيس مكتب التصويت داخل مكتب التصويت، إلى كل ممثل من ممثلي المترشحين المؤهلين قانونا مقابل وصل استلام.

تدمغ هذه النسخة على جميع صفحاتها بواسطة ختم ندي يحمل عبارة "نسخة مصادق على مطابقتها للأصل"

و تسلم كذلك نسخة من محضر الفرز، مصادق على مطابقتها للأصل من قبل رئيس مكتب التصويت إلى رئيس اللجنة البلدية لمراقبة الانتخابات أو ممثله، مقابل وصل استلام.

توضع الوثائق المرفقة بمحضر فرز الأصوات تحت تصرف ممثل الهيئة العليا لمراقبة الانتخابات على مستوى اللجنة الانتخابية البلدية .

و من باب الشفافية، و في حالة استنساخ محضر الفرز عن طريق آلة الاستنساخ، يجب أن يتم بالتنقل الحتمي و الشخصي لرئيس مكتب التصويت لدى مسؤول مركز التصويت حاملا للنسخة الاصلية من محضر الفرز.

يكون رئيس مكتب التصويت مرفوقا في تنقله بممثلي المترشحين المؤهلين قانونا.

حفظ أوراق التصويت :

التدابير التي يجب اتخاذها :

1. باستثناء أوراق التصويت الملغاة و أوراق التصويت المتنازع في صحتها التي يجب أن ترفق بمحضر الفرز، يجب على كل رئيس مكتب التصويت أن يجمع أوراق التصويت في أكياس مشمعة و متينة.

2. يقوم كل رئيس مكتب التصويت بربط هذه الأكياس بواسطة خيط يضع من فوقه لاصقة تشير الى تعريف مكتب التصويت.
يجب أن تتضمن هذه اللاصقة اسم الولاية و تسمية مركز التصويت و رقم مكتب التصويت.

3. بمجرد الانتهاء من هذا العمل، فإنه يجب على كل رئيس مكتب تصويت، وبحضور ممثل المترشحين المؤهلين قانوناً، أن يتوجه إلى رئيس مركز

تنص المادة (208) من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات: «تطبق حسب الحالة العقوبات المنصوص عليها في المادتين 144 و 148 من قانون العقوبات على كل من أهان عضو مكتب التصويت أو عدة أعضاء منه أو استعمل ضدهم عنفاً أو تسبب بوسائل التعدي والتهديد في تأخير عمليات الانتخاب أو حال دونها».

تنص المادة (210) من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات: «يعاقب بالحبس من خمسة (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج، كل إخلال بالاقتراع صادر إما عن أي عضو من أعضاء مكتب التصويت أو عن أي عون مسخر مكلف بحراسة الأوراق التي يتم فرزها».

تنص المادة (220) من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات: «يعاقب بالحبس من عشرة (10) أيام إلى شهرين (2) وبغرامة من 40.000 دج إلى 200.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل شخص يرفض الامتثال لقرار تسخيرها لتشكيل مكتب التصويت أو لمشاركته في تنظيم استشارة انتخابية».

تذكير بالأحكام الجزائية

يكون أعضاء مكتب التصويت مسؤولين عن جميع العمليات المسندة إليهم، وفقا لأحكام القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات.