

المفوضية الوطنية العليا للإنتخابات



انتخاب المؤتمر الوطني العام

دليل



1

موظفي تسجيل الناخبين

دليل

موظفي تسجيل الناخبين

انتخاب المؤتمر الوطني العام

3. 2. رسالة مدير عام الادارة المركزية في المفوضية الوطنية العليا للانتخابات الى موظفي التسجيل

السادة والسيدات موظفي وموظفات المفوضية

إن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات تقدر مساهمتكم في إنجاح العملية الانتخابية التي ستشهدا بلادنا خلال الأشهر القادمة ،
وتعتبركم شركاء فاعليين في وضع اللبنة الأولى لنجاحها، ونقدم إليكم هذا الدليل الخاص بإجراءات عملية تسجيل الناخبين الذي
سيكون خير عون لكم في أداء واجبك وتحمل مسؤولياتكم لإنجاح عملية تسجيل الناخبين في كافة أنحاء ليبيا.

إن الدقة والالتزام في تنفيذ هذه العملية أمراً في غاية الأهمية ، حيث أن هذه المرحلة تعتبر من أهم المراحل الأساسية في إنجاح
المسار الانتخابي.

إن العامل الأساسي في نجاح برنامج انتخاب المؤتمر الوطني العام يعتمد بالدرجة الأولى على وعي وإيمان المواطنين (الناخبين)
بدورهم ، ورغبتهم الحقيقية في نجاح ثورة 17 فبراير والانتقال من الثورة إلى الدولة ، وتحديد مصيرهم من خلال مشاركتهم الفعالة
في جميع مراحل العملية الانتخابية ، فلنكن يداً واحدة لخدمتهم لتحقيق الهدف المنشود .

وفقكم الله لخدمة هذا الوطن وعاشت ليبيا حرة إلى الأبد

د. عثمان ابو بكر القاجي

رئيس المفوضية الوطنية العليا

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

4. لائحة قواعد السلوك لموظفي التسجيل

تصدر لائحة قواعد السلوك من مجلس المفوضية العليا للانتخابات لتحديد المعايير القانونية والأخلاقية لموظفي المفوضية , كما يجوز للمفوضية الوطنية العليا للانتخابات فرض عقوبات على الموظفين في حال انتهاكهم أحكام لائحة قواعد السلوك .

على موظفي الانتخابات :

1. الالتزام باداء واجباتهم وفق القوانين و التشريعات و اللوائح المعمول بها ، وخاصة القوانين ذات العلاقة بادرارة العملية الانتخابية .
2. أداء واجباتهم وفقا لاحكام الاعلان الدستوري، والقوانين الانتخابية، وقانون انشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات، وغيرها من القوانين النافذة في ليبيا والانظمة والاجراءات وغيرها من الوثائق الصادرة عن المفوضية.
3. احترام الحقوق الأساسية للمواطن من حرية الرأي والتعبير والتعددية السياسية وتكوين الاتحادات والجمعيات والنشاطات وحقه في الانخراط بمؤسسات المجتمع المدني .
4. التصرف بنزاهة وبدون اي تحيز لاي من الناخبين والمرشحين والمراقبين وممثلي وسائل الإعلام وغيرها.
5. الا يظهر اي دعم لاي كيان سياسي أو مرشح من خلال ملابسهم او شاراتهم او أعمالهم او سلوكهم أو خطبهم.
6. إنتهاج مبدأ الحياد الكامل مع جميع الأطراف الداخلة في العملية الانتخابية والإبتعاد عن أي شبهة تدين المراقب بالإنحياز لقاء تلقيه أي مبالغ مالية أو امتيازات من إحدى الكيانات السياسية أو القوائم المرشحة أو من أي جهة كانت .
7. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها اثناء اداءهم لواجباتهم وعدم نشرها ، او طلاع الغير عليها .
8. معاملة جميع الأشخاص على السواء بكل احترام و تقدير، دون النظر لجنسهم أو عقيدتهم أو سنهم أو إعاقاتهم، و بغض النظر عن أصولهم الاجتماعية أو أحوالهم الشخصية .
9. حضور جميع الدورات التدريبية وان يكونوا على المام تام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعملية الانتخابية وفق المنهج المعمول به من قبل الإدارة المركزية بالمفوضية العليا للانتخابات .
10. الالتزام بالحضور في الموعد المحدد للقيام بالمهام الموكلة اليهم بكل مهنية وشفافية ، وفقا للجدول الزمني الذي يقرره مجلس المفوضية أو الإدارة المركزية للانتخابات .

بهذا اقر بانني سوف التزم بالمبادئ المذكورة أعلاه:

التاريخ : -----

المكان : -----

التوقيع : -----

الإسم: -----

5. تعريف المصطلحات

ت	المصطلح	الوصف
1.	المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	هي الجهة المعنية بتنظيم الانتخابات، وتتمثل في مجلس المفوضين وهو الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرارات المسيرة للعملية الانتخابية وإصدار اللوائح والنظم. و الجهة التنفيذية متمثلة في الادارة المركزية وهي الجهة التنفيذية والمشرفة على عمل مكاتب الدوائر التابعة للمفوضية .
2.	المقر الرئيسي للمفوضية	مكتب (الادارة المركزية) بطرابلس
3.	مكتب الدائرة الانتخابية	هنالك 13 مكتب بعدد الدوائر الانتخابية، لادارة وتنفيذ العملية الانتخابية في الدائرة وتقديم التقارير المتعلقة للمقر الرئيسي.
4.	مركز تسجيل الناخبين	هو المكان الذي حددته المفوضية لتسجيل الناخبين ، سيتكون المركز من محطتين على اقل تقدير (واحدة للرجال والاخرى للنساء)
5.	محطة تسجيل الناخبين	المكان الذي يتم به التعرف على هوية الناخبين والقيام باجراءات تسجيلهم.
6.	سجل الناخبين الأولي	هو السجل الذي يدون فيه قوائم النشر الاولى لاسماء المسجلين
7.	سجل الناخبين النهائي	هو السجل الذي يدون فيه القوائم النهائية لأسماء الناخبين المؤهلين .
8.	الاكياس الامنة	اكياس بلاستيكية عند غلقها لايمكن فتحها الا بقصها او تمزيقها
9.	النشر والاعتراض	وهي المرحلة التي تعقب مرحلة التسجيل يتم فيها نشر السجل الأولي ،وتقديم الاعتراضات على وجود بعض الاسماء في السجل في حال وجود الاسباب الموجبة
10.	عدة التسجيل	وهي صندوق يحتوي على المستلزمات المطلوبة للقيام بعملية التسجيل والخاصة بكل محطة
11.	دفتر تسجيل الناخبين	يحتوي على استمارات تسجيل الناخبين مرفقة مع بطاقة الناخب
12.	بطاقة الناخب	هي البطاقة التي يتم اصدارها لكل ناخب تم تسجيله

ان الانتخابات التي ستجري في عام 2012 لإختيار أعضاء المؤتمر الوطني العام ستكون الحدث الانتخابي الاول الذي يعقد في ليبيا بعد ثورة 17 فبراير .
وسوف تجرى هذه العملية بموجب احكام الاعلان الدستوري وتعديله الصادر بتاريخ 03 / 08 / 2011م و القانون رقم (4) لسنة 2012 بشأن انتخاب أعضاء المؤتمر الوطني العام والقانون رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء المفوضية الوطنية العليا للانتخابات . وتتولى المفوضية وضع القواعد التي تنظم العملية الانتخابية.
كما تضع بين أيديكم هذه الإجراءات التي توضح عملية تسجيل الناخبين لانتخاب المؤتمر الوطني العام، باعتباره دليلا مرجعيا لموظفي مراكز تسجيل الناخبين، يقدم شرحا مفصلا بالإجراءات التي يجب على الموظفين اتباعها عند تسجيل الأشخاص الذين يحق لهم الاقتراع .

1.5 إنتخاب المؤتمر الوطنى العام يتم على النحو التالى :



- يتكون المؤتمر الوطنى العام من 200 عضواً ومن بينهم سيتم انتخاب 120 عضواً وفق نظام الأغلبية , من خلال التنافس على المقاعد الفردية بين المرشحين ويشمل 69 دائرة انتخابية في البلاد ,
- وتنتخب معظم الدوائر الانتخابية عضواً واحداً، فيما ينتخب عدد قليل من تلك الدوائر أكثر من عضو .
- وسيتم انتخاب 80 عضواً وفق نظام التمثيل النسبي من خلال قوائم الكيانات السياسية ويشمل 20 دائرة انتخابية في ليبيا.

2.5 الغرض من عملية تسجيل الناخبين

تهدف عملية تسجيل الناخبين الى مايلي :

- تسجيل كل المواطنين المتوفر فيهم الشروط القانونية الراغبين فى التسجيل في المكان الذي يرغبون الاقتراع فيه , مع العلم أن المكان الذى تم فيه التسجيل هو ذاته الذى يجب أن يصوت به الناخب .
- التعرف على الاحتياجات اللازمة ليوم الاقتراع.

الأشخاص المدرجة اسمائهم في السجل النهائي للناخبين هم المخولين بالتصويت في الانتخابات فقط .

3.5 متى سيتم تسجيل الناخبين؟

سوف تتم عملية تسجيل الناخبين خلال الفترة التي يتم تحديدها من قبل المفوضية وسوف تعمل جميع مراكز تسجيل الناخبين من الساعة 9 صباحا وحتى 6 مساء، من السبت إلى الخميس وتغلق أيام الجمعة. مع مراعاة فروق التوقيت وشرق الشمس وغروبها في كل منطقة.

4.5 أين سيتم تسجيل الناخبين؟

- سيتم تسجيل الناخبين في مراكز تسجيل الناخبين ، ومن المتوقع أن يكون هناك نحو 1500 مركز في جميع أنحاء البلاد ، وسيكون في كل دائرة إنتخابية فرعية مركزا واحدا على الأقل وغالبا ما تكون هذه المراكز في المدارس ،
- لكل شخص الحرية في اختيار المركز الذي يريد ان يسجل به ، ولكن لا يسمح بالتسجيل في أكثر من مركز واحد، مع إلزام الناخب بالتصويت في يوم الإقتراع في المركز الذي سجل به .



المكان الذي يتم فيه التسجيل ، هو نفسه سيكون مكان الاقتراع



5.5 كيف يمكن للشخص ان يدرج في سجل الناخبين؟

- الحضور الشخصي خلال فترة التسجيل .
- أن يكون مؤهلاً للتسجيل كناخب وفقاً للشروط المنصوص عليها (سيتم شرح معايير الأهلية لاحقاً في الدليل)
- تقديم الوثائق المطلوبة

يجب على الشخص التسجيل شخصياً في مركز تسجيل واحد ولمرة واحدة فقط

6.5 مراحل التسجيل

في مركز التسجيل	يصل المتقدم الى مركز التسجيل
في محطة التسجيل	يذهب المتقدم الى محطة التسجيل
التأكد من الهوية	يتم فحص هوية المتقدم و وثائق الأهلية
التسجيل	يتم استكمال بطاقة ناخب للمتقدم
التغليف	يتم تغليف بطاقة الناخب
الناخبين المسجلين	يغادر الناخب المسجل المكان ومعه بطاقة ناخب المغلفة

7.5 سجل الناخبين

بعد انتهاء فترة تسجيل الناخبين، تنشر قوائم أسماء الناخبين المسجلين بمركز تسجيل الناخبين كسجل ناخبين أولي ، و يسمح بتقديم الاعتراضات عليه و يبين الجزء الثاني من هذا الدليل تفاصيل الإجراءات التي تصف هذه العملية.

وبعد الانتهاء من عملية النشر والاعتراض ، وتبعاً للقرارات القانونية الصادرة بشأن الاعتراضات ، يعد سجل نهائي للناخبين، وسوف يستخدم هذا السجل أثناء عملية الاقتراع .

1.6 المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



يوجد **مجلس المفوضين** بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات بطرابلس . و هو الهيئة المسؤولة عن اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات واصدار اللوائح والنظم المسيرة للعملية الانتخابية . وكذلك سيكون المقر الرئيسي للإدارة المركزية في طرابلس ،وهي المسؤولة عن تنفيذ العمليات والاشراف على عمل مكاتبها في الدوائر الانتخابية .

