



# الدليل الإجرائي للعملية الانتخابية للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة



# الدليل الاجرائي للعملية الانتخابية للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

الإشراف العام  
سعادة/أحمد سعيد الجروان  
أمين عام المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

إعداد:  
إدارة الشؤون البرلمانية والقانونية

تصميم وجرافيك:  
نجوى أحمد آل علي  
رئيس قسم التصميم



## الفهرس

رقم الصفحة	البند
3	المقدمة
4	التعريفات
5	مرحلة ما قبل الانتخابات
6	تشكيل الفرق وتوزيع المهام
9	المرحلة الأولى: تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية
15	المرحلة الثانية: تسجيل المرشحين
21	المرحلة الثالثة: التصويت والفرز



## المقدمة

إن نجاح التجربة الانتخابية في إمارة الشارقة يعكس دور القيادة الرشيدة وتحقيق رؤية صاحب السمو الشيخ الدكتور/ سلطان بن محمد القاسمي، عضو المجلس الأعلى للاتحاد، حاكم إمارة الشارقة - حفظه الله ورعاه - على ترسيخ مبدأ الشورى ومواصلة العملية الانتخابية لتعزيز دور المواطنين وإشركهم للمساهمة الراسخة في صنع القرار من خلال اختيار مرشحهم في المجلس الاستشاري.

تم إعداد هذا الدليل للتعريف بالإجراءات التي تتبعها لجنة إدارة الانتخابات والفرق التابعة لها لتنفيذ العمليات الإجرائية الخاصة بالانتخابات، وبيان مسار هذه العمليات للفرق العاملة فيها بالتنسيق مع الدوائر الانتخابية في مدن ومناطق الإمارة.

وتكمن أهمية الدليل في توضيح وشرح وبيان أدوار مسؤولي فرق العمل والموظفين التنفيذيين القائمين على إجراءات سير الانتخابات والتحضيرات اللازمة مع المعنيين في كل مرحلة من مراحل الانتخابات مع الدوائر الانتخابية التسع في الإمارة، وذلك بالتنسيق مع لجنة إدارة الانتخابات وإشراف اللجنة العليا للانتخابات.

وفي هذا الإصدار سنتناول أغلب الإجراءات التي تتطلبها العملية الانتخابية في المجلس الاستشاري من خلال التحضير والتجهيز لمراحل تلك العملية، حيث تنقسم إلى ثلاثة مراحل رئيسية على النحو الآتي:



## التعريفات

اللجنة العليا للانتخابات في الإمارة.	اللجنة العليا:
الحدود الإدارية التي تستخدمها اللجنة العليا لتقسيم الإمارة إلى مجموعة دوائر انتخابية بحسب التقسيم الإداري للبلديات فيها.	الدائرة الانتخابية:
كل مواطن قام بالتسجيل في قائمة الهيئة الانتخابية للدائرة الانتخابية التي ينتمي إليها في الإمارة.	عضو الهيئة الانتخابية:
كل مواطن ورد اسمه في الهيئة الانتخابية للدائرة الانتخابية التي ينتمي إليها.	الناخب:
الناخب الذي يُقبل طلب ترشحه لعضوية المجلس، ويرد اسمه ضمن قوائم المرشحين النهائية.	المرشح:
الجهاز التنفيذي (الإداري والمالي والفني) لإدارة العملية الانتخابية.	لجنة إدارة الانتخابات:
المكان الذي تحده اللجنة العليا لإدلاء أعضاء الهيئة الانتخابية بأصواتهم في العملية الانتخابية داخل الإمارة.	مركز الانتخاب:
هي أي لجنة تشكلها اللجنة العليا لتنفيذ عملية الانتخاب بكافة جوانبها.	اللجنة الفرعية:
اللجنة المنوط بها إدارة مركز الانتخاب، وتُشكل من رئيس يعاونه نائب أو أكثر، وعدد من الأعضاء.	لجنة مركز الانتخاب:
اللجنة التي تُشكل في كل دائرة انتخابية للقيام بكافة الأمور الفنية والإدارية المتعلقة بإجراء الانتخابات في الإمارة بالتنسيق مع لجنة إدارة الانتخابات.	لجنة الدائرة:
لجنة الفرز المركزية التي تُشكل برئاسة رئيس اللجنة العليا، وعضوية من يرى الاستعانة بهم من ذوي الخبرة والاختصاص.	لجنة الفرز:
اللجنة المنوط بها فحص كافة الطعون الانتخابية وتقديم تقارير بالرأي القانوني فيها إلى اللجنة العليا.	لجنة الطعون:
اللجنة المنوط بها إدارة وتشغيل ومراقبة جميع البرامج والتطبيقات الرقمية الخاصة بكافة جوانب العملية الانتخابية، وبما يضمن استمراريتها في جميع مراحلها.	لجنة الأنظمة الذكية:
مجموعة التعليمات الإجرائية والتنفيذية التي تصدرها اللجنة العليا عند تنفيذ أي من مراحل العملية الانتخابية.	الأدلة الانتخابية:
نظام التصويت الذكي الذي يتيح للناخبين التصويت في الانتخابات بواسطة التطبيقات الرقمية التي تقررها اللجنة العليا.	نظام التصويت عن بُعد:
نظام التصويت الإلكتروني: نظام التصويت الذي يتيح للناخبين التصويت في الانتخابات من خلال أجهزة التصويت الإلكتروني في مراكز الانتخاب المعتمدة.	نظام التصويت الإلكتروني:
نظام التصويت المختلط الذي يجمع بين نظام التصويت عن بُعد ونظام التصويت الإلكتروني.	نظام التصويت الهجين:



## مرحلة ما قبل الانتخابات

تقوم الأمانة العامة للمجلس الاستشاري بدور أمانة اللجنة العليا للانتخابات، وتتولى تسيير كافة شؤونها الإدارية والمالية والفنية، وقبل البدء في شرح مهام مسؤولي مراحل العملية الانتخابية، نستعرض أبرز المهام التحضيرية قبل الانتخابات وهي كالتالي:

- القيام بعصف ذهني حول الانتخابات واستعراض أبرز المعوقات التي تخللت الانتخابات السابقة.
- اللقاء مع رئيس اللجنة العليا واستعراض الملاحظات والاقتراحات حول الانتخابات القادمة.
- إعداد مقترح موازنة انتخابات المجلس الاستشاري، ورفعها لرئيس اللجنة العليا.
- إعداد تصور للجدول الزمني لانتخابات المجلس الاستشاري.
- إعداد تصور مبدئي بمراحل العملية الانتخابية للجنة العليا.
- اقتراح التعديلات على مرسوم تنظيم الانتخابات – إذا لزم الأمر – بناءً على توجيهات رئيس اللجنة العليا للانتخابات.
- إعداد الأسئلة الشائعة لانتخابات المجلس الاستشاري والتي تتضمن كافة الاستفسارات المتوقع ورودها أثناء العملية الانتخابية.
- توفير الإحصائيات السابقة المطلوبة للعملية الانتخابية.
- اقتراح أسماء وأعضاء ولجنة إدارة الانتخابات وعرضها على رئيس اللجنة العليا للانتخابات.

