



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

انتخب
من أجل
دستورك

2014
ليبييا

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور
لجنة الستين — 60 — من

دليل

موظفي مراكز الانتخاب

حقوق النفط ومراكز الايواء

(الاقتراع والتعبئة)



دليل موظفي مراكز الانتخاب

حقول النفط ومراكز الايواء

**انتخاب الهيئة التأسيسية
لصياغة الدستور**

(الاقتراع)

4.....	رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	2.
5.....	تعريفات مهمة	3.
6.....	لائحة قواعد السلوك لموظفي الانتخابات	4.
7.....	معلومات عامة	5.
7.....	5.1 مقدمة	
7.....	5.2 انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور	
8.....	5.3 من يحق له الاقتراع	
8.....	5.4 المراكز والمحطات	
8.....	5.5 أرقام المراكز والمحطات	
9.....	5.6 مدة الاقتراع	
9.....	5.7 نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع	
10.....	6. الموظفون	
10.....	6.1 موظفو مركز الانتخاب	
11.....	6.2 موظفو المحطة	
12.....	7. من يحق له التواجد في المركز والمحطة	
13.....	7.1 وكلاء المرشحين	
13.....	7.2 المراقبون المعتمدون	
14.....	7.3 ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون	
15.....	7.4 الضيوف	
16.....	8. مواد الانتخابات	
16.....	8.1 المواد الحساسة	
16.....	8.2 المواد غير الحساسة	
17.....	8.3 قائمة المواد واستخداماتها	
20.....	9. قبل يوم الاقتراع	
20.....	9.1 تسليم مواد الاقتراع واستلامها	
20.....	9.2 تجهيز سجل الناخبين النهائي (المطبوع)	
21.....	9.3 توزيع كتيبات سجل الناخبين (المطبوع) على المحطات	
22.....	10. مخطط المركز والمحطة	
22.....	10.1 مخطط المركز	
22.....	10.2 مخطط المحطة	
25.....	11. يوم الاقتراع	
25.....	11.1 استعدادات يوم الاقتراع	

25.....	11.2	قبل بدء عملية الاقتراع.....
26.....	11.3	بدء الاقتراع.....
28.....	12.	عملية الاقتراع
28.....	12.1	خطوات الاقتراع
35.....	13.	تعليق الاقتراع لأسباب أمنية أو أحداث أخرى
36.....	14.	الشكاوى والطعون
36.....	15.	انتهاء الاقتراع
36.....	15.1	إغلاق مركز الانتخاب
36.....	15.2	إغلاق المحطة
37.....	15.3	تخزين مواد الاقتراع.....
39.....	16.	عرض نماذج التسوية في المحطة
40.....	17.	ملخص مهام رئيس المركز ومدير المحطة
40.....	17.1	رئيس مركز الانتخاب.....
40.....	17.2	مدير المحطة
43.....	18.	تعبئة مواد المحطة
43.....	18.1	تعبئة المواد الحساسة للمحطة
44.....	18.2	تعبئة الأكياس الآمنة
45.....	18.3	تعبئة عدة المحطة
45.....	18.4	تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الانتخاب.....
47.....	19.	تعبئة الصناديق ونقلها من قبل رئيس مركز الانتخاب
47.....	19.1	تعبئة مواد مركز الانتخاب.....
47.....	19.2	تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية
49.....	20.	النماذج المساعدة
49.....	20.1	نموذج نقل المواد
49.....	20.2	نموذج سجل الاقفال
50.....	20.3	نموذج سجل الحضور
51.....	20.4	نموذج الناخبين الإضافي.....
52.....	20.5	نماذج التسوية
55.....	20.6	ملصقات الأكياس الآمنة
56.....	20.7	ملصقات صناديق الاقتراع.....



بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة موظفي مراكز الانتخاب

إن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات تقدر جهودكم المبذولة من أجل إنجاز أهم استحقاقات الوطن، والذي كلفته ولادته شعبنا كما هائلاً من الآلام والمعاناة والتضحيات، ألا وهو "الدستور" الذي انطلقت أولى الخطوات إليه بانتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور.

وبهذه الروح يسرُّ المفوضية أن تضع بين أيديكم اليوم دليل الاقتراع والفرز والعد للعمل بموجبه فهو يتعلق بأهم مراحل العملية الانتخابية وأخطرها، الأمر الذي يتطلب الحرص الشديد للعمل وفقاً لهذه الإجراءات من غير خطأ أو اجتهاد.

ونحن على ثقة كبيرة بأنكم ستتعاملون مع هذا الاستحقاق الدستوري بكل وعي ومسؤولية.

وفقكم الله

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نوري خليفة العبار

رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

ت	المصطلح	الوصف
1	المفوضية	هي هيئة مستقلة تتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة، تمارس كافة المهام والاختصاصات والصلاحيات الخاصة بالعملية الانتخابية. وقد أنشأت المفوضية وفقاً للقانون رقم (8) لعام 2013 والصادر من المؤتمر الوطني العام.
2	المقر الرئيسي	يقع بمدينة طرابلس ويضم مجلس المفوضية والإدارة العامة.
3	مكتب اللجنة الانتخابية	يوجد 17 مكتباً لإدارة وتنفيذ العملية الانتخابية في كافة أرجاء ليبيا وتقديم التقارير المتعلقة بالعملية إلى المقر الرئيسي.
4	مركز الانتخاب	هو المكان الذي حددته المفوضية لإدلاء الناخبين بأصواتهم، يتألف المركز من محطتين على أقل تقدير (واحدة للرجال وأخرى للنساء).
5	المحطة	المكان الذي يتم فيه التعرف على هوية الناخب والقيام بإجراءات الاقتراع داخل مركز الانتخاب.
6	سجل الناخبين النهائي	هو السجل الذي يحتوي على أسماء الناخبين (مطبوعاً) والذي يستخدم يوم الاقتراع.
7	مواد الاقتراع	هي المواد المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع وتكون داخل صندوق كبير لكل محطة عليه رقم المركز واسمه.
8	عدة الاقتراع	هي المواد المساعدة المطلوبة للقيام بعملية الاقتراع وتكون داخل صندوق صغير لكل محطة.
9	ورقة الاقتراع	الورقة الموحدة التي تصدرها المفوضية لاستعمالها في الاقتراع لكل تنافس.
10	التنافس العام	هي الورقة التي تحمل أسماء المرشحين في التنافس العام فقط.
11	التنافس العام مع التنافس الخاص (مكون)	هي الورقة التي تحمل أسماء المرشحين في التنافس العام والمرشحين في التنافس الخاص بالمكون.
12	التنافس الخاص (نساء)	هي الورقة التي تحمل أسماء المرشحات في التنافس الخاص بالنساء.
13	أوراق الاقتراع غير المستخدمة	الأوراق التي لم يتم تسليمها للناخبين أثناء عملية الاقتراع وبقيت بحوزة موزع أوراق الاقتراع.
14	أوراق الاقتراع التالفة	الأوراق التي استعملها الناخبين بصورة خاطئة واستبدلوها بأوراق أخرى أو تمزقت أثناء فصلها من الرزمة أو متسخة بحيث لا يمكن استخدامها.
15	أوراق الاقتراع الملقاة	الأوراق التي رفض الناخبين تحبير اصابعهم فاسترجعت منهم أو وجدت ملقاة داخل المحطة.
16	أوراق الاقتراع غير المختومة	الأوراق التي لا تحمل ختم المفوضية الرسمي، ولا تدخل في عملية العد.
17	الأكياس الآمنة	أكياس بلاستيكية لا يمكن فتحها بعد غلقها إلا بقصها أو تمزيقها.
18	الأقفال البلاستيكية	أقفال بلاستيكية ذات أرقام متسلسلة تستخدم لغلغ الصناديق.

4. لائحة قواعد السلوك لموظفي الانتخابات



تصدر لائحة قواعد السلوك هذه بموجب قانون المفوضية الوطنية العليا للانتخابات رقم (8) لسنة 2013م وقانون الانتخابات رقم (17) لسنة 2013م بهدف تحديد المعايير القانونية لموظفي الانتخابات (الملاك الدائم والمؤقت). ويجوز للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات تطبيق العقوبات أو اتخاذ الإجراءات الصارمة الواردة في القوانين التي سبق ذكرها ضد موظفي الانتخابات الذين ينتهكون أي حكم من أحكام لائحة قواعد السلوك.

على موظفي الانتخابات القيام بالتالي:

- (1) حضور جميع الدورات التدريبية والإمام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعملية الانتخابية الصادرة عن الإدارة العامة بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- (2) الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة للقيام بالمهام الموكلة إليهم بكل مهنية وشفافية، وفقا للجدول الزمني الذي يقرره مجلس المفوضية أو الإدارة العامة.
- (3) أداء عملهم بموجب أحكام قانون الانتخابات وقانون إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات بالإضافة إلى اللوائح والإجراءات والوثائق الأخرى الصادرة عن المفوضية.
- (4) احترام الحقوق الأساسية لجميع المواطنين كحرية الرأي والتعبير وحرية تكوين الجمعيات والانتماء إليها وحرية التجمع وحرية التنقل.
- (5) التعامل مع الناخبين والمرشحين والمراقبين والإعلاميين وغيرهم بحيادية ودون تحيز.
- (6) عدم إظهار تأييدهم لأي مرشح سواء كان باللبس أو الشارات الدعائية أو التصرف أو السلوك أو الخطاب.
- (7) انتهاج مبدأ الحياد الكامل مع جميع الأطراف المعنية بالعملية الانتخابية وتجنب شبهات تلقي مبالغ مالية أو أي امتيازات أخرى من المرشحين أو أي جهات أخرى.
- (8) الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها أثناء تأدية مهامهم وخصوصيتها.
- (9) معاملة جميع الأشخاص على قدم المساواة بكل احترام وتقدير بغض النظر عن الجنس أو الديانة أو المعتقد أو السن أو الإعاقة أو الأصول الاجتماعية أو المكانة الشخصية.

5.1 مقدمة



إن انتخاب أعضاء الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور هي الحدث الانتخابي الثاني على مستوى ليبيا الذي يتم إجراؤه بعد ثورة 17 فبراير.

وتتم العملية الانتخابية بموجب أحكام الإعلان الدستوري المؤقت الصادرة في 3 أغسطس 2011م وفق المادة (30) وتعديلاتها وسوف تجرى بموجب القانون رقم (17) لسنة 2013م الصادر عن

المؤتمر الوطني العام بشأن انتخاب أعضاء الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور، والقانون رقم (8) لسنة 2013م الخاص بإنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات. وستتولى المفوضية إدارة العملية الانتخابية.

وقد قررت المفوضية الوطنية العليا للانتخابات أن تجري عملية انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور في حقول النفط ومراكز الايواء وذلك لتسهيل عملية الاقتراع للعاملين في حقول النفط وللعاملين والمقيمين في مراكز الايواء، وستفتح المفوضية مركز انتخاب تنتشر في الحقول النفطية ومركز واحد للإيواء.

إن دليل الاقتراع الصادر عن المفوضية يوضح عملية الاقتراع ضمن انتخابات الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور.

5.2 انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور



- تتألف الهيئة التأسيسية من (60) عضواً يتم انتخابهم وفقاً لنظام الأغلبية في ثلاث مناطق انتخابية (شرق وغرب وجنوب). وستكون مهام الهيئة هي صياغة الدستور الليبي الجديد.
- يُعتمد نظام الأغلبية لانتخاب (48) عضو من خلال التنافس العام للمرشحين والمرشحات في (36) دائرة فرعية في البلاد.
- يتم اعتماد نظام الأغلبية لانتخاب (6) أعضاء من خلال التنافس الخاص (نساء) للمرشحات في (24) دائرة فرعية في البلاد.

- اعتماد نظام الأغلبية لانتخاب (6) أعضاء من خلال التنافس العام مع التنافس الخاص (مكون) للمرشحين والمرشحات في (11) دائرة فرعية في البلاد.
- تشتمل الدوائر الفرعية على (46) دائرة اقتراع.
- اعتماد نظام الفائز الأول في دوائر الاقتراع الأحادية المقاعد.
- اعتماد نظام الصوت الواحد غير المتحول في دوائر الاقتراع المتعددة المقاعد.

5.3 من يحق له الاقتراع



يحق لأي ناخب الإدلاء بصوته في انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور إذا:

- تمكن من الحضور شخصياً يوم الاقتراع.
- وجد اسمه في سجل الناخبين بالمحطة التي يقترع فيها.
- تمكن من تقديم اثبات هوية تحمل صورة شخصية له بطاقة شخصية أو جواز سفر أو كتيب عائلة أو أي اثبات هوية رسمي.