بينما تقوم **مكاتب الدوائر الانتخابية** بمهامها في الدائرة التي تقع فيه، و تقدم هذه المكاتب تقاريرها عن سير العملية الانتخابية في المدن، والدوائر إلى الإدارة المركزية للمفوضية العليا . سيتم إنشاء **مراكز تسجيل الناخبين** لخدمة جميع المواطنين بالدائرة، وسيكون هناك مركز واحد على الأقل ، في كل دائرة انتخابية فرعية . وتقدم هذه المراكز تقاريرها إلى مكاتب الدوائر الانتخابية التابعة لها .

تحتوي كل المراكز ، محطة للنساء ومحطة للرجال وفي بعض المراكز ، قد تكون هناك محطتين للنساء ومحطتين للرجال .وسيكون عند كل محطة تسجيل رمز عددي ، يتكون من (7) ارقام هي: (رقم الدائرة الرئيسية، ورقم الدائرة الفرعية، ورقم المركز، ورقم المحطة). وضعت هذه الرموز لتحديد مركز التسجيل وسيتم استخدامها في جميع مراحل عملية التسجيل والفرز والاقتراع و اعلان النتائج.

6.2 موظفي مركز تسجيل الناخبين

سيكون لكل مركز " رئيس " ، وهو المسؤول عن إدارة الموظفين بالمركز ، وكذلك الإشراف على عملية التسجيل والنشر والاعتراض في مركز تسجيل الناخبين التابع له / لها ، وتقديم التقارير إلى مكتب الدائرة وإجراء اتصالات مع أفراد الأمن المعنيين في المركز ، ويتأكد رئيس المركز من:

- ان جميع المواد قد استلمت من مكتب الدائرة .
- جميع المواد قد خزنت بشكل آمن عندما لا تكون في الاستخدام لتسجيل الناخبين.
- أن كل محطة بها غرفة جيدة للعمل فيها.
- أن تكون كل محطة قد صممت بشكل سليم .



- ان كل المحطات مجهزة تجهيزا كاملا بجميع المواد وفق الضوابط المعتمدة من المفوضية و إبلاغ مكتب الدائرة إذا تبين أن أي من المواد سينفذ في غضون اليومين أو الثلاثة اللاحقة

- ان يصطف المتقدمون للتسجيل في طابور منتظم عند مداخل المراكز و المحطات وانه بمجرد التسجيل ينبغي على المتقدمين مغادرة المركز فوراً.

- المحافظة على النظام داخل المركز .

- أن يتواجد أفراد الأمن خارج المركز ، ما لم يطلب منهم الرئيس الدخول .

- أن يتم إبلاغ مكتب الدائرة الانتخابية عن نتائج التسجيل في نهاية كل يوم .

- إرسال المواد المطلوبة إلى مكتب الدائرة في الأوقات المحددة من قبل المفوضية الوطنية العليا أثناء وعند نهاية عمليات التسجيل والنشر والاعتراض.

3.6 موظفي محطة تسجيل الناخبين

ويعمل في كل محطة تسجيل ناخبين موظفي تسجيل :

- موظف التحقق من الهويات .
- المسجل .

ويوجد شرح بوظائف الموظفين بالتفصيل في الفصل المتعلق بعملية تسجيل الناخبين على أن يتم توظيف العناصر النسائية بمحطات تسجيل النساء قدر المستطاع .

4.6 مدير محطة تسجيل الناخبين

يقوم رئيس مركز التسجيل بتعيين أحد موظفي المركز كمدير للمحطة ، على أن يكون مسؤولا عن إتمام عملية التسجيل بسلاسة وكفاءة عالية وفقا للآتي :

- ضمان التدفق السلس والتعامل مع المتقدمين، في الوقت المناسب.

- المحافظة على النظام داخل محطة تسجيل الناخبين.

- ضمان ان يتم تسجيل جميع الأشخاص المتقدمين والمؤهلين للتسجيل .

- التأكد من أن جميع النماذج ذات العلاقة بالتسجيل قد تمت تعبئتها بدقة .

- تسجيل وتدوين جميع مواد و وثائق واستمارات المحطة على أساس يومي، وعند نهاية فترة التسجيل.
- تتبع استهلاك المواد وإبلاغ رئيس المركز ، في وقت مبكر جدا، عن أي من البنود التي من المتوقع نفاذها ؛
- التعامل مع أي من الظروف غير العادية داخل المحطة (على سبيل المثال: مشاكل المتقدمين بخصوص الوثائق المقدمة ، والمسائل الأمنية، والتدخلات في عملية الانتخاباتالخ)
- إبلاغ نتائج التسجيل الى رئيس مركز التسجيل بشكل يومي وفي الغالب، كلما طلب منه ذلك.
- تنظيم عملية النشر والاعتراض على النحو المبين في هذا الدليل.



7. الأشخاص الذين يسمح لهم بالتواجد بمركز التسجيل

يسمح فقط للفئات التالية من الأفراد بالتواجد في مركز التسجيل أو المحطة:

- الأشخاص المتقدمين للتسجيل أو في انتظار التسجيل في ذلك المركز بعينه أو المحطة بعينها
- موظفي التسجيل
- موظفي المفوضية الوطنية العليا المناط بهم مهام أو واجبات خاصة تتعلق بتسجيل الناخبين
- مراقبو الانتخابات الوطنيين والدوليين المعتمدين ، والمترجمين المرافقين للمراقبين الدوليين
- أعضاء الوسائل الاعلامية الوطنيين والدوليين المعتمدين والمترجمين المرافقين لهم.
- الضيوف الخاصين المعتمدين لدى المفوضية الوطنية العليا وبتصريح من الإدارة المركزية للمفوضية العليا للانتخابات
- الشرطة الليبية أو غيرهم من ضباط الأمن المخصصين لمراكز التسجيل، والذين قد يدخلوا المراكز فيما لو اضطرت الحاجة إليهم لحفظ الأمن .

وجود المراقبين الدوليين وحضورهم أثناء عملية التسجيل يضمن تسجيل الناخبين في جو من الشفافية والمصداقية. يجب على المراقبين، والضيوف الخاصين ارتداء شارات صادرة عن المفوضية الوطنية العليا ، كما ينبغي على أعضاء وسائل الإعلام المعتمدين ابراز بطاقات صحفية سارية المفعول.

ملاحظة مهمة : على المراقبين ابراز وثيقة مثل جواز السفر، بطاقة شخصية لإثبات الهوية بالإضافة الشارات الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا،

يجب على افراد الشرطة ارتداء زيهم الرسمي و ابراز اثبات شخصي عندما يكون ذلك متاحا.

لا يجوز لأحد حمل السلاح في مركز التسجيل، باستثناء ضباط الشرطة، إذا ما دعاهم رئيس مركز التسجيل وذلك لدواعي أمنية .

ينظم رئيس المركز اليات التواجد في المركز منعا للازدحام، وإذا لزم الأمر، قد يضع جدول زمني للمراقبين ، لضمان اتاحة فرصة متساوية لهم لمراقبة العملية الانتخابية.

7.2 مراقبي الانتخابات المعتمدين

يمكن للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات:

- الدخول إلى مراكز التسجيل في جميع الأوقات خلال عملية تسجيل الناخبين
- مراقبة جميع خطوات عملية التسجيل
- تدوين وتوثيق أية أنشطة ذات العلاقة

((يجب على جميع المراقبين التقيد بلائحة قواعد السلوك الصادرة عن المفوضية الوطنية العليا))

وعلى مدير محطة التسجيل ضمان ما يلي:

- ان يبرزوا بشكل واضح، الشارات المعتمدة ، وأنهم لا يرتدون أو يحملون أي علامة تربطهم بكيان سياسي أو مرشح معين؛
- ان يتصرفوا بطريقة نزيهة ومحيدة، اثناء مراقبة عمليات التسجيل؛
- ألا يتدخلوا في عملية التسجيل بأي شكل من الأشكال

سيطلب المدير أو الرئيس من أى مراقب مغادرة مركز التسجيل إذا لم يمثل / تمثل لالتزاماته /التزاماتها .

يجب على المراقبين المحليين والدوليين اتباع لائحة قواعد السلوك المعتمدة من قبل المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

3.7 ممثلي وسائل الاعلام المعتمدين



ان وسائل الإعلام تعتبر شريك طبيعي في الجهود التي تبذلها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات لنشر معلومات دقيقة وإرسال رسائل فعالة وذات صلة بالموضوع للمواطنين الليبيين، ويجوز لممثلي وسائل الإعلام، والذين يحملون بطاقات صحفية رسمية، الوصول إلى مراكز/ومحطات التسجيل في جميع الأوقات أثناء عملية التسجيل. ويجوز للمصورين المرافقين لفريق الاعلام المعتمد وكاميراتهم الدخول إلى المركز . سيكون عدد الصحفيين المسموح بدخولهم لكل مركز من مراكز التسجيل وفق تقدير مدير المحطة.

وعلى رئيس مركز التسجيل ومدير محطة التسجيل ضمان ما يلي:

- على افراد وسائل الإعلام التصرف بطريقة نزيهة ومحيدة داخل وخارج المركز / المحطة
- أن يبرزوا، بوضوح، بطاقاتهم الصحفية، وأنهم لا يرتدون أو يحملون أي علامة تربطهم بكيان سياسي أو مرشح معين



يجوز للمفوضية العليا إصدار بطاقات معتمدة وتصاريح للضيوف الخاصين، في حالات محدودة. يجب ان يحمل الضيوف الخاصين والوفود المرافقة لهم ، وإذا كان ذلك مناسباً حراسهم الشخصيين ، بطاقات معتمدة ، وتكون صادرة اليهم من المفوضية الوطنية العليا ، وتكون بارزة للعموم ، في جميع الأوقات أثناء وجودهم في مركز التسجيل ، ويجوز للضيوف الخاصين اثناء فترة تواجدهم بالمراكز ان:

- يطلبوا من موظفي الانتخابات تفسيرات حول هذه العملية.
- يجب عليهم الا يتدخلوا ، بأي شكل من الأشكال، في العملية الانتخابية أو تعطيل إجراءاتها.
- يجب عليهم الا يتخذوا، بأي شكل من الأشكال لصالح كيان سياسي أو مرشح بعينه.
- ان يكونوا مسؤولين عن سلوك الوفود المرافقة لهم، و حراسهم الشخصيين'.

وفي حالة مخالفة أي من البنود المذكورة أعلاه، يجوز للمفوضية العليا منع تواجد الضيوف الخاصين في مراكز التسجيل.

8. مواد تسجيل الناخبين

قامت المفوضية الوطنية العليا بتأمين المواد والاستمارات اللازمة لإجراء عملية تسجيل الناخبين المؤهلين للتصويت من أجل إعداد سجل الناخبين. وتعتمد الكمية التي يتم تسليمها لكل مركز تسجيل على العدد التقديري للمسجلين بذلك المركز وفق المعايير والنظم الدولية المتعارف عليها.