وبناءً على التوجيهات من قبل لجنة إدارة الانتخابات لتولي جميع المهام والمسؤوليات، وإجراء كافة التجهيزات والتحضيرات قبل بدء مراحل الانتخابات، يتم تشكيل فرق العمل المعنية وتوزيع المهام ومتابعة تنفيذها، والإشراف على الإجراءات المتبعة خلال مراحل انتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة.

## تشكيل الفرق وتوزيع المهام

تقوم فرق العمل بالتخطيط وعقد الاجتماعات اللازمة لتنسيق أعمالها وتوزيع المهام على أعضاء الفرق كلاً فيما يخصه، وسنقوم بإيجاز بتوضيح المهام والمسؤوليات كلاً فيما يخصه، وهي كالتالي:

### فريق تقنية المعلومات

- المتابعة والتنسيق مع لجنة الأنظمة الذكية في كافة المهام التقنية المتعلقة بالانتخابات.
- وضع تصور عن الميزانية المقترحة للمتطلبات التقنية اللازمة بالتنسيق مع الفرق المعنية.
- التواصل مع الشركات لتوريد الأجهزة والمعدات التقنية اللازمة للعملية الانتخابية.
- متابعة تطوير نظام الانتخابات وملحقاته وتحديث بياناته (الموقع الإلكتروني وخدمة الرسائل النصية).
- شرح النظام الإلكتروني المتبع في العملية الانتخابية.
- إعداد تقارير (فنية) لجميع المراحل الانتخابية.
- استلام وتسليم جميع المتطلبات الخاصة بالفريق (العهد) للدوائر الانتخابية بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي.
- تدريب الموظفين التنفيذيين في الدوائر الانتخابية.
- توثيق وحفظ جميع إجراءات العملية الانتخابية في مركز المعلومات لانتخابات المجلس الاستشاري.
- أية مهام أخرى يكلف بها من لجنة إدارة الانتخابات.

### فريق الدعم اللوجستي

- إعداد دراسة حول متطلبات الدوائر والمراكز الانتخابية من أجهزة ومطبوعات وأي مستلزمات أخرى.
- الإشراف والتأكد من جاهزية المقار الانتخابية في جميع المراحل التابعة للعملية الانتخابية.
- تجهيز قاعات الورش التدريبية لمناقشة جميع مراحل العملية الانتخابية.
- استلام وتسليم جميع المتطلبات الخاصة بالفريق (العهد) للدوائر الانتخابية.
- إعداد خطة للزيارات الميدانية للدوائر الانتخابية بمراحل انتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
- إعداد مخطط توضيحي لجميع مراحل الانتخابات للدوائر الانتخابية.
- توثيق وحفظ جميع إجراءات العملية الانتخابية في مركز المعلومات لانتخابات المجلس الاستشاري.
- أية مهام أخرى يكلف بها من لجنة إدارة الانتخابات.

## فريق المالية والمشتريات

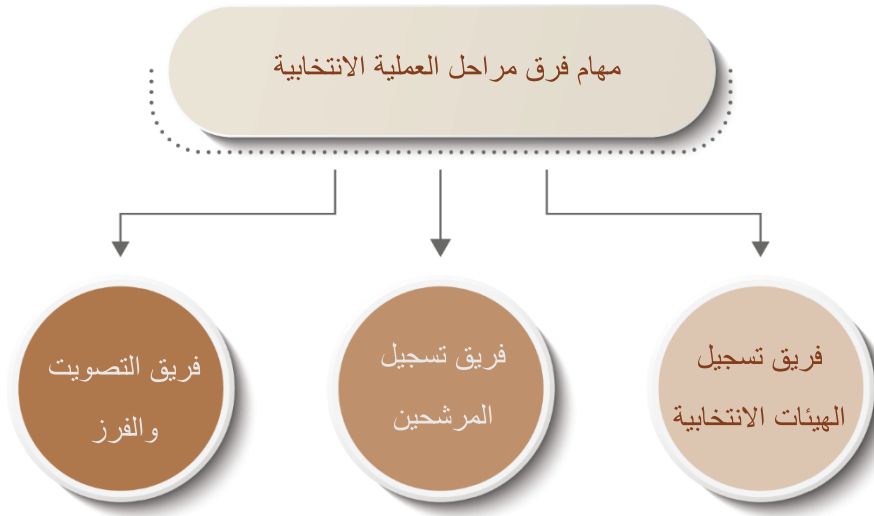
- إعداد مقترح ميزانية انتخابات المجلس الاستشاري بالتنسيق مع الفرق المعنية.
- حصر وجدد المطبوعات السابقة وإعداد دراسة بالتعاون مع فريق الدعم اللوجستي حول كمية المطبوعات المطلوبة.
- إعداد كشف بجميع المطبوعات المطلوبة بالتنسيق مع الفرق المعنية.
- استلام طلبات المشتريات مع الفرق المعنية.
- اعتماد عروض الأسعار وإصدار أوامر الشراء والصرف.
- إعداد خطة شاملة للضيافة المقدمة خلال العملية الانتخابية.
- إعداد دراسة حول احتياجات المراحل الانتخابية بالتعاون مع فريق تقنية المعلومات والدعم اللوجستي.
- تدريب الموظفين الماليين في الدوائر الانتخابية.
- استلام وتسليم جميع المتطلبات الخاصة بالفريق للدوائر الانتخابية (العُهد).
- توثيق وحفظ جميع إجراءات العملية الانتخابية في مركز المعلومات لانتخابات المجلس الاستشاري.
- أية مهام أخرى يكلف بها من لجنة إدارة الانتخابات.

## فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية

- المتابعة والتنسيق مع اللجنة الإعلامية لانتخابات المجلس الاستشاري.
- تزويد اللجنة الإعلامية بالمعلومات والبيانات التي تم توفيرها من فرق انتخابات المجلس الاستشاري لإعداد المواد الإعلامية.
- مراجعة المواد الإعلامية الخاصة بمراحل العملية الانتخابية، ومتابعة إصدارها من اللجنة الإعلامية.
- توفير القوانين والاشتراطات الخاصة بالعملية الانتخابية للجنة الإعلامية.
- التنسيق والتواصل مع مركز الشارقة للاتصال.
- إصدار وتصميم البطاقات التعريفية (الكادر البشري) والأوراق الرسمية الخاصة بالعملية الانتخابية.
- توثيق وحفظ جميع إجراءات العملية الانتخابية في مركز المعلومات لانتخابات المجلس الاستشاري.
- أية مهام أخرى يكلف بها من لجنة إدارة الانتخابات.

## فريق المتابعة والتنسيق

- تعديل النماذج وترتيبها على حاسب المراحل الانتخابية بالتنسيق مع الفرق المعنية.
- إعداد كشف بيانات أعضاء اللجان والموظفين التنفيذيين (الكادر البشري) للدوائر الانتخابية يتضمن (رؤساء ومشرفين وفنيين كمبيوتر والمحصلين الماليين).
- استلام وتوزيع البطاقات التعريفية (الكادر البشري) والأوراق الرسمية بالتنسيق مع الفريق المعني.
- إعداد كشف بيانات التواصل مع الجهات المعنية في العملية الانتخابية.
- إرسال نسخة من مرسوم تنظيم الانتخابات إلى فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية حتى يتم نشره للجمهور إعلامياً، وإرسال نسخة إلى فريق تقنية المعلومات حتى يتم نشره عن طريق الموقع الإلكتروني للانتخابات.
- إرسال نسخة من الأسئلة الشائعة لانتخابات المجلس الاستشاري والتي تتضمن كافة الاستفسارات المتوقع ورودها أثناء العملية الانتخابية إلى فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية، حتى يتم إرسالها إلى مركز الشارقة للاتصال للإجابة على استفسارات.
- توثيق وحفظ جميع إجراءات العملية الانتخابية في مركز المعلومات لانتخابات المجلس الاستشاري.
- أية مهام أخرى يكلف بها من لجنة إدارة الانتخابات.



- إعداد تصور وخطة مبدئية بكافة الإجراءات المعمول بها في كل مرحلة من قبل المسؤول المعني بكل مرحلة.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق من قبل مسؤول كل مرحلة.
- الإشراف والمتابعة على الورش التدريبية الخاصة بالموظفين التنفيذيين في الدوائر الانتخابية، ومتابعة آلية تنفيذها مع الفرق المعنية بذلك لكل مرحلة من مراحل العملية الانتخابية.
- تجهيز الاحتياجات ومتطلبات كل مرحلة بالتنسيق مع مدراء الفرق المعنية ومتابعتها.
- التواصل مع المختصين بالاحصائيات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العملية الانتخابية.
- توثيق وحفظ كافة إجراءات كل مرحلة من مراحل العملية الانتخابية في مركز المعلومات لانتخابات المجلس الاستشاري.
- أية مهام أخرى يكلف بها من لجنة إدارة الانتخابات.



# المرحلة الأولى تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية

يُقصد بتسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية بأنها العملية التي تتم من خلالها تسجيل الناخبين في مراكز التسجيل أو عن طريق الموقع الإلكتروني للانتخابات، حيث تُمكن الناخب بعد تسجيله القيام بالتصويت أو الترشح لعضوية المجلس الاستشاري متى ما توافرت فيه الشروط القانونية المطلوبة.

تقوم لجنة إدارة الانتخابات بعدة إجراءات لإتمام هذه العملية بعد اعتماد اللجنة العليا لمراحل العملية الانتخابية والجدول الزمني للانتخابات، وتتضمن مرحلة تسجيل الهيئات الانتخابية ما يأتي:

### الإطار القانوني لتسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية

تشكل الهيئات الانتخابية من عدة دوائر انتخابية مقسمة حسب عدد البلديات فيها الموزعة جغرافياً على مدن ومناطق الإمارة، ويُخصص لكل دائرة انتخابية عدد من مقاعد المجلس للأعضاء الذين يتم انتخابهم، ويجب على أعضاء الهيئات الانتخابية التسجيل في الدائرة الانتخابية حسب رقم البلدة الخاصة بهم والمحددة في خلاصة القيد كلاً حسب المدينة أو المنطقة التي ينتمي إليها في الإمارة، وذلك خلال الفترة المحددة في الجدول الزمني المعتمد من قبل اللجنة العليا للانتخابات.

ويجب لتسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية أن تتوافر فيه الشروط التالية:

1. أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، وحاملاً قيد إمارة الشارقة.
2. ألا يقل عمر الناخب عن (21) سنة ميلادية. (أي يجب أن يكون تاريخ ميلاد الناخب يُصادف أول أيام الانتخاب وما دون)

### الإجراءات التسلسلية لمرحلة تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية

تقوم لجنة إدارة الانتخابات والفرق التابعة لها من القائمين بالاشراف على مرحلة تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية، بالقيام بعدة إجراءات لضمان سير العملية الانتخابية خلال هذه المرحلة، حيث تتضمن ما يأتي:

قبل بدء مرحلة تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية:

أولاً

#### 1) الخطة التشغيلية:

إعداد خطة تشغيلية لمرحلة تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية تتضمن إجراءات العمل من قبل فريق المرحلة الأولى.

## (2) الكادر البشري:

يتم تحديد الكادر البشري المُحدد للقيام بالإشراف على مرحلة تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية، وتوزيع المهام على فريق العمل.

## (3) الاحصائيات السابقة:

الإطلاع على احصائيات الانتخابات السابقة حتى يتم تحديد المتطلبات و الاحتياجات اللازمة من كافة الفرق المشاركة في لجنة إدارة الانتخابات ولجان الدوائر الانتخابية.