5.4 المراكز والمحطات

يجوز للناخبين العاملين في حقول النفط والعاملين والمقيمين في مركز الايواء الاقتراع في المراكز التي ستفتح في حقول النفط ومركز الايواء شريطة أن يكونوا قد تقدموا للتسجيل في مرحلة التسجيل بواسطة الرسائل النصية أو في مرحلة الإضافة والتعديل.



5.5 أرقام المراكز والمحطات

كل محطة ستكون معرفة برقم مركز الانتخاب الذي يتكون من خمسة خانات ورقم المحطة الذي يتكون من خانتين، هذا الرقم رقم متفرد.

ملاحظة: من الضروري اعتماد الترقيم الصحيح في كافة النماذج.



5.6 مدة الاقتراع



يبدأ الاقتراع الساعة الثامنة صباحاً وينتهي الساعة السابعة مساءً دون انقطاع، وأثناء ساعات الاقتراع على الموظفين التناوب على أخذ فترات استراحة لغرض أداء الصلاة أو تناول الطعام على أن يقوم أحد أفراد موظفي المحطة المتبقين بأداء دور ذلك الموظف ويفضل أن يكون مدير المحطة.

5.7 نبذة مختصرة عن خطوات الاقتراع

- يوجه منظم الطابور في مركز الانتخاب الناخب للمحطة التي يوجد فيها اسمه.
- يتأكد منظم طابور المحطة أن كل ناخب قد أحضر معه اثبات هوية قبل دخول المحطة.
- يقدم الناخب لموظف التحقق اثبات هوية يحمل صورته الشخصية.
- يبحث موظف التحقق من الهوية عن اسم الناخب في كتيب سجل الناخبين النهائي.
- يوقع الناخب في كتيب سجل الناخبين مقابل اسمه.
- يسلم موظف التحقق الناخب ورقة تحتوي على اسم المنطقة الانتخابية ورقم الدائرة الرئيسية ودائرة الاقتراع للناخب.
- يسجل موزع أوراق الاقتراع اسم المنطقة الانتخابية ورقم الدائرة الرئيسية ودائرة الاقتراع على أوراق الاقتراع المخصصة لدائرة الاقتراع.
- يختم موزع الأوراق ورقة الاقتراع.
- يطوي موزع الأوراق ورقة الاقتراع ويسلمها للناخب.
- يتقدم موزع أوراق الاقتراع كتيب المرشحين للناخب مفتوحاً على قائمة المرشحين في الدائرة الانتخابية التي سجل فيها الناخب.
- يُشرح للناخب بطريقة حيادية كيفية الاقتراع.
- يتوجه الناخب لخلوة الاقتراع.
- يؤشر الناخب على اختيار واحد في كل ورقة بشكل سري.
- يطلب مراقب الصندوق من الناخب تحبير اصبع السبابة الأيمن ويسترجع منه كتيب المرشحين.
- يضع الناخب ورقة الاقتراع في صندوق الاقتراع الصحيح.
- يغادر الناخب مركز الانتخاب.

6.1 موظفو مركز الانتخاب

يتكون موظفو المركز من:

- رئيس المركز(1).
- منظمي الطوابير(2).

1) رئيس مركز الانتخاب



في معظم المراكز يتم تعيين رئيس مركز انتخاب واحد إضافة لمدراء المحطات. أما بالنسبة للمراكز الكبيرة التي تضم ستة محطات او أكثر فيمكن تعيين نائب لرئيس مركز الانتخاب.

2) منظم الطابور عدد (2)

يقوم منظم الطابور بالمهام التالية:

- المحافظة على انتظام طوابير مركز الانتخاب.
- إعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة.
- عدم السماح لأي ناخب بالانضمام للطابور بعد الساعة السابعة مساءً، ويسمح فقط للمنتظمين في الطابور بدخول المركز وإتمام إجراءات الاقتراع.
- مساعدة الناخب في العثور على المحطة الصحيحة في حال عدم تمكنه من إيجاد اسمه في سجل الناخبين المطبوع المعلق على الجدار.
- توجيه الناخب للمحطة الصحيحة بناءً على الترتيب الألفبائي للأسماء.

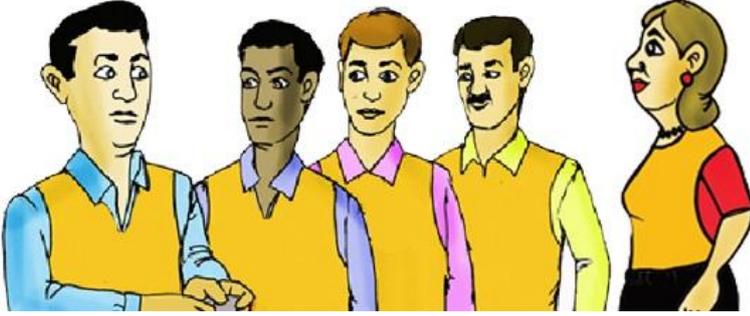


في حال لم يحضر الناخب وثيقة إثبات هوية، يطلب منه بلطف مغادرة المحطة والعودة إليه عند جلب وثيقة إثبات الهوية.



6.2 موظفو المحطة

يتكون موظفو المحطة من:



- مدير المحطة (1).
- منظم الطابور (1).
- مسؤول التحقق من الهوية (1).
- موزع الأوراق (1).
- مراقب الصندوق والتعبير (1).

يمثل كافة موظفي الاقتراع المفوضية الوطنية العليا للانتخابات لذا يجب عليهم التصرف بحيادية ونزاهة في جميع مراحل الاقتراع وفق ما نصت عليها قواعد السلوك التي تؤكد على مبدأ الشفافية والنزاهة والحياد التام لجميع موظفي المفوضية.

7. من يحق له التواجد في المركز والمحطة

لا يسمح سوى للفئات التالية بالتواجد في المركز أو المحطة:

- الناخبين المسجلين الذين ينتظرون دورهم للاقتراع في المركز أو المحطة.
- موظفي المركز.
- موظفي المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.
- وكلاء المرشحين المعتمدين من قبل المفوضية.
- المراقبين الدوليين والمحليين المعتمدين من قبل المفوضية.
- الإعلاميين المحليين والأجانب المعتمدين من قبل المفوضية.
- الضيوف المعتمدين من قبل المفوضية.
- عناصر الأمن المسؤولين عن حماية المركز، ولكن لا يحق لهم الدخول إلا في حال طلب رئيس المركز ذلك أو في حالة الادلاء بأصواتهم.

إرشادات عامة:

- على موظفي المركز ارتداء الستر المسلمة لهم في صندوق عدة الاقتراع وعلى مسؤولي المفوضية إبراز البطاقات التعريفية الصادرة عن المفوضية. أما عناصر الأمن فعليهم ارتداء الزي الرسمي وإبراز هوياتهم إن وجدت.
- على المراقبين والوكلاء والإعلاميين وضع بطاقات الاعتماد الصادرة عن المفوضية في مكان بارز كما على الضيوف حمل أوراق ثبوتية تحمل صورهم الشخصية (كجواز السفر أو الهوية أو رخصة القيادة أو بطاقة الصحافة أو ما شابه ذلك).
- للحيلولة دون حدوث إرباك لعملية الاقتراع على رئيس مركز الانتخاب تنظيم تواجد المراقبين والوكلاء للمركز في حالة الازدحام داخل المحطة، كما يحق له وضع جدول زمني لدخولهم لضمان إتاحة الفرصة للجميع للاطلاع على سير العملية دون عرقلتها.
- لا يحق لأي شخص حمل السلاح في المركز باستثناء عناصر الأمن في حال دعوتهم لدخول المركز أو المحطة من قبل رئيس مركز الانتخاب لضرورات أمنية.

إن تواجد المراقبين يساهم في شفافية عملية الاقتراع ومصداقيتها بإضافة إلى بناء ثقة الناخب بنتائج عملية الاقتراع ونزاهة المفوضية الوطنية العليا للانتخابات.



7.1 وكلاء المرشحين



يمكن لوكيل المرشح في المحطة أو المركز القيام بالتالي:

- مراقبة عمليات الاقتراع نيابة عن المرشح الذي يمثله.
 - الإبلاغ عن الحالات المثيرة للتساؤل وغير الاعتيادية لمدير المحطة الذي يدون ملاحظاته في سجل مدير المحطة إن رغب بذلك.
 - إبلاغ ملاحظاته للمرشح الذي يمثله.
- يقوم مدير المحطة بالتأكد من التزام وكيل المرشح بلائحة قواعد السلوك كما يلي:

- أن يحمل وكيل المرشح بطاقة اعتماد صادرة عن المفوضية.
- ألا يتدخل وكيل المرشح في عملية الاقتراع والفرز والعد بأي شكل من الأشكال.
- ألا يبرز وكيل المرشح أي بطاقة تعريفية سوى البطاقة التي تبين صفتهم كممثلين عن المرشحين.

يجوز لمدير المحطة الطلب من الوكيل المغادرة في حال عدم التزامه بلائحة قواعد السلوك. وفي حال حدوث ازدحام في المحطة يجوز لمدير المحطة تنظيم وجود الوكلاء بحيث يكون لكل مرشح ما لا يزيد عن وكيل واحد داخل المحطة.



7.2 المراقبون المعتمدون

يمكن للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية القيام بالتالي:

- دخول مراكز الانتخاب في جميع الأوقات أثناء عملية الاقتراع.
- مراقبة جميع خطوات الاقتراع.
- توثيق الأحداث المثيرة للتساؤل وغير الاعتيادية في دفاتر ملاحظاتهم الخاصة.

يقوم مدير المحطة بالتأكد من الآتي:

- تصرف المراقبين بحيادية أثناء مراقبة عملية الاقتراع.
- إظهار المراقبين بطاقات الاعتماد وعدم حمل أي شعار آخر عداها يشير لأي مرشح.

- عدم تدخل المراقبين في عملية الاقتراع أو لمس مواد الاقتراع بأي شكل من الأشكال.



يجوز لمدير المحطة الطلب من المراقب المغادرة في حال عدم التزامه بلائحة قواعد السلوك كما يجوز له الطلب من المراقبين المغادرة في حال ازدحام المحطة بالزائرين.

على المراقبين المحليين والدوليين ووكلاء المرشحين المعتمدين الالتزام بلائحة قواعد السلوك المصادق عليها من قبل المفوضية.



7.3 ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون



تساهم وسائل الإعلام بالتعاون مع المفوضية في نشر معلومات دقيقة وإيصال رسائل مؤثرة تتعلق بالانتخابات للشعب الليبي، ويمكن لإعلاميين المعتمدين من قبل المفوضية دخول المراكز أو المحطات في جميع الأوقات أثناء عملية الاقتراع لأداء عملهم.

للحيلولة دون ازدحام المركز والمحطات فإن أعداد الصحفيين المسموح لهم بالدخول للمركز الواحد أو المحطة الواحدة هو أمر متروك لتقدير رئيس المركز أو مدير المحطة.

على رئيس المركز ومدير المحطة التأكد من التزام الإعلاميين بالتالي:

- التصرف بحيادية داخل المحطة وخارجها.
- إظهار بطاقات الاعتماد الخاصة بهم وعدم حمل أي شعار قد يشير إلى أحد المرشحين.
- عدم مخاطبة الناخبين داخل المحطة أو التقاط صور على نحو ينتهك سرية الناخب.
- عدم تصوير الأشخاص فوتوغرافياً أو مرئياً في حال عدم رغبتهم بذلك.





وتشمل الفئات التالية:

- أعضاء الهيئات الدبلوماسية.
- المنظمات الاقليمية والدولية في ليبيا.
- الوفود الدولية بشرط اعتمادهم من قبل المفوضية.

على الضيوف حمل بطاقات اعتماد صادرة عن المفوضية في جميع الأوقات وتكون ظاهرة للعيان طيلة فترة تواجدهم في المركز.

لا يسمح لأي شخص بحمل السلاح داخل مركز الانتخاب.



يمكن للضيوف طرح تساؤلات على موظفي المحطة لتوضيح العملية، ويجب على الضيوف:

- عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العملية الانتخابية أو عرقلة سير الإجراءات.
- احترام سرية التصويت.
- عدم إظهار تأييد لأي مرشح.

في حال حدوث أي انتهاك لأي مما سلف يجوز لرئيس المركز أو مدير المحطة منع الضيف من دخول المراكز والمحطات.

8. مواد الانتخابات

تقسم مواد الانتخابات إلى حساسة وغير حساسة:

- يؤثر فقدان المواد الحساسة أو تلفها في سير العملية الانتخابية.
- أما المواد غير الحساسة فهي مهمة وضرورية إلا إن تلفها أو فقدانها لن يؤثر في سير العملية الانتخابية بنفس الدرجة ولكن يجب استبدالها في فترة زمنية قصيرة.