8.1 صندوق عدة التسجيل

تستلم كل محطة تسجيل الناخبين صندوق ادوات التسجيل والذي تحتوي على العناصر التالية:



المادة	الكمية	الغرض
لافتة	1	لتعرض عند مدخل مركز التسجيل
حبل	1	لتعليق اللافتة
السترة	4	للتعرف على موظفي المركز / المحطة
شريط حاجز	2	لتنظيم الطابور عند مدخل المركز ووضع علامة دالة
أقلام (ألوان مختلفة)	20	لتعبئة الاستمارات
اختام التسجيل خاصة بالمفوضية	2	لاضفاء الصبغة الرسمية على الاستمارات وقرارات المدير

المادة	الكمية	الغرض
محبرة للختم	4	لوضع ختم المفوضية
مغلفات بلاستيكية شفافة	1200	لتغليف بطاقات الناخبين
محبرة لاختذ بصمة الاصبع	3	محابر صغيرة لاختذ البصمات كبديل عن التوقيع
سجل اليوميات	2	سجل يوميات لتدوين المعلومات الأساسية
آلة حاسبة	1	للمساعدة في العمليات الحسابية
اقلام باحبار دائمة	8	لوضع علامات، عند الاحتياج، ولأي غرض آخر
الأقفال البلاستيكية ذات الأرقام التسلسلية الفريدة	120	لضمان شفافية المحافظة على المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من أي تلاعب أثناء التخزين ليلا
شريط اقفال ذات ارقام بلاستيكية تسلسلية فريدة	8	لضمان شفافية المحافظة على المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من أي تلاعب أثناء عملية النقل.
اكياس امه حجم A1	2	لتجميع وتعبئة المواد الحساسة الخاصة بالتسجيل ونقلها
ظرف ورقي اسمر حجم بني A3	30	لتجميع وتعبئة نماذج استمارة التسجيل وغيرها من المواد
ظرف ورقي اسمر حجم بنيA4	10	لجمع وتعبئة استمارات المطابقة النهائية غيرها من المواد
أكياس بلاستيكية سوداء	لفة واحدة (1)	للتخلص من النفايات واسترجاع المواد القابلة للاستخدام
مقص	2	لقطع الأقفال البلاستيكية وغيرها من الاستخدامات
القرطاسية	---	قرطاسية اخرى متنوعة تتطلبها العملية

2.8 دفاتر التسجيل

- ينظر الى دفاتر التسجيل على انها مواد حساسة، ولا يتم التعامل معها الا من قبل موظفي مراكز ومحطات التسجيل .
- يحتوي كل دفتر تسجيل على 100 استمارة ،تم تصميم الاستمارة لتسجيل تفاصيل المتقدمين ، ويوجد تحت كل استمارة نسخة (مكرنة).
- تتكون الإستمارة من طقم يحتوي ورقتين : أصل وصورة
- الغطاء الخلفي للدفتر يحتوي على امتداد يستخدم كفصل بين كل طقم مكون من صفحتين (2) كي لا يلحق بالصفحات التالية اي ضرر أو يتم التعليم على الصفحات التالية
- تشكل بطاقة الناخب المنفصلة، والتي تحمل نفس الخانات الـ 8 الفريدة والمتسلسلة كما في استمارة التسجيل، تشكل جزءا من الجزء الأصلي للاستمارة
- عند التسجيل، يتم ملء الاستمارة وبطاقة الناخب ويتم فصل بطاقة الناخب فقط ، كما سيتم تغليفها وتصدر للمتقدم.

- يزود كل مركز تسجيل مبدئياً بـ 10 دفاتر .
- كل دفتر يحتوي على رقم تسلسلي .وينبغي استخدام الدفاتر وفق الترتيب التسلسلي

HNEC Libya LOGO		دفتر التسجيل			
اسم رئيس مركز التسجيل		☐ ذكر ☐ أنثى		محطة الرجال ١ محطة النساء	
التوقيع		رقم دفتر تسجيل الناخبين 000001		رقم مركز التسجيل	
تاريخ فتح دفتر التسجيل		رقم التسجيل: من الـ 00000001 / 00000100		الدائرة الفرعية	
				الدائرة الرئيسية	
المفوضية الوطنية العليا للانتخابات					

3.8 دفتر يوميات المحطة

يحتوي دفتر يوميات المحطة على صفحات فارغة ، والتي ينبغي استخدامها لتسجيل المعلومات المهمة فيما يتعلق بعملية التسجيل والنشر، فضلا عن الأحداث الروتينية والهامة أو الظروف التي تحدث في محطة التسجيل، و يجب على مدير محطة التسجيل كتابة اسم ورمز مركز تسجيل الناخبين على أن يكتب ذلك في صفحة الغلاف الخارجي للدفتر. كما ينبغي ان يكتب من بين أمور أخرى، المعلومات التالية :

- أسماء الموظفين الاعضاء بمركز و محطة التسجيل بما في ذلك اسمه هو نفسه / اسمها هي نفسها.
- أي شكاوى (يكون قد تقدم بها المراقبين او المتقدمين او موظفي التسجيل) وكيف تم حلها
- أي حوادث غير منتظمة

4.8 الاستثمارات

تستلم كل محطة تسجيل مجموعة من الاستثمارات المرقمة بتسلسل معين ، و بعض الاستثمارات سترفق بنسخ منها ويتم تزويدها بمظاريف ضمن مجموعة مستلزمات التسجيل .

اما بعض الاستثمارات الأخرى فلن توجد لها نسخ ، وستكون في دفتر الاستثمارات ،الذى سيتم تقديمه ضمن مجموعة مستلزمات التسجيل.

يجب تضمين الغلاف الخارجي لدفتر الاستثمارات البيانات التالية على ان تكون في الأماكن المناسبة:

- اسم مركز التسجيل
- رمز محطة التسجيل
- الدائرة الفرعية

- الدائرة الرئيسية
- تحديد الافراد الذين قدمت لهم الخدمة بمحطة التسجيل (رجال، نساء)
- اسم وتوقيع مدير محطة التسجيل

- يجب ان يتم المحافظة على دفتر اليومية ودفتر الاستثمارات طيلة عمليات التسجيل والنشر، وعدم نزع اي اوراق منه .
- تحتاج الاستثمارات التي لها نسخ مرفقة ان توضع منفصلة عن النسخ الاصلية في مراحل لاحقة.

1.9 توزيع مواد التسجيل على مراكز ومحطات التسجيل

سيقوم مكتب الدائرة الانتخابية بتوزيع مواد تسجيل الناخبين على كل رؤساء مراكز التسجيل قبل بضعة أيام من بدء عملية التسجيل .

وسوف يتلقى كل مركز تسجيل:

- مجموعة مستلزمات تسجيل خاصة بكل محطة تسجيل ناخبين تحتوي على جميع المواد المطلوبة لعملية التسجيل
- دفاتر تسجيل مرقمة (سيكون هناك عادة 10 دفاتر لكل محطة تسجيل)
- دفتر استمارات لكل محطة تسجيل
- استمارات أخرى

عندما يتم تسليم مواد التسجيل ، يتلقى رئيس مركز تسجيل الناخبين نسخة من استمارة نقل المواد ، وقبل توقيع الإستمارة يجب على مدير محطة التسجيل التحقق من عدم تلف المواد و توفرها وبالكميات الكافية ويبلغ هذه المعلومات الى رئيس المركز. و ما إن يتم توقيعها ، ينبغي أن تحفظ استمارة نقل المواد الاصلية عند رئيس المركز ، ويحتفظ الشخص الناقل الذي قام بإيصال المواد بنسخه اخرى.

يجب على رئيس مركز تسجيل الناخبين تنبيه مكتب الدائرة إذا كانت المواد الواردة إليه غير كافية أو تالفة، أو في حال توقع نفاذ المركز من المواد اللازمة أثناء التسجيل . عندئذ سيتولى مكتب الدائرة الانتخابي محاولة تعويض أي نقص .

2.9 فترة ما قبل التسجيل

في فترة ما قبل بدء التسجيل يقوم رئيس مركز تسجيل الناخبين بالآتي:

- حضور تدريبات التسجيل في مراكز التدريب المخصصة
- التأكد من وصول كل المواد المطلوبة للتسجيل واستلام مدراء محطات تسجيل الناخبين لها
- تدريب موظفي محطات تسجيل الناخبين والتأكد من إلمامهم بكامل واجباتهم.
- التأكد من تواجد رجال أمن مركز التسجيل في أماكنهم
- تسجيل أرقام الهواتف ذات الصلة، بحيث يمكن الاتصال الفوري بكل من مكتب الشرطة والدائرة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- إعداد جدول تناوب العمل بين الموظفين أثناء استراحتي الغداء والصلاة.

3.9 المخطط العام لمراكز و محطات التسجيل

قبل يوم من بدء فترة تسجيل الناخبين، يجب على جميع الموظفين في مركز ومحطات التسجيل مراجعة أماكن عملهم . كما يجب على رئيس المركز، جنباً إلى جنب مع موظفي محطات تسجيل الناخبين ، أن يقرر مسبقاً تخطيط المحطة وتحديد أماكن العمل بوضوح كما يلي:



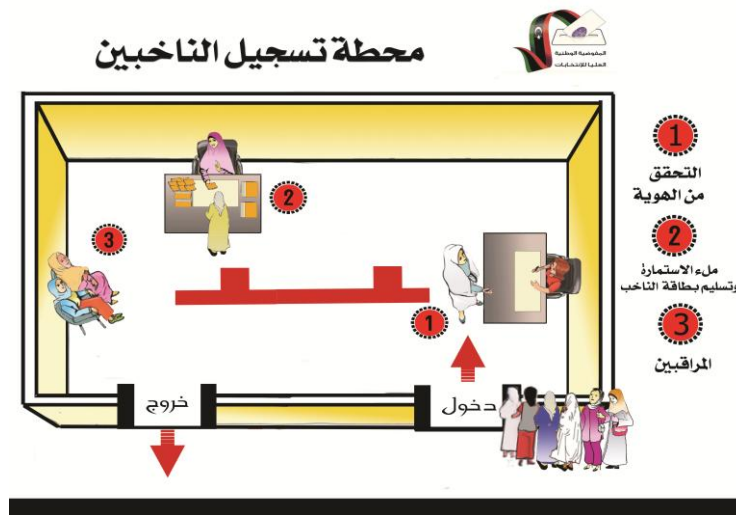
- نقاط الدخول والخروج ومدى سهولة الوصول لهذه النقاط .
- التدفق السلس للمتقدمين
- ترتيبات الجلوس بالنسبة لموظفي التسجيل والمراقبين والإعلام، إلخ.
- مواقع تمرکز رجال الشرطة خارج مركز التسجيل
- موقع واضح لوضع إعلان لإعلام الجمهور حول موقع مركز تسجيل الناخبين وساعات التسجيل.
- وينبغي أن يجلس موظفوا محطات تسجيل الناخبين وفق الترتيب التالي:

موظف التحقق من الهوية

ينبغي وضع طاولة موظف التحقق من الهوية في المحطة الأولى بعد مدخل محطة التسجيل. ويجب أن تتاح له مساحة عمل كافية لإكمال قائمة النشر.

موظف دفتر التسجيل (المُسجل)

سوف يحظى موظف التسجيل بالموقع الثاني ويجب أن تخصص له مساحة عمل كافية لضمان الحفاظ على دفاتر التسجيل بشكل منظم وبعيدا عن متناول الأشخاص غير المرخص لهم التعامل معها. وبالإضافة الى ذلك يجب ان تتوفر له مساحة كافية ليتمكن من تغليف بطاقة الناخب بدقة وكفاءة ودون أخطاء.



النموذج أعلاه يمثل مخطط مقترح لمحطة التسجيل ، و على مدير المحطة محاولة تنفيذ هذا المخطط باقرب وجه وبحسب الظروف المحددة التي تسمح بها كل محطة .

4.9 المواد التي يتوجب صرفها لكل موظف تسجيل

يجب على مدير محطة التسجيل تحضير المواد التي تستدعي الحاجة لصرفها لكل موظف تسجيل في صباح كل يوم، وذلك قبل فتح محطات التسجيل.

المواد التي تصرف لموظف التحقق من الهوية

- نماذج قوائم النشر
- أقلام زرقاء أو سوداء

المواد التي تصرف للمسجل



- دفاتر التسجيل
- أقلام زرقاء أو سوداء
- أقلام حمراء أو خضراء
- مسطرة
- الختم
- محبرة للختم
- محبرة لختامة البصمة
- أوراق التغليف الشفافة
- مقص

ويجب عدم البدء باستخدام دفتر تسجيل جديد قبل الانتهاء من دفتر تسجيل السابق، إلا في حالات الازدحام حيث يتم فتح دفتر تسجيل "واحد لكل موظف" وذلك للاسراع في استقبال المسجلين.

وينبغي أن تستخدم الدفاتر تباعا وفقا للرقم التسلسلي ومن الأدنى الى الأعلى.