## (4) النماذج المستخدمة في المرحلة:

مراجعة كافة النماذج المتعلقة بمرحلة تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية بالتنسيق مع فريق المتابعة والتنسيق بالمجلس، مثل: (استمارة تسجيل عضو الهيئة الانتخابية).

## (5) إجراءات تسجيل الهيئات الانتخابية:

إعداد الإجراءات الخاصة بتسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية في المراكز، وتوضيح خطوات التسجيل في الموقع الإلكتروني للانتخابات بالتنسيق مع فريق تقنية المعلومات، وفريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية لإرساله إلى اللجنة الإعلامية حتى يتم نشره لتوعية الجمهور.

## (6) الورشة التعريفية:

تقديم الورشة التعريفية للمرحلة الأولى "تسجيل الهيئات الانتخابية" للموظفين التنفيذيين في الدوائر الانتخابية، ويتم شرح آلية واشتراطات تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية في المراكز الانتخابية، وشرح خطوات التسجيل الإلكتروني لتدريب المعنيين من لجان الدوائر الانتخابية والموظفين التنفيذيين بالتنسيق مع الفرق المعنية (الدعم اللوجستي، فريق تقنية المعلومات، فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية)، بحيث يتم التأكد من كافة التجهيزات المتعلقة بالورشة التعريفية وهي كالتالي:

- التنسيق مع سكرتاريا الأمين العام لإجراء المخاطبات الرسمية للدوائر الانتخابية لحضور الورشة في الموعد المحدد.
- تجهيز قاعة الورشة التعريفية ووضع اللوحات الإرشادية المخصصة للورشة بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي مثل: (تخصيص لكل دائرة انتخابية مكان خاص لها، تخصيص مكان لرئيس وأعضاء لجنة إدارة الانتخابات المعنيين بالورشة للرد على الاستفسارات، ملف مجهز بأجندة الورشة والعرض التقديمي، إلخ).
- التنسيق مع فريق تقنية المعلومات لتجهيز القاعة من جميع المتطلبات التقنية من توفير أجهزة الحاسوب وملحقاتها - الشاشات الإلكترونية - السماعات - مكبرات الصوت، إلخ).
- تجهيز الضيافة بالتنسيق مع فريق المالية والمشتریات.
- استقبال الضيوف وتوجيههم إلى مكان انعقاد الورشة بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي.
- تجهيز التغطية الإعلامية للورشة بالتنسيق مع فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية.

## 7) متطلبات مراكز التسجيل:

التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي بشأن حصر متطلبات مراكز تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية مثل: (البطاقات التعريفية، الأوراق الرسمية، أوراق استلام العهدة، أظرف الانتخابات، ملفات الانتخابات، مخطط توضيحي (إنفوجرافيك)، دفاتر، قوائم الهوية، أختام، أجهزة الحاسب الآلي، الطابعات، آلات تصوير الأوراق ..إلخ)، ويتم تحديد الكميات المطلوبة بحسب كثافة الناخبين في كل دائرة انتخابية.

## 8) الزيارات الميدانية:

- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي بشأن القيام بزيارات ميدانية للدوائر الانتخابية وإعداد التقارير اللازمة للتحقق من للتأكد من مدى جاهزية مراكز التسجيل لاستقبال الناخبين.
- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي لإعداد مخطط (رسم توضيحي) لكل دائرة انتخابية لبيان عملية تسجيل الناخبين في الهيئات الانتخابية منذ الاستقبال مروراً بالتدقيق على بيانات الناخبين وحتى أن يتم تسجيلهم في الموقع الإلكتروني للانتخابات واعتمادهم من قبل لجنة الدائرة الانتخابية.

## أثناء تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية

ثانياً

### 1) استفسارات الدوائر الانتخابية:

الرد على استفسارات الدوائر الانتخابية بشأن أية أمور تتعلق بتسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية سواءً كانت أمور إجرائية أو فنية أو تقنية، وذلك من خلال الاتصال الهاتفي أو عن طريق البريد الإلكتروني بالتنسيق مع فريق التنسيق والمتابعة.

### 2) استفسارات مركز الشارقة للاتصال الحكومي:

التنسيق مع فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية بشأن الرد على استفسارات مركز الاتصال الحكومي في حال وجود أي استفسار يتعلق بتسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية.

### 3) التنقلات بين الدوائر الانتخابية:

استقبال طلبات التنقلات بين الدوائر الانتخابية بعد موافقة لجنة الدائرة المراد التسجيل فيها كعضو هيئة انتخابية، وإرسالها لفريق تقنية المعلومات لاتخاذ اللازم.

### 4) متابعة طلبات تسجيل الهيئات الانتخابية (المعلقة أو في حال وجود أي مشكلة تقنية):

- التنسيق مع فريق تقنية المعلومات لتسجيل الناخبين الذين لديهم مشكلة في التسجيل عبر الموقع الإلكتروني للانتخابات، وذلك بعد إرسال الدائرة الانتخابية كافة البيانات المتعلقة بهم.
- المتابعة والتنسيق مع الدوائر الانتخابية بشأن عدم تعليق طلبات تسجيل أعضاء الهيئات الانتخابية في الموقع الإلكتروني للانتخابات وضرورة اعتمادها فوراً.

**(1) إحصائيات:**

التنسيق مع الفريق المختص لإعداد الإحصائيات اللازمة بشأن إجمالي أعداد الهيئات الانتخابية، أو أية معلومات أخرى تطلبها اللجنة العليا للانتخابات.

**(2) حفظ وأرشفة المستندات:**

توثيق وحفظ كافة إجراءات المرحلة في مركز المعلومات للانتخابات المجلس الاستشاري.



2

## المرحلة الثانية تسجيل المرشحين

تضم هذه المرحلة عدة إجراءات تهم المرشحين، وتهدف إلى إحاطتهم أثناء فترة التسجيل وتنظيم حملاتهم الانتخابية، وذلك لمعرفة القواعد والضوابط القانونية الخاصة بها. ويكون تسجيل المرشحين حضورياً وحسراً في مراكز التسجيل أو وفقاً لما تقرره اللجنة العليا، وذلك خلال الفترة المحددة في الجدول الزمني المعتمد من اللجنة العليا للانتخابات.