8.1 المواد الحساسة

وتشمل:

- أوراق الاقتراع.
- كتيب سجل الناخبين.
- سجل الناخبين المعلق على الجدار.
- ختم المفوضية الرسمي.
- نماذج التسوية والنتائج.
- النماذج المساعدة الأخرى.
- الحبر الانتخابي.
- أقفال صناديق الاقتراع.

8.2 المواد غير الحساسة

(1) المواد الضرورية وتشمل:

- صناديق الاقتراع الفارغة.
- خلوات الاقتراع.
- الأكياس الآمنة الفارغة.
- ظروف.
- كتيب المرشحين.
- سجل مدير المحطة.

رغم إمكانية مواصلة الانتخابات في غياب هذه المواد فإن فقدانها قد يسبب صعوبات كبيرة.

(2) المواد الأخرى وتشمل:

- المصابيح
- الآلات الحاسبة
- عدد من الأشرطة بمختلف أنواعها وأقلام الحبر وأقلام الرصاص وغيرها. وفي حال فقدان هذه المواد فمن الممكن استبدالها محلياً.

8.3 قائمة المواد واستخداماتها



- مواد أساسية.
- مواد صندوق الاقتراع.
- مواد عدة الاقتراع.

مواد أساسية (تتقل على دفعات)		
المادة	الوصف / الغرض	الكمية لكل محطة
صناديق الاقتراع	صناديق شبه شفافة يضع الناخبون أوراق الاقتراع فيها.	4
خلوات الاقتراع	الغرض منها تمكين الناخبين من التأشير على أوراق الاقتراع بسرية تحول دون اطلاع أي شخص آخر على اختيارهم	2 أو 3
الحبر الانتخابي	يوضع على أصبع الناخب للحيلولة دون اقتراعهم أكثر من مرة	2
مناديل	تستخدم لمسح الناخب إصبعه بعد وضعه في قنينة الحبر.	علبتين
هاتف نقال	لكي يتم التأكد من تسجيل افراد الأمن وموظفي المركز	1 أو 2

مواد صندوق الاقتراع		
المادة	الوصف / الغرض	الكمية لكل محطة
صندوق مواد الاقتراع	صندوق كبير مصنوع من البلاستيك ويحتوي على مواد الاقتراع لكل المحطات الموجودة بالمركز. ويوجد عليه ملصق يحتوي على اسم اللجنة الانتخابية واسم المركز ورقم المركز. ويوجد بها أظرف تحتوي على نماذج مرقمة وجاهزة بعدد محطات.	1
كتيبات سجل الناخبين النهائي	كتيب يحتوي على أسماء الناخبين وتوقعاتهم عند الاقتراع ويكون لكل محطة كتيب سجل ناخبين (مطبوعاً).	1
قوائم سجل الناخبين النهائي	يحتوي على أسماء الناخبين وأرقام المحطات.	1
أوراق الاقتراع	قد يكون هناك نوع واحد أو نوعين من أوراق الاقتراع في المحطة. في حال وجود نوعين فتكون ألوان نوعي الأوراق مختلفة.	في رزم ذات 50 ورقة
ملصق صندوق الاقتراع	يوضع على الجهة الأمامية لصندوق الاقتراع لتحديد المحطة الخاصة بالصندوق ونوع ورقة الاقتراع.	2 لكل صندوق
نماذج التسوية	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج التسوية مطبوع في ورقة واحدة. • يستخدم لتسجيل عمليات التسوية لأوراق الاقتراع. • بعض البيانات في النموذج تكون مطبوعه (رقم اللجنة ورقم المركز ورقم المحطة). • يتكون كل نموذج من نسخة أصلية وثلاث نسخ كربونية ، ولكل نسخة لون مختلف. 	1 لكل نوع ورقة اقتراع

المادة	الوصف / الغرض	الكمية لكل محطة
سجل الناخبين الإضافيين	لتسجيل أسماء موظفي المركز و عناصر الأمن بالإضافة إلى الناخبين الاستثنائيين.	2
نماذج سجل الأقفال	لتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في قفل صندوق الاقتراع ووقت إقفالها وفتحها.	1
ملصق الأكياس الآمنة	تلتصق على الأكياس الآمنة وتسجل عليها بيانات المواد التي بداخلها والمتعلقة بالمحطة التابعه لها.	واحد لكل كيس آمن مستخدم
كتيبات المرشحين	لمعرفة أسماء المرشحين لكل نوع من أنواع التنافس ولكل دائرة إقتراع	50 لكل محطة
قوائم المرشحين	للعرض في محطة الاقتراع.	لجميع انواع التنافس العام والخاص

مواد عدة الاقتراع		
المادة	الغرض / الغرض	الكمية لكل محطة
صندوق العدة	صندوق مصنوع من البلاستيك يحتوي على عدة الاقتراع.	1
أقلام حبر (أسود)	لتعبئة الاستمارات ولتأشير أوراق الاقتراع.	20
أقلام حبر (أحمر)	إجراء التصحيحات على استمارات التسوية والنتائج.	5
أقفال بلاستيكية تحمل أرقاماً مميزة	لإقفال صناديق الاقتراع وحفظ المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من التلاعب أثناء نقلها	110
حافظة بلاستيكية ذات خيط	لحفظ قوائم الناخبين الإضافيين، وقوائم سجل الناخبين النهائي (المطبوع) المعلق على الجدار.	2
ختم المفوضية	لختم أوراق الاقتراع واستمارات التسوية والنتائج.	2
محررة اختام	محررة حمراء لختم المفوضية.	1
محررة بصمات	لكي يتمكن الناخبون الأميون من البصم على استمارة التسجيل في الخانة المخصصة للتوقيع	1
أظرف بنية اللون حجم A3	لحفظ النماذج وأوراق الاقتراع التالفة والملغاة.	5
أكياس آمنة حجم C2	لحفظ أوراق الاقتراع المعدودة وغير المستخدمة ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية.	6
أكياس آمنة حجم C3	لحفظ نماذج النتائج ونقلها إلى مكتب اللجنة الانتخابية والمركز الوطني للإحصاء	4
أقلام خطاط ملونة ذات خط عريض	لكتابة المعلومات على ملصقات صناديق الاقتراع والأكياس الآمنة وغيرها	علبة بها 12 قلم ملون
سجل مدير المحطة	دفتر يستخدمه مدير المحطة لتسجيل المعلومات المهمة.	1
آلة حاسبة	للمساعدة في إجراء الحسابات المطلوبة في نماذج التسوية والنتائج	1
لافتة المحطة	تعلق على الجدار خارج المحطة.	2

المادة	الفرض / الغرض	الكمية لكل محطة
علم	يرفع عند مداخل مراكز الانتخاب.	1
حبل	لربط العلم على الأشجار أو المباني أو الساريات	1
شريط تنظيم الطابور	لتنظيم الطابور عند مدخل المركز والمحطة.	1
أكياس نفايات	للتخلص من النفايات ولاسترداد المواد القابلة للاستخدام	1
شريط لاصق غليظ	لإحكام إقفال الصناديق الحاوية على المواد إن لزم الأمر.	1
مقصات	لقص الأقفال البلاستيكية وشرائط تنظيم الطابور.	1
مساطر	تساعد على نزع ورقة الاقتراع من دفتر أوراق الاقتراع.	2
خيوط رفيعة	لربط القلم الجاف بمنصة الاقتراع أو لأي غرض آخر.	1
شريط لاصق	للاصاق أوراق سجل الناخبين على أوراق حجم A2 واستخدامات أخرى.	4
دبابيس	لتعليق سجل الناخبين والنتائج النهائية على الجدران ولاستخدامات أخرى.	5
ورق حجم A2	للاصاق سجل الناخبين عليه.	15
سُتر	لتمييز موظفي المركز والمحطة.	6
شريط ذو وجهين لاصقين	للاصاق محبرة الاصابع ومحبرة الختم وقنينة الحبر الانتخابي على سطح الطاولة.	4
حزمة أوراق حجم A4	لاستخدامات مختلفة.	1
كيس بلاستيك	لاستخدامات مختلفة يحتوي على الآتي:	1
مشابك معدنية	لشبكة رزم أوراق الاقتراع مع بعضها البعض ولاستخدامات أخرى.	2 علبة
مصباح	للاستمرار في إجراءات العد في حال انقطاع التيار الكهربائي.	1
بطاريات	للمصباح.	4
أريطة مطاطة	لربط أوراق الاقتراع.	1 كيس
قرطاسية	تحوي على سبيل المثال ملفات بلاستيكية وثاقبة أوراق لاستخدامات عامة.	

9.1 تسليم مواد الاقتراع واستلامها

قبل بضعة أيام من يوم الاقتراع يستلم رئيس المركز مواد الاقتراع المذكورة في الفصل السابق. وتكون هذه المواد في صندوق عدة الاقتراع وصندوق المواد عدى الخلوات والصناديق وأوراق الاقتراع مطبوع عليه كل منها اسم مركز الانتخاب ورقمة واسم اللجنة الانتخابية ومن الممكن أن تصل المواد على دفعة واحدة أو قد تصل المواد الحساسة وغير الحساسة على دفعتين منفصلتين في يومين مختلفين.

وتكون عملية التسليم على النحو الآتي:

- عند وصول مواد الاقتراع للمركز يقوم رئيس مركز الانتخاب بالتحقق من المواد المدرجة بنموذج نقل المواد والتأكد من عدم تلفها ومطابقتها للكميات المطلوبة وأن يقوم بالتوقيع على النموذج، وبتوقيعه على النموذج فإنه يقر بأن كميات المواد كاملة بناءً على ما هو موجود في نموذج نقل المواد.
 - إذا كانت المواد الموردة إليه ناقصة أو تالفة فيجب على رئيس المركز إبلاغ مكتب اللجنة لتعويض أي نقص.
 - يحتفظ رئيس مركز الانتخاب بالنسخة الكربونية الأولى لنموذج نقل المواد، ويحتفظ الشخص الناقل الذي قام بتسليم المواد بالنسخة الكربونية الثانية (يُعد النموذج من قبل اللجنة الانتخابية وتبقى النسخة الأصلية عند المعد).
 - يسلم رئيس المركز صناديق عدة ومواد الاقتراع إلى جميع مدراء المحطات في المركز.
 - في حال اكتشاف مدير المحطة نقص في المواد يبلغ رئيس المركز على الفور والذي سيجاول بدوره سد النقص. وفي حال استمرار النقص عليه الاتصال بمكتب اللجنة الانتخابية لطلب مواد إضافية.
- يسجل مدير المحطة في سجله أي مواد مفقودة والإجراء الذي اتخذه رئيس المركز لتعويض المواد المفقودة.

9.2 تجهيز سجل الناخبين النهائي (المطبوع)

بعد فترة النشر واكتمال مرحلة الطعون والبت فيها يتم إنشاء سجل الناخبين النهائي (مطبوعاً) ويتكون من:

- قوائم سجل الناخبين:
- قوائم سجل ناخبين خاصة بالنساء حسب الترتيب الأبوابائي يكون معلقاً خارج المحطة عند الدخول إلى المركز.

○ قوائم سجل ناخبين خاصة بالرجال حسب الترتيب الألفبائي يكون معلق خارج المحطة عند الدخول إلى المركز.

● كتيبات سجل الناخبين:

○ كتيب سجل ناخبين خاص بالنساء يحتوي على رقم مسلسل والاسم رباعي والتوقيع.

○ كتيب سجل ناخبين خاص بالرجال يحتوي على رقم مسلسل الاسم رباعي والتوقيع.

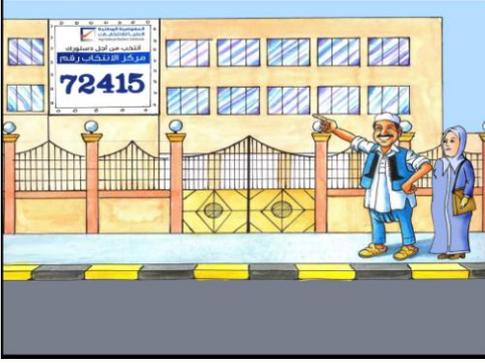
يقوم رئيس المركز ومدراء المحطات بالتأكد من استلام قوائم وكتيبات سجل الناخبين وأنها غير ناقصة وذلك عن طريق مكتب اللجنة الانتخابية.