1.10 في اليوم الأول للتسجيل

يجب على موظفي مركز التسجيل الحضور إلى مركز التسجيل في وقت لا يتجاوز الساعة 8 صباحا ويجوز للمراقبين الحضور ليشهدوا جميع الأنشطة والإجراءات التي تحدث قبل افتتاح مركز التسجيل. يقوم مدير محطة تسجيل الناخبين بعد ذلك بالآتي:

- فتح عدة التسجيل وتوزيع الشارات، والستر والمواد اللازمة لكل عضو من أعضاء محطات تسجيل الناخبين
- تمرير مواد مركز التسجيل من الشعارات والشارات والستر الخاصة برئيس المركز ، و الاعلانات المتعلقة بمدة وساعات العمل في مركز التسجيل أثناء التسجيل وعملية النشر، الخ .. إلى رئيس المركز
- إبلاغ رئيس المركز في أقرب فرصة ممكنة عن توفر جميع المواد ، أو فقدان أي منها أو تعرضه للتلف
- الكتابة على صفحة غلاف الدفتر اليومي لمحطة تسجيل الناخبين اسم المركز ورمز المحطة
- تسجيل الأرقام التسلسلية لدفاتر التسجيل الواردة ، وذلك باستخدام الجزء الأول من نموذج المطابقة النهائي.
- أخذ أول دفتر تسجيل يتم استخدامه في محطة تسجيل الناخبين (الرقم الأدنى وفقا للأرقام التسلسلية) وإدخال المعلومات المطلوبة على غلاف دفتر التسجيل
- إدخال المعلومات المطلوبة في الجزء العلوي من قائمة النشر
- صرف المواد المطلوبة لكل موظف تسجيل

ومن ثم يتولى رئيس مركز التسجيل القيام بالآتي:

- وضع إعلان عن عملية التسجيل في مكان ظاهر يتم من خلاله إبلاغ المتقدمين عن عملية التسجيل، وعن مواعيد وساعات عمل المركز خلال فترة التسجيل والنشر والاعتراض.
- التأكد من أن جميع الحاضرين داخل مركز التسجيل يرتدون شاراتهم

حالما يتأكد رئيس المركز من أن جميع الموظفين مستعدون لبدء عملهم، يمكن أن يعلن عن فتح مركز التسجيل، ودعوة أول المتقدمين للدخول إلى محطات التسجيل وبدء العملية.

وسيقوم مدير محطة التسجيل ، قبل التعامل مع أي من المتقدمين، بإدراج زمن الافتتاح في استمارة المطابقة اليومية.

1.11 من يحق لهم التسجيل؟

يجب على الشخص المتقدم للتسجيل:

- التسجيل شخصيا في مركز التسجيل خلال فترة التسجيل التي أعلنت عنها المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
- أن لا يكون قد سبق له التسجيل في أي مركز من مراكز التسجيل الأخرى؛
- أن يكون مؤهلا للتصويت " انظر في الصفحة التالية"
- تقديم اثبات وثائقي عن الهوية والجنسية.



التسجيل شخصيا

يجب على الجميع التسجيل شخصيا. لا يسمح لأحد أن ينوب بالتسجيل عن أفراد أسرته أو جيرانه أو أصدقائه باستثناء المقعدين جسديا وذلك وفق اللوائح التنفيذية للقانون رقم (4) للانتخابات

عدم التسجيل في أي موقع آخر

يمكن للمتقدمين التسجيل مرة واحدة فقط، في أي مركز تسجيل يختارونه، وهو الأقرب عادة إلى مكان أقامتهم.

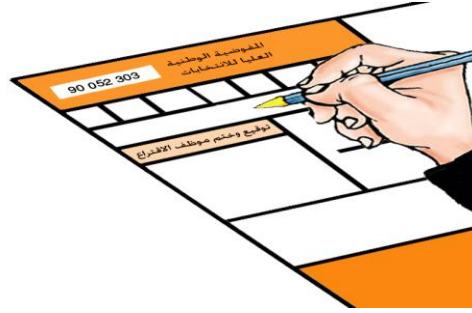
وعندما يتقدم الشخص للتسجيل في مركز ما، لا بد من تذكيره بوجوب عودته إلى نفس المركز للتصويت، وإذا كان يرغب في التصويت في موقع آخر، فإنه يجب عليه التسجيل في ذلك الموقع.

أن يكون مؤهلا للتسجيل كناخب

من أجل أن يكون مؤهلا للتسجيل كناخب، يجب على الشخص:

- أن يكون مواطنا ليبيا
- أن لا يقل عمره عن (18) سنة في يوم الاقتراع
- أن يتمتع بالأهلية القانونية
- أن لا يكون منتسباً للمؤسسات العسكرية النظامية

2.11 خطوات عملية التسجيل



الخطوة 1 : توجيه المتقدم الى المحطة الصحيحة

كل مركز تسجيل ناخبين لديه محطتين واحدة لتسجيل النساء والاخرى منفصلة لتسجيل الرجال. فيجب على رئيس المركز توجيه المتقدمين إلى المحطة الصحيحة.

الخطوة 2 : المحافظة على انتظام الطابور

سيكون مدير محطة التسجيل مسؤولاً عن ضمان أن يشكل المتقدمون طابوراً منظماً بينما هم في انتظار وصولهم إلى طاولة موظف التحقق من الهوية .
ينبغي أن لا يقترب من طاولة الموظف أكثر من شخص واحد في آن واحد .
كما ينبغي إعطاء المسنين والنساء الحوامل الأولوية، وأن يسمح لهم بالذهاب إلى مقدمة الطابور. بل ينبغي توفير الكراسي لهؤلاء الناس إن أمكن ذلك.

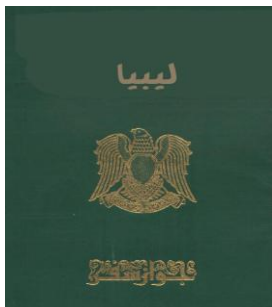
الخطوة 3 : التحقق من أهلية المتقدم للتسجيل

سيطلب موظف التحقق من الهوية من المتقدم إبراز وثائق تثبت هويته وأنه لبيبي.

ما هي الوثائق المطلوبة لإثبات الهوية والجنسية؟

من أجل التسجيل، يجب على الشخص أن يثبت أنه هو الشخص الذي يدعيه، وأنه يتمتع بالأهلية للتسجيل. لإثبات الهوية يجب على الشخص أن يقدم وثيقة هوية أصلية واحدة تحتوي على صورة فوتوغرافية له و يمكن أن تكون هذه الوثيقة:

- كتيب العائلة الأصلي يحتوي على صورة للمتقدم
- جواز السفر
- البطاقة الشخصية
- بطاقة الرقم الوطني



لإثبات الجنسية يجب على المتقدم:

- تقديم كتيب العائلة الأصلي.
- إذا لم يكن لديهم إمكانية الحصول على كتيب العائلة، يمكنهم تقديم شهادة الوضع العائلي أو شهادة ميلاد صادرة عن مكتب السجل المدني.

إذا كان مقدم الطلب غير قادر على تقديم أي من هذه الوثائق، فإن موظف التحقق من الهوية سوف يطلب منه مغادرة مركز التسجيل والعودة ومعه وثائق صحيحة إن كان يرغب في التسجيل.

موظفوا التسجيل، في هذه المرحلة، لا يحتاجون إلى النظر عما إذا كان الشخص يتمتع بالأهلية القانونية، أو تابعا لإحدى المؤسسات العسكرية الرسمية، أو كان مسجوناً. ويمكن الاعتراض على هذه الأمور وذلك خلال فترة النشر والاعتراض.

إذا كان هنالك أي شك حول عمر الشخص المتقدم (18) سنة، يقوم الموظف المسؤول عن التحقق من الهوية بفحص وثائقه، وإذا كان عمر المتقدم سيبلغ (18) سنة قبيل يوم الاقتراع 2012، فسيتمولى موظف التحقق من الهوية الآتي :

- إدخال اسم و رقم كتيب العائلة أو وثيقة السجل المدني في قائمة النشر.
- الطلب من المتقدم التأكد من أنه تم إدخال هذه البيانات بشكل صحيح، وتصحيح أي أخطاء.
- الطلب من المتقدم الذهاب إلى طاولة التسجيل.

يمكن فقط للشخص الذي تم التأكد من هويته وجنسيته الانتقال إلى المسجل



الخطوة 4 :ملء استمارة التسجيل

يستخدم المسجل نموذجاً جديداً من دفتر استمارات التسجيل لكل مقدم على النحو التالي :

- أن يضع البطاقة الفاصلة التي ترفق بدفتر التسجيل بعد النسخة الأصلية والنسخة الثانية من الاستمارة المستخدمة لذلك المتقدم، لضمان أن لا تنتقل الكتابة إلى الاستمارة التالية.
- أن يملأ استمارة التسجيل بعناية، بالتفاصيل التالية:
 - اسم الشخص الأول واسم الأب، اسم الجد، واللقب
 - جنس الشخص وتاريخ الميلاد
 - نوع الوثيقة المقدمة لمحطة تسجيل الناخبين لإثبات هوية الشخص ورقمها التسلسلي
 - نوع الوثيقة المقدمة لمحطة تسجيل الناخبين لإثبات جنسية الشخص ورقمها التسلسلي
- بعد إدخال بيانات المتقدم على الاستمارة، يكتب في بطاقة الناخب:
 - اسم مركز تسجيل الناخبين ورمز محطة تسجيل الناخبين
 - اسم المسجل
 - توقيع المسجل، نيابة عن المدير، والختم
- أن يطلب من المتقدم التأكد من أنه تم إدخال كل شيء بشكل صحيح، ويشرح له أنه لن يكون هناك أي فرصة في وقت لاحق لتصحيح هذه التفاصيل
- أن يطلب من المتقدم التوقيع أو وضع بصمته في المكان المناسب على استمارة التسجيل، للتأكيد على صحتها
- فصل بطاقة الناخب من استمارة التسجيل.

12345678	المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	رقم المركز	12345678	الجنس	الاسم الأول
		اسم مركز التسجيل	الشهر	اليوم	اسم الأب
		الاسم	السنة	اللقب	اسم الجد
				توقيع الناخب	اللقب
				توقيع وختم موظف الاقتراع	رقم كتيب العائلة الأزرق
				التعليق عند الاقتراع فقط	المادة المسجل المدني
				توقيع الناخب	بطاقة شخصية
					جواز سفر
					رقم وظيفي
					أخرى

يجب على المسجل إبلاغ موظف التحقق من الهوية في كل مرة ينهي فيها دفتر التسجيل.

يجب على موظف التحقق من الهوية البدء بورقة جديدة لقائمة النشر لكل دفتر تسجيل جديد يتم استخدامه.



خطوة 4: تغليف بطاقات الناخبين

تغطي الآن بطاقة الناخب بغلاف بلاستيكي للحماية والأمن ، حيث سيقوم المُسجل:

- وضع البطاقة بعناية في غطاء التغليف الشفاف
- يقوم بمد البلاستيك بسلاسة على بطاقة الناخب
- إعطاء البطاقة إلى الشخص



- إعلام المتقدم بالحفاظ على البطاقة و أنه سوف يحتاج إلى إحضارها في يوم الاقتراع، مع وثيقة اثبات هوية تحتوي على صورة من أجل أن يكون قادرا على الإنتخاب
- إبلاغ الشخص بأنه سيتم نشر سجل الناخبين الأولي لمدة تحددها المفوضية لاحقاً، تبدأ بعد يومين من انتهاء التسجيل، إذا كان يرغب في التحقق من السجل الأولي يجب عليه المجيء خلال هذه الفترة للقيام بذلك وعليه أن يحضر معه بطاقة الناخب ووثيقة اثبات هوية تحتوي على صورة.
- اعلام الشخص انه بالامكان خلال فترة النشر ان يتم الاعتراض على شخص ما في القائمة المنشورة اذا كان يعتقد بأنه/انها غير مؤهلة للإنتخاب، وباستطاعته معرفة النتيجة من خلال المجيء في اليوم الرابع من تقديم الاعتراض .