## الإطار القانوني لقواعد الترشح

مع مراعاة أحكام المادة الأولى من القانون رقم (9) لسنة 2015م بتعديل بعض أحكام القانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما، لكل عضو هيئة انتخابية صلاحية الترشح لعضوية المجلس على أن يكون من ضمن الهيئة الانتخابية في الدائرة الانتخابية التي ينتهي إليها والتي تم التسجيل فيها، متى توافرت فيه الشروط الآتية:

- أ. ألا يقل سنه عن خمس وعشرين سنة ميلادية.
- ب. أن يكون متمتعاً بالأهلية المدنية محمود السيرة، حسن السمعة، لم يسبق الحكمة عليه في جريمة مخلة بالشرف، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره طبقاً للقانون. (يتم التدقيق على بيانات المرشحين من قبل اللجنة الأمنية دون طلب شهادة إثبات الحالة الجنائية)
- **ملاحظة:** على طالب الترشح أن يتقدم بطلب ترشحه إلى لجنة الدائرة الانتخابية وفق النموذج المعتمد خلال المدة المقررة للترشح، مصحوباً بما يُفيد تسديده مبلغ (3000) ألف درهم إلى خزينة اللجنة العليا ويكون هذا المبلغ غير قابل للرد.
- وفي حال وجود وكيل عن المرشح يجب على الوكيل إحضار وكالة قانونية خاصة معتمدة من كاتب العدل على أن يتم (تضمين بند خاص بشأن متابعة التسجيل لعضوية المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة في الوكالة الخاصة)، وإحضار صورة من هوية المرشح.

## الإجراءات التسلسلية لمرحلة تسجيل المرشحين

يقوم موظفي الأمانة العامة القائمين على الاشراف على مرحلة تسجيل المرشحين بالقيام بعدة إجراءات لضمان سير العملية الانتخابية خلال هذه المرحلة، حيث تتضمن عدة أمور (إدارية وفنية ومالية) وذلك على النحو الآتي:

**(1) الخطة التشغيلية:**

إعداد الخطة التشغيلية لمرحلة تسجيل المرشحين وفق الفترة المحددة في الجدول الزمني المعتمد من قبل اللجنة العليا.

**(2) الكادر البشري:**

تحديد الكادر البشري وتشكيل فريق العمل الذي سيقوم بالإشراف على مرحلة تسجيل المرشحين من موظفي الأمانة العامة للمجلس، وتوزيع المهام على أعضاء الفريق كلاً فيما يخصه بالتنسيق مع الفرق الأخرى المرتبطة بالأعمال المختصة بنفس المرحلة.

**(3) النماذج المستخدمة في المرحلة:**

مراجعة النماذج المعتمدة لمرحلة تسجيل المرشحين بالتنسيق مع فريق المتابعة والتنسيق بالمجلس، ومن ثم يتم إرسال النماذج المعتمدة إلى فريق الدعم اللوجستي حتى يتم تعميمها على مراكز التسجيل لجميع الدوائر الانتخابية، وإرسال نسخة إلى الفريق التقني حتى يتم رفعها في الموقع الإلكتروني للانتخابات.

وتتمثل هذه الاستثمارات في التالي:

- طلب إدراج اسم مرشح الدائرة الانتخابية.
- خطة الحملة الدعائية للمرشح.
- طلب ترخيص مقر انتخابي.
- طلب توكيل عن مرشح.
- طلب سحب الترشح.
- نموذج التزام طالب ترشح.
- رصد مخالفة للأحكام والضوابط الانتخابية لانتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة.
- طلب الطعن أمام اللجنة العليا للانتخابات.
- تعبئة بيانات المرشحين المعتمدين.
- تعبئة بيانات وكلاء المرشحين.
- دراسة حالة (أصحاب الإعاقة).

**(4) الورشة التعريفية:**

- تقديم الورشة التعريفية والتدريبية للمرحلة الثانية (تسجيل المرشحين) للموظفين التنفيذيين في الدوائر الانتخابية للتعريف بالمرحلة والتدريب العملي على التحصيل المالي والنظام الإلكتروني للانتخابات، وهناك ورشتين يتم تجهيزهما خلال هذه المرحلة وهما:

أ) **الورشة التعريفية الأولى:** وتخصص لشرح إجراءات تسجيل المرشحين في مراكز التسجيل عبر الموقع الإلكتروني للانتخابات وطريقة التحصيل المالي، وتحدد لها موعد مخصص لذلك.

**ب) الورشة التعريفية الثانية:** وتخصص لشرح ضوابط ومحضورات الحملات الانتخابية، وتحدد لها موعد مخصص لذلك.

- تجهيز وتنظيم كافة الأمور المتعلقة بالورشة التعريفية لرؤساء الدوائر الانتخابية والمشرفين والموظفين التنفيذيين القائمين بالاشراف على هذه المرحلة في الدوائر الانتخابية لمدن ومناطق الإمارة، حيث يقوم فريق العمل بالقيام بالأمور التالية:
- إعداد أجندة الورشة التعريفية وتحديد الموعد المحدد للورشة بالتنسيق مع قسم التصميم.
- إرسال المخاطبات الرسمية لدعوة رؤساء الدوائر الانتخابية والموظفين التنفيذيين لحضور الورشة، وإرسال نسخة من الأجندة عن طريق البريد الإلكتروني بالتنسيق مع سكرتاريا الأمين العام للمجلس.
- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي لتجهيز القاعة المخصصة لعقد الورشة التعريفية من كافة الأمور المتعلقة بها (تخصيص مكان لرئيس وأعضاء لجنة إدارة الانتخابات للرد على الاستفسارات - تخصيص أماكن لرؤساء الدوائر الانتخابية والموظفين التنفيذيين - الأوراق الخاصة بالأجندة والعرض التقديمي (المطبوعات والتصاميم)، إلخ.
- التنسيق مع الفريق التقني لتوفير أجهزة الحاسوب وملحقاتها - الشاشات الإلكترونية - السماعات - مكبرات الصوت، إلخ).
- تجهيز الضيافة بالتنسيق مع فريق المالية والمشتريات.
- استقبال الضيوف وتوجيههم إلى مكان انعقاد الورشة بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي.
- توفير التغطية الإعلامية للورشة بالتنسيق مع فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية.