9.3 توزيع كتيبات سجل الناخبين (المطبوع) على المحطات

تحدد إدارة العمليات في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات بناءً على أعداد المسجلين في مرحلة التسجيل عبر الرسائل النصية القصيرة (SMS) ومرحلة الإضافة والتعديل عدد محطات الرجال والنساء الواجب فتحها في كل مركز، وسيتم توزيع الناخبين على المحطات من قبل إدارة العمليات من خلال منظومة التسجيل بالمفوضية (الإدارة العامة).

وفي مراكز الاقتراع الخاصة بحقول النفطية ومركز الايواء، تعتمد المفوضية على قوائم الموظفين بعد اخضاعها للتدقيق لفرز أسماء الموظفين الذين سجلوا في مرحلة التسجيل بواسطة الرسائل النصية أو مرحلة الإضافة والتعديل من أسماء الموظفين غير المسجلين.

10.1 مخطط المركز



يقوم رئيس المركز بالآتي:

- لا يسمح بوجود مواد دعائية انتخابية في أي مكان داخل المراكز أو حولها، بما في ذلك الجدران الخارجية.
- لغرض إنسيابية دخول الناخبين وخروجهم من المراكز، وضع مخطط يحوي على سبيل المثال لا الحصر مواقع عرض قوائم سجل الناخبين (المطبوع) وطواير الانتظار ومواقع المحطات ومدخل المحطات ومخارجها.

منظم الطابور في المركز

على منظمي الطابور التواجد داخل المركز وخارج المحطات لضمان التالي:

- عدم السماح بالدخول إلا للأشخاص المسموح لهم.
 - عدم السماح لأي شخص بالانضمام لطابور المركز بعد الساعة السابعة مساءً.
 - اعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة للتقدم في الطابور.
 - مساعدة الناخب في العثور على المحطة الصحيحة في حال عدم تمكنه من إيجاد اسمه في سجل الناخبين المطبوع المعلق على الجدار.
 - توجيه الناخب للمحطة الصحيحة بناءً على الترتيب الالفبائي للأسماء.
- ولتحقيق ذلك، يجب أن يبقى منظم طابور واحد على الأقل بالقرب من مدخل المركز، ويقوم رئيس المركز بتوجيه بقية منظمي الطابور لأداء المهام التي يطلبها منهم حسب الحاجة.

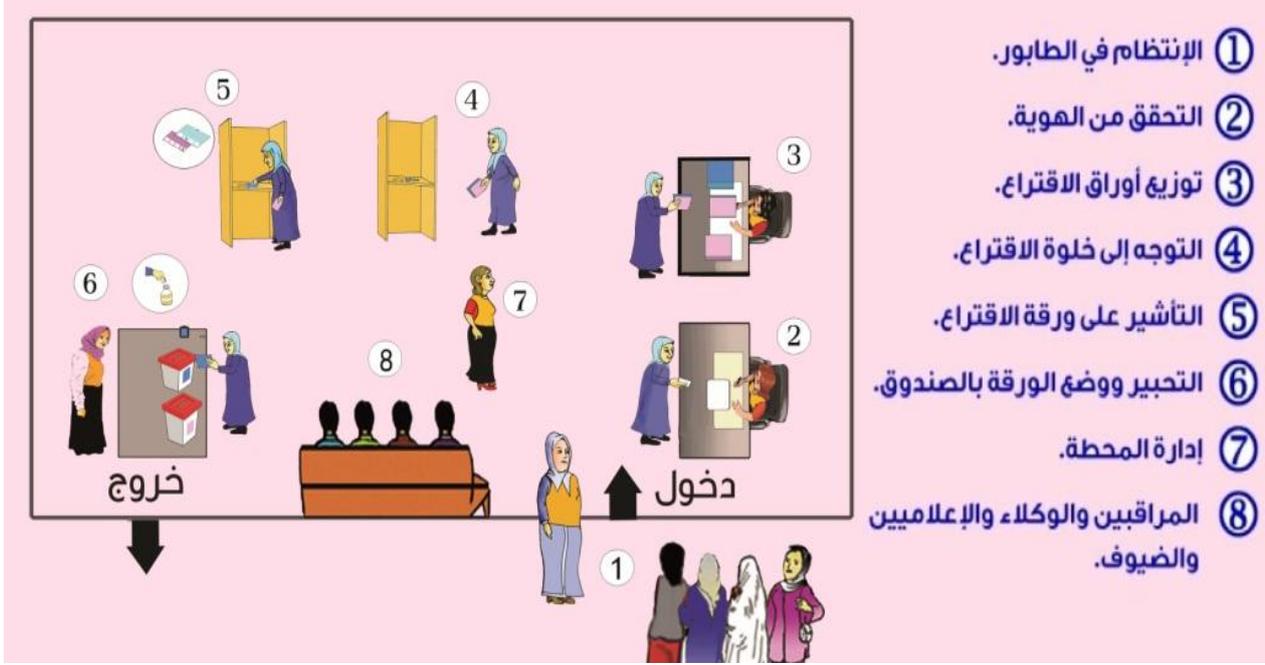
10.2 مخطط المحطة

قبل يوم الاقتراع يقوم رئيس المركز بالآتي:

- تنظيم المحطة بحيث تسمح بانسيابية دخول الناخبين وخروجهم منها خلال ساعات الاقتراع. وسيعتمد تصميم المحطة على حجم وشكل الغرفة، ومواقع أبواب الدخول والخروج، والطاولات والكراسي المتوفرة.

- يتعين على مدير المحطة التأكد من ملائمة تصميم المحطة للعمليات التي ستجرى فيها. وتوضع الطاولة التي يعمل عليها (إن وجدت) في مكان يتيح له رؤية واضحة للمحطة وطابور الناخبين الذين يدخلون، حيث أن مدير المحطة باعتباره مسؤولاً عن مراقبة طابور دخول المحطة.

يبين المخطط أدناه التصميم المقترح للمحطة:



منظم طابور المحطة



يتأكد منظم طابور المحطة من:

- أن الناخب منتظم في طابور المحطة التي يوجد اسمه في سجلها.
- جلب الناخب لوثيقة إثبات الهوية.
- عدم وجود حبر على إصبع الناخب.
- مغادرة الناخب المركز بعد انتهائه من الإدلاء بصوته.

مسؤول التحقق من الهوية



توضع طاولة مسؤول التحقق من الهوية في أقرب مكان ممكن من مدخل المحطة. ويراعى في ذلك توفر حيز كافٍ للعمل، حتى يتسنى لمسؤول التحقق من الهوية عن طريق البحث عن اسم الشخص في كتيب سجل الناخبين بتلك المحطة.

موزع أوراق الاقتراع



يراعى توفير حيز كافٍ لموزع أوراق الاقتراع يحفظ فيه رزم أوراق الاقتراع بعيداً عن متناول الغير مصرح لهم ويكون الحيز كافياً أيضاً لأداء المهام الموكلة إليه من حيث ختم ورقة الاقتراع وطبها.

خلوة الاقتراع



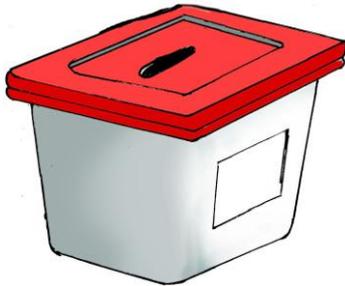
توضع خلوات الاقتراع بعد موزع الأوراق، بحيث تكون مرتبة لموظفي المحطة والوكلاء والمراقبين مع مراعاة سرية الاقتراع وتوفير الإضاءة الكافية للناخبين داخل الخلوة.

ويراعى التحقق المنتظم من الخلوات أثناء ساعات الاقتراع للتأكد من عدم وجود أي أوراق اقتراع أو مواد دعائية انتخابية فيها ووجود القلم المستخدم في تأشير أوراق الاقتراع.

جميع المراكز ستكون مزودة بخلوات مصممة خصيصاً لذوي الاعاقة.



صناديق الاقتراع



يخصص صندوق واحد لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع المستخدمة في المحطة، ويراعى أن يكون مكان الصناديق داخل المحطة على مرأى من مدير وموظفي المحطة والوكلاء والمراقبين في جميع الأوقات.

توضع صناديق الاقتراع بعد خلوات التصويت حتى لا يتقاطع الناخب الخارج من الخلوة والمتوجه إلى صندوق الاقتراع مع الناخبين الآخرين داخل المحطة.

مراقب صندوق الاقتراع والتعبير



يتاح الحيز الكافي لمراقب صندوق الاقتراع والتعبير ليتمكن من وضع قنينة الحبر الانتخابي وصندوق الاقتراع بشكل يُمكن الناخب من تعبیر إصبعه دون تساقط قطرات الحبر على صندوق الاقتراع.

11.1 استعدادات يوم الاقتراع

قبل يوم الاقتراع سيتم توزيع صناديق عدة الاقتراع و مواد الاقتراع مع المواد الاخرى اللازمة لاتمام العملية من قبل مكتب اللجنة الانتخابية. يقوم رئيس المركز بتسلم المواد والتأكد بأن صندوق مواد الاقتراع هو خاص بالمركز ويحمل رقم المركز الذي فيه.

11.2 قبل بدء عملية الاقتراع

على الموظفين الوصول إلى المركز في الساعة 6:30 صباحاً من يوم الاقتراع كحد أقصى للتحضير لعملية الاقتراع. وعند وصولهم يتوجب عليهم التوقيع في سجل الحضور الذي سيتم حفظه في مكان آمن مع بقية النماذج.

يقوم رئيس المركز بالتالي:

- فتح صندوق مواد الاقتراع واستخراج الآتي:
 - أوراق الاقتراع.
 - كتيبات سجل الناخبين لكل محطة.
 - كتيبات المرشحين.
 - أوراق سجل الناخبين لكل محطة.
 - نماذج التسوية والنتائج لكل محطة.
 - النماذج المساعدة الاخرى.
 - ملصقات الاكياس الآمنة.
 - التأكد من استلام كل محطة المواد اللازمة للاقتراع.
 - التأكد من أن مدير المحطة استلم المواد والنماذج ذات الترقيم الصحيح الخاص بمحطته.
 - التأكد من عدم وجود أي مواد خاصة بالدعاية الانتخابية داخل المركز والمحطات أو على الجدران الخارجية للمركز.
 - وضع إشارات توجيهية داخل وخارج المركز والمحطات بحيث توضع إشارات مناسبة خارج المبنى للدلالة على المركز وأخرى داخله للدلالة على المحطات.
 - الحرص على فتح مركز الانتخاب والمحطات التابعة له في تمام الساعة الثامنة (8:00) صباحاً.
- يقوم مدير المحطة بالتعاون مع بقية موظفيه بما يلي:

- تنظيف المحطة وإزالة جميع المواد غير الضرورية منها.
- إزالة أي دعاية انتخابية.
- ترتيب الطاولات والمقاعد.
- نصب خلوات الاقتراع وتوفير أقلام داخل كل خلوّة لتأشير أوراق الاقتراع.
- تعليق أي إشارات توجيهية أو مواد تثقيفية داخل المحطة.
- الحرص على فتح المحطة في تمام الساعة الثامنة (8:00) صباحاً.

11.3 بدء الاقتراع

على مدير المحطة التأكد من إتمام الخطوات أدناه بحضور وكلاء المرشحين والمراقبين والإعلاميين، إن كانوا حاضرين قبل إعلان بدء الاقتراع:

تجرى هذه الخطوات حتى في غياب الوكلاء والمراقبين والإعلاميين



يقوم مدير المحطة بأداء المهام أدناه مع مراعاة تكرارها لكل نوع من أوراق الاقتراع :

- تعبئة البيانات التي تبين لأي محطة تنتمي النماذج الواردة في بداية النماذج التالية:
 - ✓ نموذج سجل الأقفال (واحدة لكل محطة).
 - ✓ نموذج سجل الناخبين الإضافيين.
- في حال عدم تأكد مدير المحطة من صحة البيانات التي ينبغي ملئها في النموذج يجب أن يرجع لرئيس المركز.
- التحقق من ملصق رزم أوراق الاقتراع وتسجيل بداية ونهاية الأرقام التسلسلية لأوراق الاقتراع وعدد أوراق الاقتراع المستلمة في الخانة (أ) من نموذج التسوية لكل نوع من أوراق الاقتراع.
- تسليم رزم أوراق الاقتراع المسجلة في نموذج التسوية لكل نوع من أوراق الاقتراع إلى موزع أوراق الاقتراع.
- تسليم مواد الاقتراع إلى موظفي المحطة لغرض أداء مهامهم.
- تحضير ملصق يلصق على الوجه الأمامي لكل صندوق من صناديق الاقتراع.
- التأكد من تطابق لون ملصق صندوق الاقتراع مع لون أوراق الاقتراع التي سيبدل بها في ذلك الصندوق.
- يبدأ موزع أوراق الاقتراع باستخدام أوراق الاقتراع ذات الرقم التسلسلي الأدنى ثم الأوراق ذات الأرقام الأعلى (تصاعدياً).
- السماح للحاضرين في المحطة بالتأكد من خلو صندوق الاقتراع من أي شيء.