ما إن يتم تغليف البطاقة، فإنه لا يمكن إزالة التغليف دون إتلافها . و في حال حدوث أى خطأ فلا تحاول إصلاحه. وتوجد تعليمات بهذا الصدد في الجزء 3.11 أدناه

3.11 ماذا لو حدث خطأ ما ؟

قد تنشأ حالات خلال عملية التسجيل لا تشملها الإجراءات العادية . و يرد وصف بعض من هذه الحالات على أنها تقع تحت نطاق الاحتمالات المتوقعة ، لذلك عند حصول أى مشكلة لم يرد شرحها اتصل بمدرّب مكتب الدائرة الانتخابية للحصول على المشورة.

ماذا لو اصبح هنالك طابور طويل؟

قد يكون لموظف التسجيل " المُسجل " مهام كثيرة، وسيكون من الممكن تقليل ضغط العمل عنه ، على سبيل المثال:

يقوم موظف التحقق من الاهلية بـ:

- التحقق من وثائق المتقدم

- ملء استمارة التسجيل

يقوم موظف التسجيل " المُسجل " بـ:

- تغليف بطاقة الناخب

- وادخال تفاصيل المتقدم في قائمة النشر

وبصورة متناوبة ، بعد بضعة ايام عندما يشعر موظف التحقق من الهوية والمُسجل بالتعود والسيطرة على سير العمل ، قد يكون بالامكان ان يقوم كل منهما باجراء كافة مهام سير العملية ، وفي هذه الحالة كل محطة سيكون لديها طابورين وكل موظف سيقوم بكل المهام.

ماذا لو لم يحضر الشخص الوثائق الصحيحة؟

ينبغي نصح المتقدم بالعودة في وقت لاحق مصحوباً بالوثائق . وإذا لزم الأمر، فإنه سيحتاج إلى الحصول على وثائق من السلطة المختصة . وإن تعذر عليه تقديم الوثائق فلا يمكنه التسجيل.

ماذا لو اعتقد مدير المحطة أن الوثائق المقدمة ليست حقيقية؟

إذا لم يقتنع مدير المحطة، بعد الاستفسار مع المتقدم ، أن وثائقه حقيقية ، فإنه يظل من الواجب عليه تسجيل الشخص . غير أنه يتوجب عليه تدوين كافة بيانات الوثيقة في سجل يوميات المحطة ، بحيث يمكن إجراء مزيد من التدقيق خلال فترة النشر والاعتراض.

ماذا لو اعتقد المدير أن المتقدم لا يتمتع بالأهلية القانونية للتصويت؟

أسس الأهلية لا تؤخذ بعين الاعتبار خلال فترة التسجيل من حيث الكفاءة القانونية فيما يتم تسجيل أي شخص قادر على تقديم وثائق الهوية والجنسية الصحيحة.

لا يجوز رفض أي شخص أثناء التسجيل إذا كان قادراً على تقديم وثائق حقيقية تثبت أن عمره/ها يبلغ (18) عام كحد أدنى في ، 2012.

إذا رغب ناخب مسجل في الاعتراض على تسجيل شخص آخر ينبغي إبلاغه بجواز تقديم الاعتراضات خلال فترة النشر والاعتراض.

ومع ذلك يحق لأي ناخب مسجل الاعتراض في إدراج أي شخص على سجل الناخبين الأولي خلال فترة النشر والاعتراض ، التي ستجري فور انتهاء التسجيل . والاعتراضات المحتملة والمبنية على أسس الكفاءة القانونية في فترة سابقة ينبغي أن تقدم في هذه المرحلة.

ماذا لو تعرضت استمارة التسجيل أو بطاقة الناخب للتلف؟

مثال 1 : وقوع خطأ عند ملء استمارة التسجيل أو البطاقة

في هذه الحالة، يقوم المسجل بالآتي:

- إبلاغ المتقدم عن الخطأ وعن ملء استمارة جديدة
- كتابة كلمة "ملغي" على الاستمارة بالقلم الأحمر ويوقع عليها . إذا لم تكن بطاقة الناخب قد فصلت بعدها يكتب المسجل كلمة " ملغي" على البطاقة بالقلم الأحمر ويوقع عليها
- إذا كانت بطاقة الناخب قد فصلت ، يقوم المسجل بإلغائها وذلك بقص الزاوية اليمنى من أسفل البطاقة ووضعها في مظروف 4A ويجب على المسجل كتابة عبارة " بطاقات الناخبين الملغية"، كما يجب أن توضع جميع البطاقات الملغية في هذا المظروف
- يقوم المسجل بتعبئة استمارة أخرى.

مثال 2 : اكتشاف خطأ في بيانات بطاقة المتقدم بعد تغليفها

إذا لاحظ المسجل أو المتقدم أن التفاصيل في البطاقة غير صحيحة، يمكن تصحيح التفاصيل قبل مغادرة المتقدم للمركز.
في هذه الحالة يتولى المسجل:

- الشرح لمقدم الطلب عن وجوب ملء استمارة جديدة
- إيجاد الاستمارة المطابقة للبطاقة غير الصحيحة، وكتابة كلمة " ملغي " على النموذج بالقلم الأحمر والتوقيع عليه
- إبطال البطاقة عن طريق قص أسفل الزاوية اليمنى منها ، ووضعه في مظروف " بطاقات الناخبين الملغية"
- إعادة تسجيل المتقدم وإصدار بطاقة جديدة له

أما إذا غادر المتقدم المركز قبل اكتشاف الخطأ فإنه يكون قد فات الأوان على إجراء التصحيحات.

مثال 3 : لم تتم عملية تغليف بطاقة الناخبين على النحو الصحيح

يعتبر تغليف البطاقة غير صحيح إذا تعذر قراءة بيانات الناخب فيها.

في هذه الحالة :

- يقوم المسجل بإبلاغ المتقدم عن الخطأ، ويشرح له ذلك مبينا وجوب تعبئة استمارة جديدة
- يجد الاستمارة المطابقة للبطاقة ويكتب عليه كلمة " ملغي " بالقلم الأحمر، ويوقع عليه
- يقطع أسفل الزاوية اليمنى من بطاقة الناخب، ويضعه في ظرف يكتب عليه "بطاقات الناخبين الملغية"
- يملأ للمتقدم استمارة جديدة ، ويفصل بطاقة الناخب، ثم يقوم بتغليفها.

ماذا لو فقد دفتر التسجيل أو تعرض للتلغ؟

في حال فقدان أو تلف دفتر تسجيل (سواء أكان استخدم جزء منه أو لم يستخدم بعد كليا) يقوم مدير المحطة بتسجيل الحادثة في دفتر يوميات المحطة، ويستخدم الاستمارة المناسبة ويدون المزيد من التفاصيل - قدر الإمكان.
كما يجب على مدير المحطة الإبلاغ فورا عن الحادثة الى رئيس المركز ، الذي يقوم بدوره بإبلاغ مكتب الدائرة عن فقدان دفتر التسجيل أو تلفه ، موضحا الرقم التسلسلي للدفتر، وطلب دفاتر إضافية إذا لزم الأمر.

12 أنشطة نهاية وبداية اليوم

1.12 إغلاق مركز التسجيل في نهاية اليوم

في نهاية كل يوم من التسجيل، يقوم مدير المحطة بالمهام التالية :

- مساعدة جميع الأشخاص الذين يصطفون في طابور محطة تسجيل الناخبين من استكمال تسجيلهم قبل وقت الإغلاق
- يسجل في استمارة المطابقة اليومية – في الخانات المحددة المعلومات الآتية:
 - التاريخ
 - وقت إغلاق المحطة
 - عدد بطاقات الناخب الصادرة في ذلك اليوم
 - عدد البطاقات النافذة
- يبلغ رئيس المركز عن هذه الأرقام بحيث يمكن تقديم تقرير عنها إلى مكتب الدائرة
- في حال انتهاء دفتر التسجيل خلال ذلك اليوم وعند توفر الوقت المناسب يعمل الآتي:
 - فصل نسخ من الاستمارات (وليس الأصل) من دفتر التسجيل

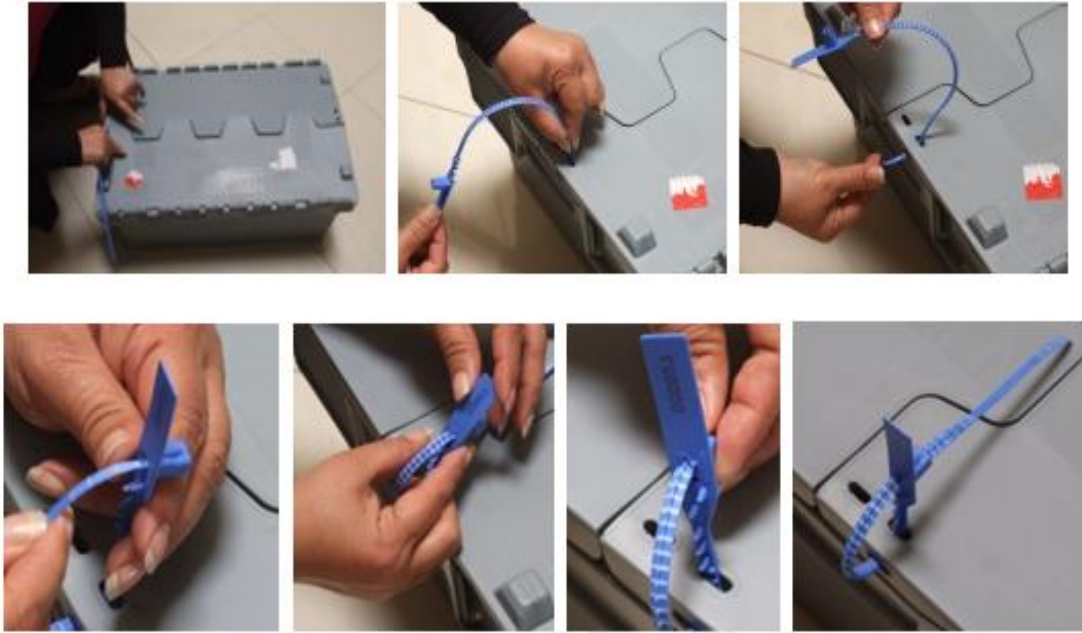
12345678	المفوضية الوطنية الطبا للانتخابات	12345678	الجنس ☐ أنثى ☐ ذكر	الاسم الأول
	رقم المركز	تاريخ الميلاد	تاريخ اليوم	اسم الأب
	اسم مركز التسجيل	الشهر	السنة	اسم الجد
توقيع وختم موظف الاقتراع	اسم الناخب	توقيع الناخب		اللقب
	المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	توقيع وختم موظف الاقتراع		رقم كتيب العائلة
	طبيب قيد ناخب			الأوراق
	HNEC Libya LOGO	التحليل عند الاقتراع فقط		إقامة السجل المدني
		توقيع الناخب		بطاقة شخصية
				جواز سفر
				رقم وطني
				أخرى

- يضعها في مظروف A3
- يكتب على المظروف الكلمات التالية

- " نسخ استمارة تسجيل "
- اسم المركز ورمز محطة التسجيل
- الرقم التسلسلي لدفتر التسجيل
- ختم المظروف
- كتابة البنود التالية في الخانات والسطر المحدد من " سجل الاقفال ":
 - التاريخ

- الأرقام التسلسلية للأختام الأمنية التي سيتم استخدامها لقفل عدة التسجيل
- توقيع المدير

- يتحقق من بدء النقص في أي مواد ، ويبلغ رئيس المركز عن أي مواد تدعو الحاجة إلى طلبها من مكتب الدائرة
- تعبئة جميع المواد في عدة التسجيل، بما في ذلك سجل الأقفال، والختم
- يتأكد من نظافة وترتيب المركز استعداداً لليوم التالي
- تعطي أدوات التسجيل وأية مواد تسجيل أخرى إلى رئيس المركز



رئيس المركز هو المسؤول عن تأمين وتخزين جميع مواد التسجيل الخاصة بالمحطات خلال الليل داخل المركز.

2.12 إفتتاح المركز والمحطات صباحاً

- كل يوم و قبل فتح المركز للجمهور ، يجب على رئيس المركز :
- التأكد من نظافة و ترتيب المركز على النحو الصحيح
 - استقبال أي من المراقبين و وسائل الإعلام المعتمدين.