#### **5) الدليل الإرشادي للحملات الدعائية:**

إعداد الدليل الإرشادي للمرشحين للحملات الدعائية، والتنسيق مع فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية حتى يتم نشره للمرشحين، وإرسال نسخة إلى فريق تقنية المعلومات لنشره على الموقع الإلكتروني للانتخابات.

#### **6) الزيارات الميدانية:**

- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي بالقيام بزيارات ميدانية إلى جميع مراكز التسجيل للدوائر الانتخابية لمدن ومناطق الإمارة، من قبل الفريق المختص بالزيارات الخارجية للدوائر الانتخابية حيث يتكون من فريق الدعم اللوجستي والفريق المالي والفريق التقني ومسؤول مرحلة تسجيل المرشحين.
- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي وفريق تقنية المعلومات للتأكد من استيفاء وحصر كافة المتطلبات التي يجب توافرها في الدوائر الانتخابية مثل: (مرسوم تنظيم انتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة، الدليل الإرشادي للمرشحين للحملات الدعائية، أجهزة الحاسب الآلي، الطابعات، قوائم الهوية، الأختام، ملفات الانتخابات، أظرف الانتخابات، البنرات الخاصة بشعار الانتخابات، أو أية أدلة أو منشورات أو مستلزمات أخرى تخص المرشحين، إلخ)، والتأكد من مدى جاهزية الدوائر الانتخابية لاستقبال المرشحين خلال المدة المحددة من قبل اللجنة العليا للانتخابات.

- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي لإعداد مخطط (رسم توضيحي) لكل مركز انتخابي لبيان عملية تسجيل المرشح منذ الاستقبال مروراً بالتدقيق على بيانات المرشح وحتى أن يتم تسجيله في الموقع الإلكتروني للانتخابات واعتماده من قبل لجنة الدائرة الانتخابية.
- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي بشأن إعداد تقارير عن الزيارات للدوائر الانتخابية.

## أثناء تسجيل المرشحين

ثانياً

### 1) المراجعة والتدقيق على بيانات المرشحين:

- تشكيل فريق التدقيق الداخلي على الملفات والبيانات الخاصة بالمرشحين حسب التوزيع الجغرافي لمدن ومناطق الإمارة.
- إعداد كشف تسجيل بيانات المرشحين.
- إرجاع طلبات المرشحين عن طريق النظام في حال نقص البيانات والتواصل مع الدائرة الانتخابية المعنية.
- متابعة طلبات المرشحين غير المعتمدين حتى يتم اعتمادها.
- إرسال قائمة المرشحين للجنة الأمنية وانتظار الرد منهم.
- بعد الانتهاء من مرحلة التدقيق الداخلي على ملفات المرشحين يتم تسليم كافة البيانات من قبل فريق التدقيق الداخلي للجنة العليا للانتخابات.

### 2) المراجعة والتدقيق على المتطلبات حسب الفئات الوظيفية للمرشحين:

- يقوم فريق المراجعة والتدقيق بالتنسيق مع الدوائر الانتخابية لاستيفاء كافة المتطلبات المقدمة من قبل المرشحين، وذلك بحسب الفئات الوظيفية والموضحة على النحو الآتي:
- **فئة الموظفين (الاتحادي أو المحليات الأخرى أو الخاص):** تقديم شهادة تفيد حصوله على إجازة من عمله خلال الفترة المحددة من قبل اللجنة العليا.
- **فئة موظفي حكومة الشارقة:** تقديم شهادة تفيد حصوله على إجازة من عمله خلال الفترة المحددة من قبل اللجنة العليا.
- **فئة أعضاء السلطة القضائية:** إرفاق شهادة تثبت استقالته الباتة من وظيفته مع طلب الترشح.
- **فئة ذوي الصفة العسكرية:** تقديم شهادة تفيد موافقة جهة عمله على منحه موافقة الترشح، وإرفاق الحصول على الإجازة من العمل خلال الفترة المحددة من قبل اللجنة العليا. (إرفاق إقرار بالاستقالة في حال كان عسكري في حكومة الشارقة)
- **فئة المتقاعدين (سواءً كان مدنياً أو عسكرياً):** إرفاق شهادة تفيد بأنه متقاعد.
- **فئة الأعمال أو المهن الحرة:** لا يتطلب تقديم أي مرفق لذلك.
- **فئة أصحاب الهمم:** إرفاق تقرير طبي معتمد مبيناً فيه ماهية الإعاقة ودرجتها ومدى تأثيرها على قيام طالب الترشح بأداء المهام المنوطة بعضو المجلس الاستشاري.
- **أعضاء المجلس الاستشاري القائم:** إرفاق شهادة التوقف عن مهام عضويته في المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة.

- **ملاحظة:** لا يجوز للمتقدم بطلب الترشيح الجمع بين عضوية المجلس الاستشاري وعضوية المجلس الوطني الاتحادي أو المجلس التنفيذي أو المجالس البلدية أو مجالس الضواحي والقرى أو أي وظيفة في الحكومة. (إرفاق شهادة التوقف عن مهام عضويته في المجالس المذكورة أعلاه)

### (3) كشف برسوم الترشح:

إعداد كشف تفرغ المبالغ المستلمة من المرشحين بالتعاون مع الفريق المالي للانتخابات، تتضمن وصولات مالية لرسوم الترشح المقررة من قبل اللجنة العليا للانتخابات، ويتم سدادها من قبل طالب الترشح لعضوية المجلس خلال الفترة المحددة لتسجيل المرشحين وهي غير قابلة للاسترداد.

### (4) طلبات انسحاب المرشحين:

- حصر عدد المرشحين المنسحبين.
- التعديل على قائمة المرشحين.

### (5) أسماء وكلاء المرشحين:

التدقيق على بيانات وكلاء المرشحين والتأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة.

### (6) طلبات الاعتراض على المرشحين:

- في حال وجود حالة الطعن في النظام الإلكتروني ويتم التأكد من البيانات المعبأة (تسديد الرسوم – نوع الطعن).
- حصر طلبات الطعن وإرسالها إلى لجنة الطعون تمهيداً لإعداد تقريرها ورفعها للجنة العليا.
- إبلاغ مقدم الطعن برد اللجنة العليا.