- إقفال الفتحات العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع بإستخدام الأقفال الآمنة بحيث تكون محكمة الإقفال والتأكد من عدم وجود فجوات في الحواف العلوية الأربعة بشكل يحول دون إدخال أي مادة من خلالها.
- قراءة الأرقام التسلسلية للأقفال بصوت عالٍ لتمكين المراقبين ووكلاء المرشحين من تسجيل أرقام الأقفال.
- تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في إقفال الفتحات العلوية الأربعة لصندوق الاقتراع في الخانة المخصصة من نموذج سجل الأقفال.
- تسليم صندوق الاقتراع المقفل لمراقب صندوق الاقتراع.
- يتم الإعلان عن جاهزية المحطة للافتتاح في تمام الساعة الثامنة صباحاً وبحضور وكلاء المرشحين والمراقبين إن كانوا متواجدين.
- السماح لموظفي المركز وعناصر الشرطة بالاقتراع في المحطة الأولى بالمركز قبل فتح المحطات للناخبين.

1) من يحق له الاقتراع؟

يحق لجميع الليبيين المسجلين (الناخبين) الإدلاء بأصواتهم.

لا يسمح لغير الناخبين المسجلين بالإدلاء بأصواتهم.



2) تعليمات عامة:

- على الناخب الحضور شخصياً إلى المركز المسجل فيه للإدلاء بصوته (باستثناء موظفي المركز أو عناصر الأمن القائمين على حماية المركز، الذين يجوز لهم في هذه الحالة الإدلاء بأصواتهم في مركز الانتخاب الذي يعملون به بشرط أن يكون قد سبق لهم التسجيل في أي مركز في نفس الدائرة مع ضرورة جلب أرقامهم الوطنية واثبات الهوية). ولا يسمح لأي شخص ان يقترح بالإنبابة عن اي شخص آخر.
- على الناخب الإدلاء بصوته بسرية داخل خلوة الاقتراع، ولا يجوز تواجد أكثر من شخص واحد في خلوة الاقتراع.
- لا يجوز لأكثر من ناخب واحد التواجد عند كل موظف من موظفي المحطة في نفس الوقت.
- تمنح الأولوية للعاجزين وذوي الإعاقة والحوامل ويسمح لهم بالتقدم إلى بداية الطابور.
- على الناخب مغادرة المحطة بعد أن يضع ورقة الاقتراع في الصندوق المخصص.

12.1 خطوات الاقتراع

أولاً - تنظيم الطابور

1) في المركز



يقوم منظمو الطابور في مركز الانتخاب بتوجيه الناخبين إلى المحطة الصحيحة باستخدام الفهرس، والتأكد من انتظام الطابور خارج المحطة بالإضافة إلى:

- التأكد من عدم دخول أي شخص لمركز الانتخاب عدا الأشخاص المسموح لهم بالدخول ومغادرة الناخبين للمركز بعد الإدلاء بأصواتهم.
- التأكد من جلب الناخبين لأوراق إثبات الهوية.
- الطلب من الناخبين بلطف أن يسمحوا للعاجزين أو النساء الحوامل بالانتقال إلى مقدمة الطابور.

2) في المحطة

يقوم مدير المحطة بتنظيم الطابور الخاص بالمحطة بالإضافة إلى:

- التحقق من وقت لآخر من أن الطابور خارج المحطة منتظم.
- الطلب بلطف من الناخبين أن يسمحوا لذوي الاعاقة أو العاجزين أو نساء الحوامل بالانتقال إلى مقدمة الطابور.
- التأكد من أن أصابع الناخبين الواقفين في الطابور غير محبرة. وإذا تبين وجود آثار للحبر على أصبع أحد الأشخاص فيبلغه بأنه لا يسمح له بالدخول إلى المحطة للتصويت، وسيسمح له فقط بالدخول لمساعدة شخص آخر على التصويت.

ثانياً - التحقق من الهوية

عندما يدخل الناخب إلى المحطة يتوجه أولاً إلى موظف التحقق من الهوية الذي يقوم بالآتي:



- التحقق من تطابق الاسم في وثيقة إثبات الهوية مع الاسم بكتيب سجل الناخبين المطبوع، وكون الصورة في وثيقة إثبات الهوية تعود لنفس الشخص.
- استخدام التصنيف الألفبائي للبحث على اسم الناخب في كتيب سجل الناخبين ويمكن استخدام الرقم التسلسلي للقوائم.
- الطلب من الناخب التوقيع في الخانة المخصصة للتوقيع في كتيب سجل الناخبين.
- كتابة اسم المنطقة الانتخابية ورقم الدائرة الرئيسية ودائرة الاقتراع على ورقة الملاحظات الصفراء وتسليمها للناخب والطلب منه تسليمها لموزع أوراق الاقتراع.
- توجيه الناخب لموزع أوراق الاقتراع.

وثائق إثبات الهوية المعتمدة في الاقتراع هي نفسها التي اعتمدت في مرحلة الإضافة والتعديل بالحضور الشخصي مثل: كتيب العائلة الأصلي يحتوي على صورة الشخص صاحب الكتيب أو زوجة صاحب الكتيب أو جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو إثبات هوية رسمي.



في حال اقتراع موظفي المركز أو عناصر الأمن في مركز الانتخاب الذي لم يسجلوا فيه يقوم موظف التحقق من الهوية بالتالي:

- التأكد من تسجيلهم المسبق بواسطة الهاتف النقال من خلال ارسال رسالة نصية قصير إلى الرقم (10010)، وتدوين مكان تسجيلهم في نموذج سجل الناخبين الإضافيين في الخانة المخصصة لذلك.

- كتابة اسم الناخب ورقم مركز الانتخاب المسجل به مسبقاً في قائمة الناخبين الإضافيين وتحديد مما إذا كان الناخب من موظفي المركز أم من عناصر الأمن.
- توقيع الناخبين الإضافيين في القائمة.
- كتابة اسم المنطقة الانتخابية ورقم الدائرة الرئيسية ودائرة الاقتراع على ورقة الملاحظات الصفراء وتسليمها للناخب والطلب منه تسليمها لموزع أوراق الاقتراع.
- توجيه الشخص إلى موزع أوراق الاقتراع.

- قبل الإعلان عن افتتاح المحطة، يدلي موظفو المحطات بأصواتهم في المحطات التي يعملون بها ويدعى عناصر الأمن القائمين على حماية المركز للإدلاء بأصواتهم بالمحطة الأولى بشرط جلب أرقامهم الوطنية وإثبات الهوية والتأكد من تسجيلهم عن طريق منظومة التسجيل بواسطة الهاتف المسلم لمدير المحطة خلال فترة الإضافة والتعديل. وبعد انتهائهم من الاقتراع يعلن رئيس المركز عن الافتتاح، ويسمح مدير المحطة للناخبين حينها بالدخول.
- لايسمح لموظفي المركز أو عناصر الأمن بالاقتراع إذا لم يحضر الرقم الوطني وبطاقة إثبات الهوية.
- يدلي المراقبون ووكلاء والمرشحين بأصواتهم في المحطات التي تحوي أسمائهم في سجلاتها.



في حال اقتراع الناخبين الذين تم تنسيبهم على المحطات النساء أو الرجال عن طريق الخطأ (الناخبين الاستثنائيين) يقوم رئيس المركز بالتالي:

- ابلاغ مدير المحطة المدرج بها الناخب الاستثنائي ليقوم بكتابه ملاحظة (ناخب استثنائي) في كتيب سجل الناخبين الخاص بالمحطة في خانة توقيع الناخب بالقلم الاحمر.
- توجيه الناخب إلى المحطة الأولى للرجال أو المحطة الأولى للنساء حسب جنس الناخب.
- التحقق من عدم تحبير أصابع الناخب من قبل منظم طابور المحطة الأولى رجال أو نساء.
- كتابة أسم الناخب الاستثنائي ورقم مركزه (الموجود به) في قائمة الناخبين الإضافيين والتأشير في خانة الناخبين الاستثنائيين.
- توقيع الناخب الاستثنائي في القائمة.
- كتابة اسم المنطقة الانتخابية ورقم الدائرة الرئيسية ودائرة الاقتراع على ورقة الملاحظات الصفراء وتسليمها للناخب والطلب منه تسليمها لموزع أوراق الاقتراع.
- توجيه الناخب الاستثنائي إلى موزع أوراق الاقتراع.

ثالثاً - توزيع أوراق الاقتراع



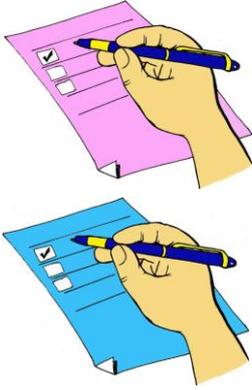
يتوجه الناخب إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيقوم بالآتي (لكل نوع)، وفق الإجراءات المذكورة أدناه مع ملاحظة أن محطة الاقتراع التي تتعامل بثلاثة أنواع من أوراق الاقتراع سيقوم الموزع بنفس الإجراء لكل أوراق الاقتراع:

- فصل ورقة الاقتراع من رزمة الأوراق باستخدام المسار المثقب.
- كتابة اسم المنطقة الانتخابية ورقم الدائرة الرئيسية ودائرة الاقتراع على ورقة الاقتراع طبقاً لما موجود في ورقة الملاحظات الصفراء والمكتوبة من قبل محقق الهوية.
- ختم ورقة الاقتراع على ظهرها.
- إذا كان الناخب مسجل في دائرة ذات نوع تنافسي واحد فسيستلم ورقة اقتراع واحدة. وإذا كان مسجل في دائرة ذات نوعين من التنافس فسيستلم ورقتي اقتراع.
- يعطي للناخب كتيب المرشحين مفتوحاً على صفحة المرشحين لدائرة الاقتراع التي اختارها.
- يشرح للناخب وبحيادية أنه يجب وضع علامة على ورقة الاقتراع على الرقم الموجود في ورقة الاقتراع الذي يمثل رقم المرشح في كتيب المرشحين الذي اطلع عليه ويمكن أن يستعين ببوستر (كيفية تأشير ورقة الاقتراع) للقيام بذلك .
- في حالة تسليم ورقة اقتراع مختلطة، سيقوم بتوضيح أن هذه الورقة تضم نوعين من التنافس: تنافس عام وتنافس خاص (للمكونات الثقافية)، وأن الناخب لديه حق الاقتراع مرة واحدة أي يجب عليه وضع علامة واحدة إما لمرشحي التنافس العام أو لمرشحي التنافس الخاص ، وأنه لا يستطيع الاقتراع للتنافسين معاً.
- طي ورقة الاقتراع والطلب من الناخب طي ورقة الاقتراع بعد التأشير بنفس الطريقة.
- فتح طيات ورقة الاقتراع.
- تسليم ورقة الاقتراع إلى الناخب واخباره بأنه إذا أخطأ في تأشير الورقة فيمكنه إرجاع ورقة الاقتراع إلى موزع الأوراق لاستلام ورقة جديدة.
- توجيه الناخب لخلوة الاقتراع للتأشير على ورقة الاقتراع.

- من الضروري ختم ورقة الاقتراع. فأوراق الاقتراع التي لا تحمل الختم لا يحسب الصوت الموجود بها.
- كل ناخب يعطى ورقة اقتراع واحدة أو ورقتين حسب أنواع التنافس الموجودة في دائرة الاقتراع التي سينتخب لها.
- يجب أن يكون شرح آلية الاقتراع بطريقة حيادية، ويجب أن يوضح للناخب كيفية وضع العلامة على ورقة الاقتراع بدون الإشارة لمرشح بعينه.



رابعاً - تأشير ورقة الاقتراع



يتوجه الناخب إلى خلية الاقتراع الشاغرة التي تشكل سائراً يضمن سرية الاقتراع ثم يقوم بالآتي:

- التأشير على ورقة الاقتراع مرة واحدة في المربع المخصص أمام المرشح الذي يختاره وذلك باستخدام القلم الموجود داخل الخلية.
- طي ورقة الاقتراع بنفس الطريقة التي طواها بها موزع أوراق الاقتراع ليكون الختم ظاهراً.
- مغادرة خلية التصويت والاتجاه نحو صندوق الاقتراع.