ينبغي أن تستمر عملية التسجيل حتى في ظل عدم حضور أي من المراقبين

يجب على مدير المحطة:

- استلام أدوات التسجيل الخاصة بمحطته من رئيس المركز.
- في حال كسر الاقفال أو فقدانها، تدون المعلومات في دفتر يوميات المحطة.
- إذا فقدت أي مواد يجب عليه إبلاغ رئيس المركز الذي يتوجب عليه أن يخطر مكتب الدائرة على وجه السرعة
- ما إذا حدث كسر للاقفال، أو فتح أدوات التسجيل لذا عليه التحقق من الاقفال ومقارنتها مع الأرقام المسجلة في الليلة السابقة في سجل الاقفال.
- إبلاغ رئيس المركز عن أي اختلاف، ويقوم بدوره بإبلاغ مكتب الدائرة
- التأكد من أن جميع الموظفين لديهم المواد التي يحتاجون إليها للعمل في ذلك اليوم
- التأكد من أن ليس هناك نقص في المواد. فإن كان هنالك أي مواد من المرجح أن تنفذ في غضون اليومين المقبلين، يجب على مدير المحطة إبلاغ رئيس المركز، الذي يجب أن يجري الترتيبات للحصول على الإمدادات من مكتب الدائرة
- التأكد من أن المسجل قد أدخل بشكل صحيح البيانات المناسبة على غلاف دفتر التسجيل
- إبلاغ رئيس المركز أنهم مستعدون لافتتاح المركز
- تدوين وقت الافتتاح في استمارة المطابقة اليومية

1.13 مسؤوليات مدير المحطة

في اليوم الأخير من التسجيل، و بعد إغلاق محطة تسجيل الناخبين على النحو الطبيعي، يجب على مدير محطة التسجيل:

- تسجيل العدد الإجمالي للمتقدمين الذين تم تسجيلهم خلال ذلك اليوم وعدد الاستمارات التالفة في نموذج المطابقة اليومية
- التأكد من أن عدد دفاتر التسجيل المستلمة والأرقام التسلسلية لتلك الدفاتر قد تم إدراجها في استمارة المطابقة النهائية وذلك بإدخال :
 - عدد الدفاتر غير المستخدمة وتسجيل الأرقام التسلسلية لهذه الدفاتر
 - عدد الدفاتر المستخدمة كلياً والأرقام التسلسلية لهذه الدفاتر
 - عدد الدفاتر المستخدمة جزئياً، والأرقام التسلسلية لهذه الدفاتر
 - عدد الاستمارات المستخدمة في الدفاتر المستخدمة جزئياً
 - عدد البطاقات التي تم إصدارها
 - عدد البطاقات التي تم إتلافها
- إجمالي عدد المسجلين، وحسب عن طريق جمع العدد الكلي للمدخلين في قائمة النشر، وينبغي أيضاً أن يعطى هذا الرقم لرئيس المركز لإيصاله الى مكتب الدائرة
- يختم على استمارة المطابقة النهائية بختم مدير المحطة ، وطبها ووضعها في مظروف A4 ، وختمه ، ووضع اسم المركز ورقم المحطة ، وعبارة " استمارة المطابقة النهائية"
- إزالة كافة بطاقات الناخبين المتبقية من أي دفاتر تسجيل مستعملة جزئياً ووضعها في مظروف A4 الذي تم تحديده سابقاً بعبارة " بطاقات الناخبين المتبقية من دفاتر التسجيل المستخدمة جزئياً"، ثم ختم المظروف
- إزالة نسخ الصفحات لأي من استمارات التسجيل التي تم مطابقتها في ذلك اليوم ، ووضعها في مظروف A3 مع ذكر التاريخ و اسم المركز ورمز المحطة ، والرقم التسلسلي لدفتر التسجيل

يجب الإبقاء على الصفحات الأصلية متصلة بدفتر التسجيل

- التأكد من وضع بطاقات الناخبين الملغية خلال فترة التسجيل داخل مظروف A4 واغلاقه، وكتابه اسم المركز، ورمز المحطة وعبارة "بطاقات الناخبين الملغية"
- وضع أي دفاتر تسجيل غير مستخدمة نهائياً في مظروف A3 ، مع وضع اسم المركز ، ورمز المحطة وعبارة " دفاتر تسجيل غير مستخدمة"، وعدد الدفاتر التي في داخله

- تخزين البنود التالية تخزيناً آمناً في صندوق عدة التسجيل:
- كل دفاتر التسجيل المستخدمة جزئياً أو كلياً
- قائمة النشر مع نسخها
- كل مواد التسجيل الأخرى
- تسجيل الأرقام التسلسلية للاقفال الأمانة والتي تستخدم لتأمين عدة التسجيل في سجل الأقفال ، وبنفس الطريقة التي اتبعت في نهاية كل يوم تسجيل
- إعطاء عدة التسجيل لرئيس المركز ، الذي سيكون مسؤولاً عن تخزين أمن لها.

2.13 إعادة مواد التسجيل إلى مكتب الدائرة

بعد الانتهاء من إغلاق مركز تسجيل النخبين على النحو الموصوف أعلاه، يجب على مدير المحطة تعبئة المواد لإرسالها إلى مكتب الدائرة على النحو التالي:

دفاتر التسجيل غير المستعملة

يجب أن يوضع الظرف A3 الذي يحتوي على هذه الدفاتر في كيس أمن كبير. وسيتم توفير ملصق للكيس، ويجب ملء المعلومات على الملصق بصورة كاملة قبل لصقه على الكيس الأمانة

بطاقات النخبين الملغية، وبطاقات النخبين المفصولة الباقية

لقد تم تخزين هذه البطاقات في مظروفات A4 منفصلة، والتي يجب أن توضع الآن في نفس الكيس الأمن مثل دفاتر التسجيل غير المستخدمة

استمارة المطابقة النهائية

يجب أن يرفق المظروف A4 الذي يحتوي على الاستمارة مع الكيس الأمن، لكنه يبقى خارجه.

نسخ استمارات التسجيل

توضع هذه النسخ داخل مظروفات A3 منفصلة كلما تم الانتهاء من دفتر تسجيل. وفي اليوم الأخير، توضع نسخة من أي من الدفاتر التي تم استخدامها سواء كلياً أو جزئياً في ذلك اليوم داخل مظروف A3 آخر. كما يجب أن توضع كل المظروفات A3 هذه في الكيس الأمانة الكبيرة. وسيتم توفير ملصق للكيس، يجب أن يتم ملئه قبل لصقه على الكيس.



يجب على مدير المحطة ملء ملصقات الكيس الأمانة ، للدلالة على محتويات كل كيس قبل وضعها داخل الكيس

ما ان يتم تعبئة كل شيء يتم رزم الكيس الأمانة وظرف استمارة المطابقة بشريط لاصق وتعطى لرئيس مركز التسجيل وقبل ان تكون جاهزة للنقل، يجب أن يقوم رئيس المركز باستكمال استمارة نقل المواد الخاصة بمركز التسجيل ، وسوف يعمل على ضمان أن ترسل المواد بشكل آمن إلى مكتب الدائرة. وعليه/ها المحافظة على النسخة الثانية من استمارة نقل المواد واعطاء النسخة الأصلية والنسخة الأولى الى الشخص الذي سيستلم المواد.

إلتحاق قوات الأمن بمراكز التسجيل لتوفير الأمن . حيث سيتواجدون دوما خارج مركز التسجيل ما لم يطلب رئيس المركز تواجدهم داخل المركز .

1.14 تعليق الاقتراح بسبب الاضطرابات أو غيرها من الحوادث

خلال النهار، يجوز لرئيس المركز تعليق التسجيل اذا تعرض المركز والمحطات لخطر الشغب أو العنف، أو العاصفة، أو الفيضان، أو أي واقعة أخرى من شأنها أن تجعل سير التسجيل مستحيلا . أما بشأن تعليق التسجيل لأسباب أمنية، فإنه يجب استشارة المسؤول الأمني. و ينبغي التشاور مع مكتب الدائرة قبل دخول التعليق حيز التنفيذ، وإذا تعذر ذلك ، عندئذ يجب إبلاغ مكتب الدائرة بأمر التعليق في أقرب وقت ممكن. يجب على رئيس المركز تعليق التسجيل إذا نصح للقيام بذلك من قبل مكتب الدائرة أو الشرطة. بعد إتمام تعليق التسجيل، يجب على كل مدير محطة :

- تعبئة مواد التسجيل وفقا للإرشادات الخاصة بالتعبئة؛
- التأكد من عدم ترك المواد الحساسة التالية وراءهم :
 - دفاتر التسجيل
 - ختم الاقتراح الرسمي
 - دفاتر التسجيل غير المستخدمة
 - الاستثمارات المنجزة
- تسليم المواد الانتخابية لرئيس المركز ، إذا طلب منه ذلك.
- تسجيل وقت وأسباب تعليق التسجيل في دفتر يوميات مدير المحطة.

الجزء الثاني : النشر والاعتراض



15 النشر والاعتراض ، خلفية ونظرة عامة :

الهدف من فترة " النشر والاعتراض " هو السماح بتسجيل الاعتراضات على سجل الناخبين الأولي . وهذا الإجراء بدوره سيضمن توفر عنصر الدقة ، بقدر الإمكان، في سجل الناخبين النهائي.

1.15 سجل الناخبين الأولي:

سجل الناخبين الأولي لدى محطة التسجيل هو قائمة تشمل جميع أسماء الناخبين المسجلين في المحطة تتوفر في محطة التسجيل بحلول نهاية فترة التسجيل.



لا يُسمح لأي شخص بالتسجيل كناخب بعد انتهاء فترة التسجيل

2.15 النشر والاعتراض :

بعد انقضاء فترة التسجيل ، تُنشر قائمة الناخبين المسجلين في مركز تسجيل الناخبين

أي شخص باستطاعته أن يبرهن على وجود اسمه ضمن السجل من خلال إبراز بطاقة الناخب الخاصة به / بها والصادرة من أي مركز تسجيل ، يحق له الاعتراض على وجود اسم أي شخص آخر ضمن سجل الناخبين الأولي ، وذلك بناء على الأتي :

- أن تكون هوية الشخص مغايرة لما يدعيه / تدعيه.
- ألا يكون الشخص مؤهلاً فعلياً للتسجيل .

3.15 سجل الناخبين النهائي :

يشمل سجل الناخبين النهائي ، والذي سوف يُستخدم إنشاء عملية الاقتراع ، الدفتر الذي يحتوي على الاستمارات الأصلية، و قائمة القرارات المتعلقة بالاعتراضات المُتخذة من قِبل لجنة موظفي المحطة ، وأي قرارات صادرة من قِبل المحكمة بشأن الطعون . وبطبيعة الحال ، تعتبر قرارات المحكمة هي القرارات النافذة.

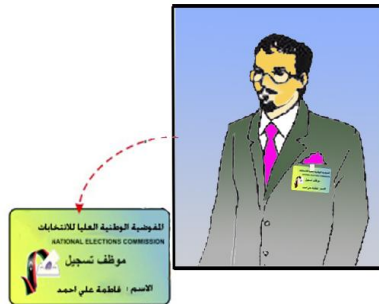
ويكون سجل الناخبين النهائي متوفراً للجميع ، للإطلاع عليه لدى مركز الناخبين عند الطلب . وسيكون متوفراً في نسخة ورقية.

4.15 مكان ومدة نشر سجل الناخبين الأولي :

- * يتم نشر سجل الناخبين الأولي لدى مركز تسجيل الناخبين لمدة تحددها المفوضية لاحقاً ، تبدأ بعد يومين من انتهاء فترة التسجيل .
- * تُفتح مراكز التسجيل ، منذ 9 صباحاً وحتى 5 مساءً.
- * (ملاحظة : تكون مدة العمل في هذه المرحلة أقل بساعة واحدة من تلك الفترة التي كانت مُتاحة لهم أثناء التسجيل ، وذلك لإتاحة الفرصة للجنة التسجيل النظر في أي اعتراضات.
- * يتم إعلام الجمهور بموعد النشر مُسبقاً ، عبر وسائل الإعلام المختلفة ، ومن خلال اعلان ينشر في مركز تسجيل الناخبين أثناء فترة التسجيل.
- * تُنشر قرارات المفوضية لدى مركز تسجيل الناخبين في اليوم الرابع بعد تقديم الاعتراض.