### (7) الرد على الاستفسارات الواردة من (الدوائر الانتخابية) أو من (مركز الشارقة للاتصال):

- الرد على الاستفسارات الواردة من قبل الدوائر الانتخابية فيما يخص تسجيل المرشحين أو الحملات الانتخابية خلال المدة المحددة في حالة وجود أية أمور تتعلق بالجوانب الإدارية والفنية.
- الرد على الاستفسارات الواردة من مركز الشارقة للاتصال بشأن الاستفسارات الواردة من الجمهور أو المرشحين فيما يخص أية أمور تتعلق بالمرشحين.

## بعد الانتهاء من تسجيل المرشحين

### ثالثاً

### (1) كشف بأسماء المرشحين:

إعداد كشف بأسماء المرشحين المعتمدين من حيث (المؤهل العلمي، الوظيفة، الجنس، الفئة العمرية، إلخ).

### (2) إحصائيات:

التنسيق مع الفريق المختص بعمل الإحصائيات الخاصة للمرشحين بالقائمة النهائية كلاً بحسب مدن ومناطق إمارة الشارقة وذلك بناء على متطلبات اللجنة العليا من (المراكز الانتخابية و الجنس والفئة العمرية والمستوى التعليمي، إلخ).

### (3) حفظ وأرشفة المستندات:

توثيق وحفظ كافة إجراءات المرحلة في مركز المعلومات للانتخابات المجلس الاستشاري.

3

## المرحلة الثالثة التصويت والفرز

يقصد بهذه المرحلة هو قيام أعضاء الهيئات الانتخابية للإدلاء بأصواتهم خلال الفترة المحددة لذلك وفقاً للآلية تحددها اللجنة العليا (التصويت عن بُعد - التصويت الإلكتروني في مراكز الانتخاب - التصويت الهجين)، باختيار أحد المرشحين لتمثيلهم في المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة.

## الإطار القانوني لقواعد الانتخاب (التصويت والفرز)

وفقاً لما يحدده مرسوم تنظيم الانتخابات للمجلس الاستشاري، بأنه يتمتع بحق الانتخاب كل مواطن ورد اسمه في الهيئة الانتخابية للدائرة التي ينتمي إليها، وعلى كل عضو هيئة انتخابية أن يمارس حق الانتخاب بنفسه، ويحظر التصويت بالوكالة، ولا يجوز للناخب انتخاب أكثر من مرشح واحد عن الدائرة التي ورد اسمه في هيئتها الانتخابية باعتبار أنه لكل ناخب - صوت واحد - وإلا عُد ذلك التصويت باطلاً. ويتم الانتخاب بشكل سري، وفق أنظمة التصويت المعتمدة من قبل اللجنة العليا للانتخابات. وتُشكل لجان مراكز الانتخاب بقرار من اللجنة العليا بالتأكد من توافر كافة الإجراءات الفنية والتنظيمية المطلوبة في نظام التصويت المعتمد قبل بدء عملية الانتخاب، ويحرر محضراً بذلك ويوقع عليه رئيس وأعضاء اللجنة.

## الإجراءات التسلسلية لمرحلة الانتخاب (التصويت والفرز)

تقوم لجنة إدارة الانتخابات والفرق التابعة لها بالإشراف على إجراءات المرحلة لضمان سير العملية الانتخابية، حيث تتضمن عدة أمور إدارية وفنية ومالية وذلك على النحو الآتي:

### قبل بدء مرحلة الانتخاب (التصويت والفرز)

أولاً

#### 1) الخطة التشغيلية:

إعداد الخطة التشغيلية والإطلاع على الجدول الزمني لبدء المرحلة الثالثة لمرحلة الانتخاب والتصويت والفرز المعتمدة من قبل اللجنة العليا .

#### 2) الكادر البشري:

تشكيل فريق العمل للقيام بالإشراف والمتابعة لكافة الأمور المتعلقة بمرحلة التصويت والفرز وتوزيع المهام على أعضاء الفريق بالتنسيق مع الفرق الأخرى كلاً فيما يخصه.

#### 3) النماذج المستخدمة في المرحلة:

مراجعة النماذج المعتمدة بالتنسيق مع فريق المتابعة والتنسيق، وتمثل هذه الاستثمارات في التالي:

- محضر افتتاح مركز الانتخاب.
- محضر غلق مركز الانتخاب.
- كشف حضور المرشحين أيام الانتخاب في المراكز الانتخابية .

- محضر حالة (مركز الانتخاب).
- محضر مساعدة ناخب على الإدلاء بصوته في الانتخابات.

#### 4) أماكن المراكز الانتخابية:

يتم تحديد أماكن المراكز الانتخابية الخاصة بالتصويت بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي مع الدوائر الانتخابية، واعتمادها من اللجنة العليا للانتخابات حسب مدن ومناطق الإمارة، وهي كالتالي:

- مدينة الشارقة.
- مدينة الذيد.
- مدينة خورفكان.
- مدينة كلباء.
- مدينة دبا الحصن.
- منطقة المدام.
- منطقة البطائح.
- منطقة مليحة.
- منطقة الحميرية.

#### 5) الورشة التعريفية:

تقديم الورشة التعريفية والتدريبية للمرحلة الثالثة للموظفين التنفيذيين ولأعضاء لجان الدوائر الانتخابية من حيث التعريف بالمرحلة والتدريب العملي بالإجراءات المتبعة في المراكز الانتخابية أثناء التصويت من قبل الناخبين، وشرح كافة الإجراءات والخطوات الخاصة بالتصويت واستخدام الهوية الرقمية عن طريق الموقع الإلكتروني للانتخابات.

ويتم تنظيم وتجهيز الورشة التعريفية من خلال:

- إعداد أجندة الورشة التعريفية.
- التنسيق مع سكرتاريا الأمين العام لإعداد المخاطبات الرسمية للدوائر الانتخابية لحضور الورشة.
- تجهيز قاعة انعقاد الورشة التعريفية بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي مثل: (كشف الحضور، وضع اللوحات الإرشادية للورشة، تخصيص مكان لرئيس وأعضاء لجنة إدارة الانتخابات للرد على الاستفسارات، تخصيص أماكن لرؤساء الدوائر الانتخابية والموظفين التنفيذيين، ملفات للأجندة والعرض التقديمي، إلخ).
- التنسيق مع فريق تقنية المعلومات لتوفير جميع المتطلبات اللازمة للورشة مثل: (أجهزة الحاسوب والشاشات الإلكترونية والسماعات ومكبرات الصوت وملحقاتها، إلخ).
- تجهيز الضيافة بالتنسيق مع فريق المالية والمشتريات.
- استقبال الضيوف وتوجيههم إلى مكان انعقاد الورشة بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي.
- التنسيق مع فريق المتابعة مع اللجنة الإعلامية لتوفير التغطية الإعلامية للورشة.