مساعدة الناخبين في تأشير أوراق الاقتراع



- يجوز للناخب الأمي أو العاجز من ذوي الإعاقة الذي لا يمكنه تأشير ورقة الاقتراع بنفسه طلب المساعدة من أحد أصدقائه أو أقاربه علماً بأنه هذا الصديق أو القريب لا يجوز له سوى مساعدة ناخب واحد في يوم الاقتراع
- يراعى عدم السماح للمراقبين ووكلاء المرشحين الموجودين في المحطة بمساعدة الناخبين.
- على مدير المحطة أن يوضح للشخص الذي يقدم المساعدة للناخب ضرورة الحفاظ على سرية خيار الناخب.

في حال عدم وجود مرافق لمساعدة الناخب الأمي أو الناخب من ذوي الإعاقة أو العاجز فيمكن لمدير المحطة المساعدة علماً أن بإمكان مدير المحطة مساعدة كل شخص يحتاج للمساعدة.

يجب الحفاظ على سرية خيار الناخب ولا يحق لأي شخص الاطلاع عليه



أوراق الاقتراع التالفة

تعتبر ورقة الاقتراع تالفة في الحالات التالية:

- تمزقها عند فصلها من رزمة أوراق الاقتراع.
- اتساخها.
- إذا ما رجح الناخب من خلية الاقتراع وبيّن بأنه قد أخطأ في تأشير ورقة الاقتراع.

في حال اتساخها أو خطأ في التأشير وبدون النظر إلى تأشير الناخب تسلم ورقة الاقتراع إلى موزع أوراق الاقتراع الذي سيكتب عبارة "تالفة" على ظهرها ويضعها في الظرف المخصص لأوراق الاقتراع التالفة بحوزته. وتسلم إلى الناخب ورقة اقتراع أخرى.

لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع ظرف خاص لوضع أوراق الاقتراع التالفة.



خامساً - إلقاء الناخب بصوته

يقوم الناخب بإعادة طي ورقة الاقتراع ومغادرة خلو الاقتراع متجهاً نحو صندوق الاقتراع إذ سيسمح لناخب واحد فقط بالتواجد عند الصندوق للإدلاء بصوته.

على مراقب صندوق الاقتراع والتعبير التأكد من:



- المحافظة على صندوق الاقتراع
- تنظيف سبابة الناخب اليمنى بمنديل ورقي وتعبير إصبع الناخب بواسطة الحبر الانتخابي (يُغطى الظفر كاملاً بالحبر)
- استخدام منديل ورقي لتجفيف الحبر المتقطر من إصبع الناخب
- التحقق من وجود الختم على ظهر ورقة الاقتراع.
- الطلب من الناخب وضع ورقة الاقتراع المطوية والمختومة في صندوق الاقتراع دون إظهار خياره الذي تم تأشيريه في الورقة.
- التأكد من قيام الناخب بوضع ورقة الاقتراع في الصندوق الصحيح
- طبقاً لكل نوع من أوراق الاقتراع في المحطة.
- توجيه الناخب لمغادرة محطة الاقتراع بعد الإدلاء بصوته.



- على مدير المحطة التأكد من عدم خروج أي شخص وبحوزته ورقة اقتراع أو أي مواد اقتراع أخرى.
- بين الحين والآخر يقوم مراقب الصندوق بإرجاع كتيبات المرشحين لموزع الأوراق.



ذوي الأطراف المبتورة

في حال كان الناخب أبترا الإصبع أو اليد :

- في حال كانت السبابة اليمنى للناخب مبتورة يقوم مراقب الصندوق بتعبير أحد الأصابع المتبقية ليد الناخب اليمنى.
- أما إذا كانت اليد اليمنى للناخب مبتورة بالكامل فيُستعاض عنها باليد اليسرى ويطلب منه تعبیر السبابة وإن كانت مبتورة فيحبر أي إصبع من أصابع يده اليسرى.

لا يحبر الناخب إذا كان مبتور اليدين.



أوراق الاقتراع الملغاة

تعتبر ورقة الاقتراع ملغاة في الحالات الآتية :

- إذا وجدت على الأرض أو في الخلوة أو في أي مكان آخر داخل المحطة عدا صندوق الاقتراع.
 - إذا رفض الناخب تعبیر إصبعه.
- فيجب تسليمها لموزع الأوراق أما عند رفض الناخب تعبیره لإصبعه قبل وضع ورقة الاقتراع فيقوم مراقب الصندوق بالتوضيح للناخب بأنه لا يستطيع الإدلاء بصوته دون إجراء عملية التعبير فإذا استمر الناخب برفض تعبیر إصبعه فيُطلب منه إعادة أوراق الاقتراع إلى مراقب الصندوق الذي يسلمها بدوره إلى موزع الأوراق ويوجه الناخب لمغادرة المحطة.
- عندها يقوم موزع الأوراق بكتابة عبارة "ملغاة" على امتداد ظهر ورقة الاقتراع دون النظر لتأشير الناخب ثم يضعها في ظرف مكتوب عليه عبارة "أوراق الاقتراع الملغاة".

لكل نوع من أنواع أوراق الاقتراع ظرف خاص لوضع أوراق الاقتراع الملغاة.



الأسباب الأمنية



خلال يوم الاقتراع يجوز لرئيس مركز الانتخاب تعليق عملية الاقتراع إذا ما كان المركز أو المحطات مهددة بأعمال الشغب أو العنف يعلق العمل نتيجة الاختلال الأمني.

أحداث أخرى

خلال يوم الاقتراع يجوز لرئيس مركز الانتخاب تعليق عملية الاقتراع إذا ما كان المركز أو المحطات نتيجة العواصف أو الفيضان أو أي حوادث أخرى يستحيل معها إجراء عملية الاقتراع أو التسوية الفرز والعد بصورة مناسبة.

قبل تعليق العمل ينبغي التشاور إن أمكن مع مكتب اللجنة الانتخابية كما ويجب تبليغ مكتب اللجنة الانتخابية بقرار التعليق بالسرعة الممكنة.

يعلق رئيس مركز الانتخاب عملية الاقتراع إذا ما طلب منه ذلك مكتب اللجنة الانتخابية.

بعد تعليق عملية الاقتراع، على مدير المحطة اتخاذ الإجراءات التالية

- إقفال صناديق الاقتراع وكتابة الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة في نموذج سجل الأقفال.
- تعبئة المواد الانتخابية وفقاً لإجراءات التعبئة
- التأكد من عدم ترك المواد الحساسة التالية:
 - صناديق الاقتراع التي تحتوي على أوراق اقتراع.
 - ختم أوراق الاقتراع.
 - أوراق الاقتراع غير المستخدمة.
 - النماذج التي تم ملؤها.
- تسليم مواد الانتخابات إلى رئيس المركز إذا ما طلب منه ذلك.
- تسجيل الوقت والأسباب الموجبة لتعليق العمل في سجل المحطة.

يجب مراعاة عدم تعرض حياة أي شخص للخطر مقابل الحفاظ على المواد الانتخابية
حياة الإنسان أهم بكثير من هذه المواد.



14. الشكاوى والطعون



يجوز للناخبين المسجلين أو وكلاء المرشحين تقديم شكوى شفوية لمدير المحطة إذا ما ظن أن عملية الاقتراع لا تجري بصورة صحيحة أو عادلة. علماً بأن مدير المحطة غير ملزم باتخاذ أي إجراء تجاه هذه الشكاوى الشفاهية إذا لم يجدها مبررة.

إذا لم يعالج موضوع الشكاوى بنهاية يوم الاقتراع يجوز للناخبين أو وكلاء المرشحين رفع شكوى إلى اللجنة الانتخابية الواقع في نطاقها مركز الانتخاب، كما يجوز للناخبين ووكلاء المرشحين بموجب القانون تقديم الطعن أمام السلطة القضائية.

15. انتهاء الاقتراع

15.1 إغلاق مركز الانتخاب



في تمام الساعة السابعة مساءً يوجه رئيس المركز منظم الطابور بإغلاق مدخل المركز في حال عدم وجود طابور وعدم السماح لأي ناخب بالدخول للمركز. وفي حالة وجود طابور خارج المركز فيقوم منظم الطابور بالسماح فقط لهؤلاء الناخبين بالوقوف في نهاية الطابور وعدم السماح لأي ناخب بالانضمام إلى طابور المركز.

15.2 إغلاق المحطة

بعد أن يُعلم رئيس المركز مدراء المحطات بإغلاق مركز الانتخاب يقوم المدراء بالسماح لكل الناخبين الموجودين في طوابير المحطات بالإدلاء بأصواتهم ثم يُغلق باب المحطة.



إجراءات الإغلاق:

- يسجل مدير المحطة وقت إغلاقها في سجل المحطة ويقوم بالتالي:
 - إقفال الفتحة العلوية لصندوق الاقتراع بقفل آمن وتسجيل رقم القفل في نموذج سجل الأقفال.
 - التأكد من كون الصندوق مشاهد بوضوح من قبل الحاضرين في المحطة طيلة الوقت.
 - توقيع وختم نموذج سجل الناخبين الإضافيين في حالة اقتراع أي من موظفي الاقتراع أو عناصر الأمن في المحطة.

عد أوراق الاقتراع:

- عد التوقيعات الموجودة في كتيب سجل الناخبين وسجل الناخبين الاضافيين الخاص بالموظفين وأفراد الأمن والناخبين الاستثنائيين.
- عد أوراق الاقتراع التالفة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق التالفة وتسجيل ذلك في سجل المحطة وأعادتها إلى الظرف.
- عد أوراق الاقتراع الملغاة الموجودة في الظرف المخصص للأوراق الملغاة وتسجيل ذلك في سجل المحطة وأعادتها إلى الظرف.
- عد أوراق الاقتراع غير المستخدمة وتسجيل ذلك في سجل المحطة.
- حساب مجموع أعداد التوقيعات وأوراق الاقتراع التالفة والملغاة وغير المستخدمة وكتابة الناتج في سجل المحطة.

بعد التأكد من أن الأرقام والحسابات صحيحة يكتب كل من الآتي في نموذج التسوية:

✓ عدد التوقيعات في الخانة (2).

✓ عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة في الخانة رقم (3).

✓ عدد أوراق الاقتراع التالفة في الخانة رقم (4).

✓ عدد أوراق الاقتراع الملغاة في الخانة رقم (5).

✓ مجموع الخانات الثلاثة أعلاه في الخانة رقم (6).

- عدم فتح صناديق الاقتراع.
- ترك الخانات 7، 8، 9، 10، 11، 12 فارغة دون ملئها.
- إذا حدثت أي أخطاء في تعبئة نموذج التسوية فتصحح باستخدام قلم الحبر الأحمر وعلى مدير محطة الاقتراع أن يوقع بجانب التصحيحات.



15.3 تخزين مواد الاقتراع

على مدير المحطة التأكد من وضع المواد التالية جانباً، حتى نهاية عملية العد، في مكان آمن يسهل الوصول إليه داخل المحطة:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة.
- أوراق الاقتراع غير المستخدمة.
- ظرف أوراق الاقتراع التالفة.
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة.
- كتيب سجل الناخبين (المطبوع).

توضع المواد التالية في مكان آمن ضمن عدة الاقتراع:

- الحبر الانتخابي.
- الأقفال الآمنة غير المستخدمة.
- ختم المفوضية.

ومن المهم الإبقاء على صناديق الاقتراع الحاوية على أوراق الاقتراع الغير معدودة مقفلة، حيث أن عملية العد ستكون مركزية في مركز الفرز والعد.

16. عرض نماذج التسوية في المحطة

يجب مراعاة تعبئة نماذج التسوية بصورة صحيحة وكاملة من قبل مدير المحطة لمحطته، وقبل عرض النماذج يطلب مدير المحطة من رئيس المركز القدوم لتدقيق النماذج (الخاصة بكل نوع من أنواع ورقة الاقتراع).

عند التأكد من صحة البيانات الموجودة في النماذج يوقع مدير المحطة على نموذج التسوية ويختتمها بالختم الذي استخدم لختم أوراق الاقتراع ويطلب من اثنين من موظفي المحطة التوقيع معه على نموذج التسوية.

بعد توقيعه وختمه لنماذج التسوية يقوم المدير بالتالي:

- فصل النسخة السفلية من النماذج ويحتفظ بها لنفسه تحسباً لطلب أي معلومات لاحقة.
- عرض النسخة الثانية من النماذج في محطة الاقتراع.
- إبلاغ الوكلاء والمراقبين بإمكانية نقلهم للمعلومات الموجودة على نسخ نماذج التسوية المعروضة وإحاطتهم علماً بأنه لا توجد نسخة من النموذج للتوزيع عليهم.

يحرص رئيس مركز الانتخاب على بقاء نسخة نموذج التسوية معروضة في المحطة لحين إغلاق مركز الانتخاب بعد رزم المواد.