5.15 موظفو مركز ومحطة تسجيل الناخبين :

- يستمر الموظفون الذين عملوا أثناء فترة تسجيل الناخبين ذاتهم في عملهم وفي نفس المكان أثناء فترة النشر وتقديم الاعتراضات.
- ويستمر رئيس المركز في أداء نفس المهام المنوطة به أثناء فترة التسجيل . بينما يتقَلّد الموظفون الآخرون مهاماً أخرى ، مع بقاء نفس الموظف لمنصب مدير محطة تسجيل الناخبين وسيحرص على ضمان سير العمل في المحطة بسلاسة وفعالية .
- كما يعمل موظف التحقق من أهلية الناخبين في محطة تسجيل الناخبين ، على التأكد من أن كل من يود تقديم اعتراض يمتلك بطاقة تسجيل الناخب ، كما يعمل على إرشاد الجمهور إلى قوائم النشر .
- ويقوم موظف التسجيل بمساعدة المُعترضين عن طريق إيجاد الاستمارة التي تم ملئها للشخص المُعترض عليه في دفتر التسجيل ، وإذا وجب الامر ، يساعد المُعترض في إكمال استمارة الاعتراض. وسيقوم بإعداد قائمة بأسماء الأشخاص المُعترض عليهم ، ثم يتصل بمركز المعلومات ويقوم بمتابعة وتسجيل نتائج الاعتراضات .



16. التحضير لفترة النشر والاعتراض

يجب على مدير محطة تسجيل الناخبين تجهيز المكان لعملية النشر والتأكد من توفر وجاهزية المواد التالية للاستخدام والمتضمنة:

- قوائم النشر.
- دفاتر التسجيل.
- استمارات الاعتراض.
- قائمة تسجيل استمارات الاعتراض.

1.16 إنشاء سجل الناخبين الأولي :

تتضمن قوائم النشر في كل محطة تسجيل والتي تمثل سجل الناخبين الأولي، البيانات الآتية عن كل ناخب:

- اسم الناخب الاول ، اسم والده ، اسم جده ولقبه.
- تاريخ الميلاد والجنس.
- نوع الوثيقة ورقمها التسلسلي التي تم تقديمها لمحطة التسجيل لإثبات الهوية .
- نوع الوثيقة ورقمها التسلسلي التي تم تقديمها لمحطة التسجيل لإثبات الجنسية .

تعتبر قوائم النشر قائمة مستقلة تشمل أسماء الناخبين المسجلين و رقم الوثيقة المقدمة من قبلهم ، والتي تم إنشاءها في نفس الوقت. وسيكون لكل قائمة نسخة أصلية ونسخة واحدة عنها.

يتكون سجل الناخبين الأولي ، في أي محطة تسجيل للناخبين ، من الأسماء المدرجة في قوائم النشر في تلك المحطة ، مدعومة بالأسماء المدونة في دفاتر التسجيل في تلك المحطة.

2.16 نشر سجل الناخبين الأولي :

يجب على مدير المحطة استخدام اللاصق أو آلية أخرى في عرض النسخة الأولى لكل ورقة من قوائم النشر ولصقها على أوراق بيضاء كبيرة سيتم توفيرها. وعلى الأقل سيتم لصق ثلاث قوائم نشر على كل ورقة كبيرة توضع على الجدار المناسب ، بحيث يسهل قراءتها من قبل أي ناخب مُسجّل يرغب في التأكد منها .

كما يجب الحفاظ على النسخة الأصلية بشكل آمن في صندوق عدة التسجيل ، لأنه سيتم الاستعانة بهما إنشاء فترة الاقتراع .
يجب أن تبقى دفاتر التسجيل على مكتب المسجل بحيث يسهل على المعارض الإطلاع عليها ومراجعتها عند الحاجة إلى ذلك.
مع الوضع في عين الاعتبار أن عملية البحث في تلك الدفاتر تتم عن طريق الموظفين وليس الجمهور ، وذلك نظرا لسهولة تلفهم ، الأمر الذي قد يسبب المشاكل أثناء فترة الاقتراع.

3.16 تخطيط كل من مركز التسجيل ومُحطة التسجيل :

- توفر مداخل ومخارج سهلة الوصول إليها والخروج منها
 - عملية مرور سلسة للجمهور الراغبين في الإطلاع على قوائم النشر .
 - تنسيق مقاعد جلوس الموظفين والمراقبين ومراسلي وسائل الإعلام وغيرهم .
 - تحديد موقع خارج مركز التسجيل يتجمع فيه رجال الشرطة.
- كما يجب الاهتمام بموقع عرض قوائم النشر . والطريقة المثلى لذلك هي عرض القوائم على جدار في محطة التسجيل بحيث يُراعى الآتي :

- سهولة قراءته من قبل من يرغب في ذلك من الناهيين المُسجلين.
 - أن يكون هذا الجدار ضمن محط أنظار الموظفين.
 - ألا يُربك عملية مرور الراغبين في الإطلاع على القوائم.
 - ألا يُعيق عمل الموظفين الذين يعملون مع من يرغب في تقديم اعتراضات.
- وإذا لزم الأمر ، يتم عرض قوائم النشر خارج محطة التسجيل ولكن داخل مبنى مركز التسجيل .
- هذا ويجب جلوس موظفي التسجيل على النحو التالي:

= موظف التحقق من أهلية الناخب:

يجلس هذا الموظف بقرب المدخل وبقرب قوائم النشر بحيث يستطيع التأكد من الاستخدام الجيد للقوائم لتفادي إتلافها.

= المُسجل :

يجلس المُسجل في المكان الثاني ، ويحظى بمكان متسع ومناسب لضمان :

- الحفاظ على دفاتر التسجيل في الترتيب الصحيح وبعيدة عن متناول الأشخاص غير المخولين بتداولها ، و بحيث يسهل عليه استخدامها لمساعدة المعارضين المحتملين .
- مساعدة المعارضين في إكمال استمارة الاعتراض ، إذا صحّ اعتراضهم.
- اعداد قائمة يسجل فيها اي اعتراض قد تم تقديمه.

4.16 المواد التي يجب تقديمها لكل موظف تسجيل :

يجب على المدير توفير المواد التي سيحتاجها موظف التسجيل " المُسجل " في صباح كل يوم وقبل البدء عمل محطة التسجيل، ولا يوجد مواد يجب توفرها لموظف التحقق من مدى أهلية الناخب.

- المواد التي يحتاجها المُسجِّل :

- دفاتر التسجيل .
- استمارات اعتراض.
- أقلام حبر زرقاء وسوداء.
- مسطرة.

17. عملية النشر والاعتراض:

يحق لأي ناخب مُسجّل الإطلاع على قوائم النشر ويمكنه الاعتراض على أي شخص آخر ضمن القوائم ، على أساس أن ذلك الشخص المُدرج اسمه في القوائم:

- غير موجود أصلاً.
- استخدم مستندات مزورة لتسجيله.
- سيكون عمره اقل من الثامنة عشر قبيل يوم الإقتراع في ، 2012.
- قام بالتسجيل في أكثر من مركز للتسجيل.
- غير مؤهل قانونياً.
- منتسب لمؤسسات القوات المسلحة الرسمية.
- تم سجنه بسبب جريمة ولم يرد إليه اعتباره

ومن الممكن أن يُبنى الاعتراض على إحد هذه الشروط أو أكثر . ولكن ليس على شروط أخرى لا تشملها هذه القائمة.

1.17 التأكد من أن المعارض هو ناخب مُسجّل:

يطلب موظف التحقق من الهوية من الشخص المعارض إبراز بطاقة التسجيل الخاصة به / بها ، للتأكد من أنه مُسجّل / أنها مسجله ، وأيضا بطاقة إثبات الهوية للتأكد من تطابق الأسماء على البطاقتين.

- في حالة توفر هذه الوثائق ، يقوم موظف التحقق من الهوية بإرشاده / إرشادها لقوائم النشر.
- في حالة عدم توفر هذه الوثائق ، يطلب موظف التحقق من الهوية منه / منها ، ولباقة، العودة مرة أخرى وإحضار الوثائق المطلوبة.



فقط الناخبون المسجلون يستطيعون مراجعة قوائم النشر (سجل الناخبين الأولي) وتقديم اعتراضاتهم.

2.17 فحص القوائم :

في حالة وجد الشخص المعارض أي أسماء مُدرجة في القوائم واعتقد أنهم غير مؤهلين للتسجيل لسبب أو أكثر من الأسباب المذكورة أعلاه ، عندئذٍ ، عليه / عليها التوجه إلى المُسجِّل والطلب منه الاطلاع على استمارة التسجيل المتعلقة بالشخص المعني.

وإذا كانت البيانات في القائمة لا تتوافق مع البيانات في استمارة التسجيل ، تُعطى الأولوية لاستمارة التسجيل ويتم تعديل القائمة بحيث تتوافق مع استمارة التسجيل.

3.17 تقديم الاعتراض :

بعد مراجعة استمارة التسجيل ، وفي حالة رغبة الشخص الاستمرار في تقديم الاعتراض ، يجب عليه / عليها إكمال استمارة الاعتراض ، وتسجيل اسم ورقم تسجيل الشخص المُعترض والمعارض عليه ، وكذلك أسباب الاعتراض.

وسيقوم المُسجِّل بمساعدة الشخص في إكمال الاستمارة وسيعطيه النسخة الثانية من الاستمارة . وسيقوم موظف التحقق من الهوية بنشر النسخة الأولى في نفس المكان المخصص لقوائم النشر .

وبعد ذلك ، يتم اخبار المعارض أنه سيتم اتخاذ القرار بعد 3 أيام ، وفي حالة رغبته في معرفة النتيجة عليه الرجوع في اليوم الرابع ليراه منشورة أيضاً.

= الاعتراض من قِبَل مدير محطة تسجيل الناخبين

في حالة اعتقاد مدير محطة تسجيل الناخبين ، أثناء فترة التسجيل ، أن شخصاً ما قدّم أوراق ثبوت هويته وجنسيته وتم تسجيله بالفعل ، ولكنه في الواقع غير مؤهل للتصويت لسبب أو أكثر من الأسباب المذكورة آنفاً ، عندئذٍ ، يحق له الاعتراض على إدراج اسم المعني ضمن قوائم تسجيل الناخبين.



4.17 متابعة الاعتراض

يقوم موظف التسجيل "المُسجل" بتسجيل الاعتراض في قائمة تسجيل الاعتراضات.

ومن الممكن أن تكون هناك حاجة لمعلومات إضافية من أجل اتخاذ قرار بشأن الاعتراض . فمثلاً ، من الممكن الاتصال بمركز تسجيل ناخبين آخر للتأكد من صحة تسجيل شخص ما لديه من عدمه. كما يمكن الاتصال بالسلطات الوطنية للحصول على بعض المعلومات، منها :

- قد تكون السلطات قادرة على التأكد من خلال الرقم التسلسلي لكتيب العائلة في تحديد اذا كان اصلي .
- قد تكون هنالك سجلات رسمية حول:
- فيما إذا كان الشخص قد سُجن أم لا .
- فيما إذا رُد إليه إعتباره /ها
- فيما إذا كان منتسب الى السلطات العسكرية الرسمية أم لا .
- فيما إذا أُعتبر الشخص غير مؤهلاً قانونياً أم لا.

وفي هذه الحالة ، يقوم موظف التسجيل "المُسجل" بالاتصال هاتفياً وإعطاء البيانات ذات العلاقة ، وطلب الرد حول استفساراته في ظرف 3 أيام عمل . سيتم اعطاء أرقام الهواتف المعنية للموظف المختص قبل البدء في مرحلة النشر والاعتراض.

5.17 اتخاذ القرار بشأن الاعتراض :

يتم تشكيل لجنة من موظفي محطة التسجيل للنظر في الاعتراضات.