#### 6) الزيارات الميدانية:

- القيام بزيارات ميدانية للمراكز الانتخابية المخصصة للتصويت بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي للتأكد من جاهزية مراكز الانتخاب لعملية التصويت.

- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي لحصر متطلبات و احتياجات مراكز الانتخاب مثل: (قاعات لاستقبال الناخبين، مكتب للتدقيق على بيانات الناخبين، استراحة للمرشحين والإعلاميين، مكتب للجنة الدائرة الانتخابية، مكتب للجنة الأمنية، أجهزة حاسب آلي للتحقق من تسجيل الناخبين، مكتب تحقق من هوية الناخبين للنساء، خدمة الانترنت والكهرباء عند أجهزة التصويت، كاميرات مراقبة أمنية، مخرج طوارئ وخطة إخلاء، كرسي متحرك لكبار السن وأصحاب الإعاقة، إلخ).
- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي بشأن إعداد تقارير عن الزيارات الميدانية للدوائر الانتخابية.

#### 7) مخطط توضيحي لمراكز الانتخاب:

إعداد مخطط توضيحي لمراكز الانتخاب لتسهيل عملية التصويت على الناخبين أثناء الفترة المحددة لذلك، بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي.

#### 8) سواتر الانتخاب:

التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي لتحديد عدد السواتر المطلوبة لكل مركز انتخابي، ومن ثم يتم تسليم السواتر لجميع المراكز الانتخابية حتى يتم وضعها في الأماكن المخصصة لها وتجهيزها للتصويت.

#### 9) أجهزة الحاسوب وملحقاتها:

التنسيق مع فريق تقنية المعلومات لتوفير (أجهزة الحاسوب، وأجهزة المسح الضوئي، والطابعات، والقواري الرقمية للهوية، إلخ)، وتسليمها لمراكز الدوائر الانتخابية بالتنسيق مع فريق الدعم اللوجستي.

#### 10) تجربة التصويت الإلكتروني:

يقوم فريق العمل ولجنة إدارة الانتخابات بأشراف اللجنة العليا بالقيام بتجربة النظام الإلكتروني في مراكز التصويت واستخدام نظام التشفير الإلكتروني بالتنسيق مع الشركة القائمة بالإشراف على عملية الانتخابات للتأكد من مدى جاهزية النظام وسلامته.

#### 11) تجهيزات مقر الفرز:

يقوم فريق العمل بالتأكد من جاهزية مقر الفرز من خلال:

- التنسيق مع فريق الدعم اللوجستي بشأن توفير كافة المتطلبات اللازمة لمقر الفرز مثل: (استقبال الضيوف وتوجيههم إلى مقاعدهم المخصصة في مقر الفرز، تخصيص أماكن رئيس وأعضاء اللجنة العليا للانتخابات، تخصيص أماكن لرؤساء الدوائر الانتخابية، تخصيص أماكن للمرشحين، إلخ).
- التنسيق مع فريق تقنية المعلومات بشأن توفير كافة المتطلبات التقنية لمقر الفرز.

### أثناء مرحلة الانتخاب (التصويت والفرز)

ثانياً

#### 1) التواصل مع لجان الدوائر الانتخابية:

الرد على الاستفسارات الواردة من الدوائر الانتخابية؛ فيما يتعلق بأية أمور أثناء التصويت سواء كانت أمور فنية أو تقنية أو إدارية أخرى.

#### 2) تعبئة استمارات المرحلة الثالثة:

إبلاغ مشرفي المراكز الانتخابية بضرورة تعبئة استمارات المرحلة الثالثة، وإرسالها إلى لجنة إدارة الانتخابات بشكل يومي.

### 3) محاضر فتح وغلق مراكز الانتخاب:

استلام محاضر فتح وغلق مراكز الانتخاب، وذلك بشكل يومي من قبل جميع مراكز الانتخاب لعرضها على لجنة إدارة الانتخابات ورفعها إلى اللجنة العليا للانتخابات.

### 4) إحصائيات أصوات الفرز:

التواصل مع المبرمجين المشرفين على عملية الفرز من قبل فريق تقنية المعلومات بشأن برمجة الشاشات الموجودة في مقر الفرز بحيث تكون شاشة يعرض فيها إحصائيات أصوات الفرز حسب التسلسل مع قائمة الفائزين وقائمة الاحتياط.

### 5) تأمين مقر (التصويت والفرز):

التنسيق مع اللجنة الأمنية بشأن تأمين المراكز الانتخابية.

### 6) التغطية الإعلامية:

التنسيق مع فريق المتابعة واللجنة الإعلامية لتوفير التغطية الإعلامية.

## بعد الإنهاء من مرحلة الانتخاب (التصويت والفرز)

## ثالثاً

### 1) إحصائيات:

التنسيق مع الفريق المختص بعمل الإحصائيات الخاصة بنتائج التصويت (قوائم الفائزين النهائية، وقوائم الاحتياط)، كلاً بحسب مدن ومناطق إمارة الشارقة وذلك بناء على متطلبات اللجنة العليا من (المراكز الانتخابية و الجنس والفئة العمرية والمستوى التعليمي).

### 2) متابعة طلبات الطعون على نتائج التصويت:

متابعة طلبات الطعون على نتائج التصويت الأولية خلال الفترة المحددة وفقاً للجدول الزمني المعتمد من قبل اللجنة العليا للانتخابات، والتنسيق مع لجنة إدارة الانتخابات وعرضها على اللجنة العليا لاتخاذ اللازم.

### 3) حفظ وأرشفة المستندات:

توثيق وحفظ كافة إجراءات المرحلة في مركز المعلومات للانتخابات المجلس الاستشاري.







[www.ccsharjah.gov.ae](http://www.ccsharjah.gov.ae)



06 5665777



06 5013333



@ccsharjah



[info@ccshj.gov.ae](mailto:info@ccshj.gov.ae)



4414 - الشارقة / Shj