لا يجوز تحت أي ظرف لمدير المحطة أو رئيس المركز التوقيع أو المصادقة على المعلومات التي سجلها الوكلاء في دفاتر ملاحظاتهم أو نموذج غير رسمي لم يصدر من قبل المفوضية الوطنية للانتخابات.



17. ملخص مهام رئيس المركز ومدير المحطة

فيما يلي ملخص للمهام الرئيسية الواجب إنجازها من قبل رئيس مركز الانتخاب ومدير المحطة أثناء عملية الاقتراع:

17.1 رئيس مركز الانتخاب

- استلام مواد الاقتراع من مكتب اللجنة الانتخابية وتخزينها في مكان آمن.
- تخطيط مركز الانتخاب في اليوم الذي يسبق يوم الاقتراع بمساعدة بقية موظفي المركز.
- توزيع مواد الاقتراع على المحطات.
- تسليم كل محطة كل أنواع أوراق الاقتراع التي ستستخدم في المحطة.
- التأكد من عدم وجود أي مواد دعائية انتخابية داخل المركز أو داخل المحطات أو على الجدران الخارجية.
- التأكد من ارتداء موظفي المركز الستر المخصصة لهم.
- إدارة وتنظيم مركز الانتخاب خلال عمليات الاقتراع.
- التأكد من تطبيق جميع إجراءات الاقتراع بصورة دقيقة.
- التأكد من وضع الملصقات على صناديق الاقتراع بعد ملئها بالمعلومات الصحيحة.
- التأكد من أن تعبئة النماذج من قبل مدراء المحطات قد تمت بصورة صحيحة.
- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء المرشحين والضيوف في مركز الانتخاب.
- التعامل مع الشكاوى الشفهية على مستوى مركز الانتخاب.

17.2 مدير المحطة

- تخطيط المحطة بالتعاون مع بقية الموظفين.
- التأكد من بيانات الخانات العلوية المطبوعة التي تدل على تبعية النموذج إلى أي محطة.
- إكمال جميع الإجراءات اللازمة قبل بدء الاقتراع (كما مبين في هذا الدليل).
- تنظيم المحطة وطاورها.
- الإشراف على موظفي المحطة لضمان اتباعهم الإجراءات ومعرفتهم بأماكن تواجد المواد الحساسة.
- التأكد من توفر قلم حبر أسود داخل خلوّة الاقتراع طيلة الوقت.
- التحقق من حين لآخر من أن خلوّة الاقتراع خالية من أي مواد دعائية انتخابية أو أوراق اقتراع.
- تقديم المساعدة للناخبين عند الضرورة.
- التعامل مع الإعلاميين والمراقبين ووكلاء المرشحين والضيوف داخل المحطة.

- تسجيل الأحداث المهمة في سجل المحطة.
- التعامل مع الشكاوى الشفهية على مستوى المحطة.
- إبلاغ رئيس مركز الانتخاب عن أي شكاوى شفهية والتي تعذر حلها على مستوى المحطة.
- إغلاق المحطة بعد اقتراع آخر ناخب في الطابور.
- تعبئة نماذج التسوية وسجل الأقفال وغيرها من النماذج المساعدة.
- أداء دور أي موظف من موظفي المحطة أثناء غيابه في أوقات معينة كأوقات الصلاة.

دليل موظفي مراكز الانتخاب

حقول النفط ومراكز الايواء

**انتخاب الهيئة التأسيسية
لصيافة الدستور**

(التعبئة)

عند نهاية عملية الاقتراع يقوم مدير المحطة بتعبئة المواد الحساسة وغير الحساسة للمحطة طبقاً للإرشادات المبينة أدناه، وبعد التعبئة تسلّم كل المواد إلى رئيس مركز الانتخاب من أجل تسليمها إلى مكتب اللجنة الانتخابية.

من المهم جداً تعبئة المواد كما هو مبين أدناه إذ أن التعبئة الخاطئة قد تؤثر على مخرجات الانتخابات.



18.1 تعبئة المواد الحساسة للمحطة

تعتبر المواد التي سيرد ذكرها لاحقاً مواد حساسة في هذه المرحلة ويجب المحافظة عليها في أكياس آمنة مغلقة لتسليمها إلى مكتب اللجنة الانتخابية ومركز إدخال البيانات.

توجد في عدة المحطة أربعة أكياس حجم C3 وستة أكياس حجم C2. إن المواد التي تعبأ في كل كيس موضحة على قائمة التدقيق لكل كيس.

الكيس الآمن (C2) رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع خارج صندوق التنافس العام.

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً.
- رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً.
- ظرف أوراق الاقتراع التالفة
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة

الكيس الآمن (C2) رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع خارج صندوق التنافس العام + التنافس الخاص (مكون).

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً.
- رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدم جزئياً.
- ظرف أوراق الاقتراع التالفة
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة

الكيس الآمن (C2) رقم (1) الخاص بتعبئة أوراق الاقتراع خارج صندوق التنافس الخاص (نساء).

يستخدم هذا الكيس للمواد التالية:

- كعوب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة كلياً.
- رزم أوراق الاقتراع غير المستخدمة والمستخدمه جزئياً.
- ظرف أوراق الاقتراع التالفة
- ظرف أوراق الاقتراع الملغاة

الكيس الآمن (C3) رقم (2) الخاص بتعبئة كتيبات سجل الناخبين والمواد الحساسة الأخرى

يحتوي هذا الكيس كتيبات السجل المخصصة للمحطة:

- كتيبات سجل الناخبين المطبوع الخاص بالمحطة.
- قوائم سجل الناخبين الخاصة بالمحطة فقط.
- قائمة الناخبين الإضافيين.
- كتيبات المرشحين.
- سجل مدير المحطة.

الكيس الآمن (C3) رقم (3) الخاص بتعبئة نسخ نماذج التسوية المرسله إلى مكتب اللجنة الانتخابية

تتم تعبئة نسخ نماذج التسوية والنتائج المرسله إلى مكتب اللجنة الانتخابية في كيس آمن واحد فقط .

- النسخة الكربونية الأولى من نموذج التسوية للتنافس العام.
- النسخة الكربونية من نموذج التسوية للتنافس العام+ تنافس خاص (مكون).
- النسخة الكربونية الأولى من نموذج التسوية للتنافس الخاص (نساء).
- سجل حضور المحطة.

الكيس الآمن (C3) رقم (4) الخاص بتعبئة نماذج التسوية (الأصلية) المرسله إلى الإدارة العامة بالمفوضية

هناك كيس آمن واحد فقط لنماذج التسوية المرسله إلى الإدارة العامة بالمفوضية.

- النسخة الأصلية من نموذج التسوية للتنافس العام.
- النسخة الأصلية من نموذج التسوية للتنافس العام+ تنافس خاص (مكون).
- النسخة الأصلية من نموذج التسوية للتنافس الخاص(نساء).

18.2 تعبئة الأكياس الآمنة

حال التأكد من وضع المواد في الأكياس المخصصة لها وفق الإجراءات يقوم مدير المحطة بإغلاق الكيس الآمن.

بعد ذلك يجب وضع الأكياس الآمنة التي تحوي كل أنواع أوراق الاقتراع بالإضافة إلى الكيس الآمن الحاوي على كتيبات السجل في صندوق التخزين الرابع.

بعد وضع الأكياس الآمنة في صندوق الاقتراع يقوم مدير المحطة بالتالي:

- استدعاء رئيس المركز للتحقق من أن الأكياس الآمنة وضعت في صندوق الاقتراع بشكل صحيح.
- استخدام أربعة أقفال آمنة لقفل كل صندوق.
- قراءة الأرقام المتسلسلة للأقفال بصوت عال للمراقبين والوكلاء.
- تسجيل أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال.
- وضع نموذج سجل الأقفال في الصندوق مع الأكياس الآمنة.
- إقفال الصندوق.
- إصاق الكيس الآمن رقم (3) المتبقي على الصندوق الذي يحتوي على نسخ نماذج التسوية المرسل إلى مكتب اللجنة الانتخابية بواسطة الشريط اللاصق البني.
- إصاق الكيس الآمن رقم (4) المتبقي على الصندوق الذي يحتوي على نسخ نماذج التسوية المرسل إلى الإدارة العامة بواسطة الشريط اللاصق البني.

18.3 تعبئة عدة المحطة

توضع قنينة الحبر الانتخابي داخل كيس بلاستيكي وتلف للحيلولة دون تسرب الحبر، ثم توضع كل المواد ونماذج الاقتراع (ما عدا خلوات الاقتراع) الغير الموضوعة في أكياس آمنة في عدة المحطة.

ويحرص مدير المحطة على قفل العدة باستخدام شريط لاصق للتأكد من عدم فتحها وضياع المواد التي بداخلها خلال النقل.

18.4 تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة لرئيس مركز الانتخاب

بعد أن يستكمل مدير المحطة تعبئة المواد يسلم ما يلي لرئيس مركز الانتخاب:

□ صندوق تخزين يحوي أكياس آمنة كما ذكر آنفاً.

- ثلاث صناديق اقتراع تحتوي أوراق اقتراع غير معدودة.
- عدة الاقتراع مقلعة.
- خلوات الاقتراع.

على رئيس المركز التأكد من أن كل محطة قامت بالآتي:

- إصاق الأكياس الآمنة الحاوية على نسخ نماذج التسوية والمرسلة لمكتب اللجنة الانتخابية بشكل آمن وصحيح على جانب صندوق التخزين.
- كتابة اسم اللجنة الانتخابية واسم ورقم مركز الانتخاب ورقم المحطة بصورة صحيحة على صندوق الاقتراع.



19. تعبئة الصناديق ونقلها من قبل رئيس مركز الانتخاب

على رئيس المركز التأكد من:

- استلام كل صناديق الاقتراع والأكياس الآمنة بصورة صحيحة من كل محطة.
- إقفال واستلام عدة الاقتراع لكل المحطات.

19.1 تعبئة مواد مركز الانتخاب

يُكمل رئيس مركز الانتخاب ملء نموذج نقل المواد ببيانات المواد الجاهزة للنقل إلى مكتب اللجنة الانتخابية، وهي:

- صناديق تخزين مقفلة والحاوية على أكياس آمنة لكل محطة.
- عدة الاقتراع المقفولة لكل محطة (واحدة لكل محطة).
- صناديق اقتراع تحتوي أوراق اقتراع غير معدودة.
- ثلاثة خلوات اقتراع لكل محطة اقتراع.

يُبلغ مكتب اللجنة الانتخابية رئيس مركز الانتخاب بالوقت المتوقع لجمع صناديق الاقتراع، لذا يتوجب على رئيس مركز الانتخاب البقاء في العمل للمحافظة على هذه الصناديق لحين تسليمها لموظفي مكتب اللجنة الانتخابية. ومن المحتمل ان تجمع المواد الاخرى مثل (عدة الاقتراع، خلوات الاقتراع) في وقت لاحق، عندها يحفظ رئيس مركز الانتخاب هذه المواد في مكان آمن لحين تبليغه بوقت جمعها من قبل مكتب اللجنة الانتخابية.

19.2 تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية

يسلم رئيس مركز الانتخاب كل مواد الاقتراع لموظفي مكتب اللجنة الانتخابية ويبقي على النسخة الكربونية الثانية من نموذج نقل المواد بحوزته مع إعطاء النسخة الأصلية والنسخة الكربونية الأولى لموظفي مكتب اللجنة الانتخابية من ذلك النموذج .

لا يسمح تحت أي ظرف لأي شخص أن يفتح الأكياس الآمنة أو صناديق الاقتراع المقفلة أثناء استلام تلك المواد أو نقلها من مركز الانتخاب إلى مكاتب اللجنة الانتخابية التابعة للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات.



دليل موظفي مراكز الانتخاب

حقول النفط ومراكز الايواء

**انتخاب الهيئة التأسيسية
لصياغة الدستور**

(النماذج المساعدة)


المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
 High National Elections Commission

سجل حضور موظفي المحطة

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور


رقم مركز الانتخاب
 اسم اللجنة الانتخابية

صباح مساء
 نوع المحطة / زمان
 رقم المحطة
 اسم مركز الانتخاب

ت	اسم الموظف الرباعي	الوظيفة	ساعة الحضور	التوقيع	ساعة الانصراف	التوقيع
1			:		:	
2			:		:	
3			:		:	
4			:		:	
5			:		:	
6			:		:	
7			:		:	
8			:		:	
9			:		:	
10			:		:	

ختم المفوضية

توقيع رئيس المركز

اسم رئيس المركز

20.4 نموذج الناخبين الإضافي



المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

قائمة الناخبين الإضافيين



انتخاب الهيئة
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

رقم مركز الانتخاب

اسم اللجنة الانتخابية

نساء رجال

نوع المحطة /

رقم المحطة

اسم مركز الانتخاب

ت	اسم الناخب الرياعي	اسم مركز الانتخاب الأصلي	رقم مركز الانتخاب الأصلي	توقيع الناخب	موظف	الترتيب	الناخبين الإضافيين
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

* يحدد بالناخبين الإضافيين أولئك الذين وردت أَسْمائهم على سجل الناخبين النهائي الصادر بالمحطة مطابقة لمقتضى

ختم المفوضية

توقيع مدير المحطة

اسم مدير المحطة

التخابات الهيئة التأسيسية لصياغة الدستور 2014
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



نموذج التسوية

التنافس العام

رقم مركز الانتخاب		00 000
رقم المحطة		00
اسم مركز الانتخاب	الجنس نكراني لتي نكر	
اسم مكتب اللجنة الانتخابية		
 171467417		
في جميع الحالات أدناه يرجى التحقق من أعداد أوراق الاقتراع لمرتين لضمان الدقة		
القسم (أ) يعاً قبل فتح المحطة		
رقم التسطي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة	من	إلى
1	العدد الكلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة	
القسم (ب) يعاً عند فتح المحطة		القسم (د) يعاً بعد إكمال نماذج النتائج
2	عدد التوقيعات في سجل الناخبين	
3	عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة	
4	عدد أوراق الاقتراع المثابة	
5	عدد أوراق الاقتراع المثابة	
6	العدد الكلي لأوراق الاقتراع خارج صندوق الاقتراع (999+0)	
القسم (ج) يعاً بعد عد أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع		
7	عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل صندوق الاقتراع	
8	مجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل وخارج الصندوق (0+8)	
9	عدد الأوراق غير المخطومة	
10	عدد الأوراق غير الصحيحة	
11	عدد الأوراق الصحيحة	
12	مجموع أوراق الاقتراع المعقودة (11+10+9)	
<p>ملاحظة:</p> <p>إذا كان الرقم في الخانة 12 غير مساوي لرقم في الخانة 7 يجب إعادة حساب الناتج في الخانات 10, 9.</p> <p>إذا ظل الفرق قائماً بعد إعادة الحساب يجب إعادة عد أوراق الاقتراع في الخانات 11, 10, 9 كما هو مبين في الجدول.</p> <p>إذا ظل الفرق قائماً كتب ملاحظة في الخانة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.</p>		
<p>ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 لا يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه.</p> <p>إذا ظل الفرق قائماً يجب إعادة عد أوراق الاقتراع للتحقق من الأرقام في الخانات 7, 5, 4, 3.</p> <p>إذا ظل الفرق قائماً كتب ملاحظة في الخانة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.</p>		
عدد الحاجة استخدم هذه الخانة لأي ملاحظات ضرورية		
توقيع موظف الاقتراع		توقيع موظف الاقتراع
توقيع مدير محطة الاقتراع		التوقيع

نموذج التسوية

التنافس العام + التنافس الخاص (مكون)

رقم مركز الانتخاب 00 000		رقم المحطة 00	
اسم مركز الانتخاب		تكرار	النسبة
اسم مكتب اللجنة الانتخابية		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
في جميع الحالات أثناء يرجى التحقق من أعداد أوراق الاقتراع لمرتين لضمان الدقة			
القسم (أ) يعاد قبل فتح المحطة			
الرقم التسلسلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة	من	إلى	
1 العدد الكلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة			
القسم (ب) يعاد عند غلق المحطة		القسم (د) يعاد بعد إكمال نماذج النتائج	
عدد التوقيعات في سجل الناخبين		2	
عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة	3	عدد الأوراق غير المخطومة	9
عدد أوراق الاقتراع التالفة	4	عدد الأوراق غير الصحيحة	10
عدد أوراق الاقتراع المفقدة	5	عدد الأوراق الصحيحة	11
العدد الكلي لأوراق الاقتراع خارج صندوق الاقتراع (3+4+5)	6	مجموع أوراق الاقتراع المقروضة (9+10+11)	12
القسم (ج) يعاد بعد عد أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع			
عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل صندوق الاقتراع	7	ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 12 غير مساوي للرقم في الخانة 7 يجب إعادة حساب الناتج في الخانات 11, 10, 9. إذا ظل الفرق قائماً بعد إعادة الحساب يجب إعادة عد أوراق الاقتراع في الخانات 11, 10, 9 كما هو مبين في الدليل. إذا ظل الفرق قائماً كتب ملاحظة في الخانة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.	
مجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل وخارج الصندوق (7+8)	8		
ملاحظة: إذا كان الرقم في الخانة 8 لا يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه إذا ظل الفرق قائماً يجب إعادة عد أوراق الاقتراع للتحقق من الأرقام في الخانات 7, 5, 4, 3. إذا ظل الفرق قائماً كتب ملاحظة في الخانة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.			
توقيع موظف الاقتراع	توقيع موظف الاقتراع	عدد الحاجة استخدم هذه الخانة لأي ملاحظات ضرورية	
توقيع مدير محطة الاقتراع	التوقيع		

نموذج التسمية

التنافس الخاص (نساء)

رقم مركز الانتخاب	00 000
رقم المحطة	00
اسم مركز الانتخاب	
اسم مكتب اللجنة الانتخابية	
نكراتش	<input type="checkbox"/>
نكر	<input type="checkbox"/>
الجنس	<input type="checkbox"/>
في جميع الحالات أثناء برعي للتحقق من أعداد أوراق الاقتراع لمرايين لضمان الثقة	
القسم (أ) يعاً قبل فتح المحطة	
الرقم التسلسلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة	من
إلى	
1	العدد الكلي لأوراق الاقتراع التي استلمتها المحطة
القسم (ب) يعاً بعد فتح المحطة	
2	عدد التوقيعات في سجل الناخبين
3	عدد أوراق الاقتراع غير المستخدمة
4	عدد أوراق الاقتراع لكافة
5	عدد أوراق الاقتراع الملقاة
6	العدد الكلي لأوراق الاقتراع خارج صندوق الاقتراع (9+10+11)
القسم (ج) يعاً بعد عد أوراق الاقتراع المستخرجة من صندوق الاقتراع	
7	عدد أوراق الاقتراع الموجودة داخل صندوق الاقتراع
8	مجموع أوراق الاقتراع الموجودة داخل وخارج الصندوق (7+8)
ملاحظة: إذا كان الرقم في الفاتحة 12 غير مساوي للرقم في الفاتحة 7 يجب إعادة حساب الفاتح في الفاتحة 11, 10, 9. إذا ظل الفرق قائماً بعد إعادة الحساب يجب إعادة عد أوراق الاقتراع في الفاتحة 11, 10, 9 كما هو مبين في التالي. إذا ظل الفرق قائماً كتب ملاحظة في الفاتحة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.	
ملاحظة: إذا كان الرقم في الفاتحة 8 لا يساوي الرقم في الفاتحة 1 يجب تكرار الحسابات أعلاه. إذا ظل الفرق قائماً يجب إعادة عد أوراق الاقتراع للتحقق من الأرقام في الفاتحة 7, 5, 4, 3. إذا ظل الفرق قائماً كتب ملاحظة في الفاتحة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.	
القسم (د) يعاً بعد إكمال نماذج النتائج	
9	عدد الأوراق غير المحقومة
10	عدد الأوراق غير الصحيحة
11	عدد الأوراق الصحيحة
12	مجموع أوراق الاقتراع المقروءة (11+10+9)
ملاحظة: إذا كان الرقم في الفاتحة 12 غير مساوي للرقم في الفاتحة 7 يجب إعادة حساب الفاتح في الفاتحة 11, 10, 9. إذا ظل الفرق قائماً بعد إعادة الحساب يجب إعادة عد أوراق الاقتراع في الفاتحة 11, 10, 9 كما هو مبين في التالي. إذا ظل الفرق قائماً كتب ملاحظة في الفاتحة أسفل النموذج ذكراً الإجراءات المتبعة قبل الانتقال إلى الخطوة التالية.	
عدد الحاجة استخدم هذه الفاتحة لأي ملاحظات ضرورية	
توقيع موظف الاقتراع	توقيع موظف الاقتراع
توقيع مدير محطة الاقتراع	التاريخ

1

الهيئة الانتخابية
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

اللجنة الانتخابية

اسم المركز الانتخابي

رقم المركز الانتخابي

رقم المحطة

الكيس الآمن لأوراق الاقتراع الأخرى

التنافس العام + التنافس الخاص (مكون)

المحتويات:

كتيب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة

أوراق الاقتراع المستخدمة ولمستخدمة جزئياً

أوراق الاقتراع التالفة

أوراق الاقتراع للتلف

1

الهيئة الانتخابية
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

اللجنة الانتخابية

اسم المركز الانتخابي

رقم المركز الانتخابي

رقم المحطة

الكيس الآمن لأوراق الاقتراع

التنافس العام

المحتويات:

كتيب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة

رزم أوراق الاقتراع المستخدمة جزئياً وغير المستخدمة

أوراق الاقتراع التالفة

أوراق الاقتراع للتلف

1

الهيئة الانتخابية
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

اللجنة الانتخابية

اسم المركز الانتخابي

رقم المركز الانتخابي

رقم المحطة

الكيس الآمن لأوراق الاقتراع

التنافس الخاص (نساء)

المحتويات:

كتيب رزم أوراق الاقتراع المستخدمة

رزم أوراق الاقتراع المستخدمة جزئياً وغير المستخدمة

أوراق الاقتراع التالفة

أوراق الاقتراع للتلف

4

الهيئة الانتخابية
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

اللجنة الانتخابية

اسم المركز الانتخابي

رقم المركز الانتخابي

رقم المحطة

الكيس الآمن للنسخ الأصلية من نماذج التصويت

المحتويات:

النسخة الأصلية من نماذج التصويت للنافس العام

النسخة الأصلية من نماذج التصويت للنافس العام + تنافس خاص (مكون)

النسخة الأصلية من نماذج التصويت للنافس الخاص (نساء)

3

الهيئة الانتخابية
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

اللجنة الانتخابية

اسم المركز الانتخابي

رقم المركز الانتخابي

رقم المحطة

الكيس الآمن للنسخ الأول من نماذج التصويت

المحتويات:

النسخة الأولى من نماذج صورية للنافس العام

النسخة الأولى من نماذج صورية للنافس العام + تنافس خاص (مكون)

النسخة الأولى من نماذج صورية للنافس الخاص (نساء)

سجل حضور المحطة

2

الهيئة الانتخابية
التأسيسية لصياغة
مشروع الدستور

المفوضية الوطنية
العليا للانتخابات
High National Elections Commission

اللجنة الانتخابية

اسم المركز الانتخابي

رقم المركز الانتخابي

رقم المحطة

الكيس الآمن لسجل الناخبين والمواد الحساسة الأخرى

المحتويات:

كتيبات تسجيل الناخبين المعكوف الخاص بالمحطة

أوراق سجل الناخبين الخاصة بالمحطة فقط

قائمة الناخبين الإضافيين

سجل مدير المحطة

☆ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
High National Elections Commission

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور

الصندوق الثاني
التنافس الخاص (نساء)

نوع المحطة رجال نساء

رقم المحطة

رقم مركز الانتخاب

اسم مركز الانتخاب

اللجنة الانتخابية

اسم مدير المحطة

توقيع مدير المحطة

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
High National Elections Commission

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور

صندوق اقتراع
التنافس العام

رقم المحطة

رقم المركز

اسم مركز الانتخاب

اللجنة الانتخابية

اسم مدير المحطة

توقيع مدير المحطة

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
High National Elections Commission

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور

صندوق التخزين

رقم المحطة

رقم مركز الانتخاب

اسم مركز الانتخاب

اللجنة الانتخابية

اسم مدير المحطة

توقيع مدير المحطة

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
High National Elections Commission

انتخاب الهيئة التأسيسية لصياغة مشروع الدستور

صندوق اقتراع
التنافس العام + التنافس الخاص
(مكون)

رقم المحطة

رقم المركز

اسم مركز الانتخاب

اللجنة الانتخابية

اسم مدير المحطة

توقيع مدير المحطة

★ الحجم الحقيقي لهذه الملصقات A4



+218 21 484 4510
+218 21 484 4511
+218 21 484 4512

B.O.X : 5546 / 5884
Fax : +218 21 484 4513
Facebook.com/HNECLY

www.hnec.ly
hnec@hnec.ly
info@hnec.ly

ليبيا - Libya
طرابلس - Tripoli
غوط الشعال - Ghot ALShaal