وبحلول نهاية اليوم الثالث بعد تقديم الاعتراض ، تقوم اللجنة بمراجعة الاعتراض. واستخدام ايه معلومات تم استلامها من السلطات المعنية أو من مركز تسجيل اخر او اي ادلة اخرى في اتخاذ القرار بخصوص الاعتراض. وفي حالة تعذر اتخاذ قرار ، تطلب اللجنة رأي ومشورة رئيس مركز تسجيل الناخبين. وفي هذه الحالة يتم قبول قرار الأغلبية

في حال عدم استلام ادلة او معلومات اضافية ، على اللجنة رفض الاعتراض

ثم يقوم موظف التسجيل "المُسجل" ، في بداية اليوم الرابع من تقديم الاعتراض:

- بإدراج القرار في النسخة الأصلية والنسخة المنشورة من استمارة الاعتراض.
- إدراج القرار في قائمة الاعتراضات.

6.17 الطعون :

يجب إبلاغ كل من المُعترض والمُعترض عليه أنه في حالة عدم قبولهما للقرار المتعلق بالاعتراض ، فإنه بإمكانهما الطعن في القرار أمام القضاء وفي خلال اطار زمني سيتم تحديده وفق الثوابت والقوانين المنظمة للعملية الانتخابية. ويجب على من يطعن في القرار إبلاغ محطة تسجيل الناخبين بأنه/ها سيقوم بأجراء الطعن ، كي يقوم موظف التسجيل " المُسجل " بتسجيل هذه المعلومة كملاحظة في استمارة الاعتراض.

7.17 الحذف :

إذا تمّ الطعن ضد أي قرار ، يعتبر قرار المحكمة هو النافذ على أي قرار اتخذته اللجنة. ولهذا السبب ، لن يحذف أي تسجيل حتى الانتهاء من قوائم الناخبين النهائية أثناء مرحلة الإعداد للاقتراع.



تذكر : لا يمكن التسجيل أثناء فترة النشر والاعتراض ، و ان التسجيل أثناء الفترة المخصصة لذلك فقط.

18 إغلاق مركز تسجيل الناخبين في نهاية فترة النشر والاعتراضات

1.18 إغلاق مراكز ومحطات تسجيل الناخبين

تستمر فترة النشر والاعتراض فترة سيتم تحديدها من المفوضية لاحقاً ، ولن يتم بعد ذلك قبول أي اعتراضات أخرى. ومع ذلك، قد تضطر لجنة التسجيل في المحطة الاجتماع بعد نهاية فترة النشر والاعتراض لاتخاذ قرارات بشأن الاعتراضات. وبالإضافة الى ذلك، يجب أن يتمكن الشخص المُعتراض من الاطلاع على قرار اللجنة بشأن الاعتراض الذي تقدم به. وبالتالي، إذا كان قد قدم الاعتراض في اليوم الأخير من فترة النشر و الاعتراض، يجب نشر القرار في اليوم الرابع بعد فترة النشر والاعتراض، وإذا قدم الاعتراض في اليوم الثاني من الفترة المحددة فانه يجب نشر القرار في اليوم الثالث بعد فترة النشر والاعتراض، وهكذا. ليس من الضروري لمحطة التسجيل نفسها ان تبقى مفتوحة خلال هذه الفترة.

2.18 تعبئة مواد مرحلة النشر والاعتراض في نهاية مرحلة النشر والاعتراض :

يتعين على مدير محطة تسجيل الناخبين فعل الآتي :

- جمع نسخ قوائم النشر التي تم عرضها و وضعها في أظرف A3 معنونة بهذه الكلمات " قوائم النشر المعروضة " .
- وضع قوائم النشر الأصلية في أظرف A4 منفصلة ، معنونة بهذه الكلمات " قوائم نشر أصلية " .
- وضع استمارات الاعتراض الأصلية في ظرف A4 آخر معنون بهذه الكلمات "استمارات الاعتراض ".
- ترك نسخ استمارات الاعتراض معروضة.
- وضع كل دفاتر التسجيل في ظرف A3 لضمان عدم حصول أي تلف .
- يجب وضع ما يلي في صندوق عدة التسجيل:
 - الاظرف التي تحتوي على دفاتر التسجيل .
 - سجل اليوميات لمحطة تسجيل الناخبين .
 - الأظرف التي تحتوي على قوائم النشر الأصلية والنسخ.
 - اظرف استمارات الاعتراض .
- تحدد اقفال بعدد (2) لصندوق عدة التسجيل ، يتم تسجيل ارقامهما في سجل الاقفال والموجود في دفتر الاستمارات .
- يوضع دفتر الاستمارات في صندوق عدة التسجيل.
- قفل صندوق التسجيل .
- تسليم صندوق التسجيل لرئيس مركز تسجيل الناخبين لغرض تخزينه بشكل آمن .

عندما يتم اتخاذ قرار بخصوص اعتراض تم تقديمه بعد نهاية فترة النشر والاعتراض ، على مدير المحطة تسجيل القرار في نسخته استمارة الاعتراض والتي تبقى ملصقة على الجدار .

3.18 التعبئة في نهاية اليوم الرابع بعد تقديم آخر اعتراض

وفي نهاية اليوم الرابع من تقديم آخر اعتراض ، يجب على مدير محطة تسجيل الناخبين الآتي :

- استرجاع وفتح صندوق عدة التسجيل.
- تسجيل آخر قرارات على استمارات الاعتراض الاصلية وفي قائمة الاعتراض.
- القيام بعملية عد لـ:
- إجمالي عدد الاعتراضات المستلمة أثناء فترة النشر.
- عدد الاعتراضات التي ايدتها اللجنة.
- عدد الطعون المعلومة والتي قدمت ضد قرارات الاعتراض .

ومن ثم تسجيل هذه الأرقام في دفتر اليوميات لمحطة تسجيل الناخبين

- ابلاغ رئيس مركز تسجيل الناخبين بهذه الأرقام ، الذي بدوره سيرسلها لمكتب الدائرة .
- نزع نسخ استمارات الاعتراض المنشورة ووضعهم في ظرف A4 مع الاستمارات الاصلية للاعتراض
- تحديد اقفال بعدد(2) لقفل صندوق عدة التسجيل ، وتسجيل ارقام الاقفال في سجل الاقفال والموجود في دفتر الاستمارات.
- وضع دفتر الاستمارات في صندوق عدة التسجيل.
- قفل صندوق عدة التسجيل، وارجاعها الى رئيس مركز التسجيل من أجل خزن آمن حتى الاقتراع.

15 الملحق جدول استمارات تستخدم أثناء التسجيل

الاستمارات	الغرض	المستخدم	في سجل الاستمارات	عدد النسخ الأصلية	عدد النسخ	ماذا يحدث في نهاية التسجيل ؟
لافتة	اعلان كبير يشير الى موقع مركز تسجيل الناخبين	رئيس مركز التسجيل	لا	واحد	لايوجد	تبقى معلقة حتى نهاية مرحلة النشر والاعتراض
استمارة نقل المواد	تتبع تسليم واسترداد المواد	(رئيس المركز، الناقل، موظف مكتب الدائرة)	لا	نسخة اصلية ونسختين اخريتين لكل عملية نقل	نسختين	تبقى النسخة الأصلية لدى المستلم ، و ونسخه لدى المرسل وتبقى نسخة لدى الشخص الناقل
قائمة النشر	لنشر كسجل ناخبين أولي	موظف التحقق من الهوية	لا	صفحة واحدة لكل 25 مسجل، 50 صفحة لكل رزمة ، 3 رزم	واحدة لكل 25 مسجل	تكمل خلال التسجيل ويتم الاحتفاظ بها مع عدة التسجيل حتى فترة النشر والاعتراض
استمارات التسجيل	لتسجل تفاصيل بيانات المسجلين	المسجل	لا	100 في دفتر التسجيل	واحدة لكل استمارة	نسخ أصلية يحتفظ بها في عدة التسجيل ، وإرسال النسخة إلى مكتب الدائرة
استمارة المطابقة اليومية	التسجيل اليومي لعدد المسجلين والاستمارات الملغية و محاضر الافتتاح و الإغلاق	مدير المحطة	نعم	21 خانة، صفحتان اثتان	لايوجد	تحفظ بامان في عدة التسجيل
استمارة المطابقة النهائية A3	متابعة استخدام دفاتر التسجيل تسجيل عدد البطاقات الملغية والعدد الكلي للمسجلين	مدير المحطة	لا	صفحة واحدة	واحدة	ترسل الاصلية الى مكتب الدائرة، وتحفظ النسخة في عدة التسجيل
سجل الاقفال	تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال المستخدمة في التخزين الليلي	مدير المحطة	نعم	10 مدخلات لكل صفحة، 5 صفحات	لايوجد	تحفظ في عدة التسجيل
ملصقات الاظرف	تستخدم لتسجيل بيانات ومحتويات الاكياس الامنة والمظروفات التي تعاد إلى مكتب الدائرة	مدير المحطة	لا	واحدة لكل كيس أو ظرف بالاضافة الى الاحتياط	لايوجد	تلتصق على الاكياس الامنة والاظرف

16. الملحق 2 جدول استمارات النشر والاعتراض

الاستمارات	الغرض	المستخدم	سجل النماذج	عدد النسخ الأصلية	عدد النسخ	ما ذا يحدث في نهاية التسجيل ؟
قائمة النشر	تحتفظ بسجل للمسجلين المقبولين	الموظف الذي يتحقق من الهوية	لا	صفحة واحدة لكل 25 مسجل، 50 صفحة لكل رزمة ، 3 رزم	واحدة لكل 25 مسجل	نسخة تستخدم للنشر خلال مرحلة النشر والاعتراض، الاصلية تحتفظ بأمان في عدة التسجيل
استمارات الاعتراض	تستخدم لتسجيل الاعتراضات التي أدخلت على أسماء الأفراد في سجل الناخبين الاولي، وأسباب الاعتراضات، ونتائجها	المسجل	لا	50 صفحة لكل رزمة، صفحة واحدة لكل اعتراض، رزمة واحدة	اثنين لكل استمارة	الاحتفاظ بالأصل لتسجيل نتيجة الاعتراضات، ثم تخزينها بأمان مع عدة التسجيل إعطاء نسخة للمتقدم بالاعتراض نشر نسخة ، وتقديمها للشخص المعارض عليه عند الطلب، واذا لم يطالب بها تحفظ مع عدة التسجيل
سجل الاعتراضات	تستخدم لتسجيل الاعتراضات ونتائجها	المسجل	نعم	واحدة لكل 10 طعون، 5 صفحات	لا يوجد	تحفظ لدى محطة تسجيل الناخبين
سجل الاقفال	تسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال المستخدمة في التخزين الليلي	مدير المحطة	نعم	10 مدخلات لكل صفحة، 5 صفحات	لا يوجد	تحفظ في عدة التسجيل
قائمة الحذف	لتسجيل أي حذف في سجل الناخبين الاولي نتيجة للاعتراضات	المسجل	لا	ثلاث صفحات ، 20 حذف لكل صفحة	واحدة لكل صفحة	للاستخدام خلال مرحلة التحضير للاقتراع ولا تستخدم خلال التسجيل او النشر وفترة الاعتراضات
استمارة نقل المواد	لتسجيل نقل المواد إلى مكتب الدائرة في نهاية الحملة الانتخابية	رئيس مركز تسجيل الناخبين	لا	اصلية واحدة ونسختين لكل عملية نقل	نسختين لكل استمارة	يحتفظ المستلم بالنسخة الاصلية ، وتبقى نسخه مع المرسل ونسخة اخرى يحتفظ بها الناقل.

17. الملحق 3 - أمثلة لنماذج مختلفة لاستخدامها أثناء التسجيل

استمارة نقل المواد

إستمارة نقل المواد		الرقم التسلسلي
		12345678
نوع المادة	الكمية	محتويات المادة

من		الناقل		إلى	
☐ مقر المفوضية	☐ مكتب الدائرة الرئيسية	☐ مركز تسجيل الناخبين	☐ مكتب الدائرة الرئيسية	☐ مقر المفوضية	☐ مركز تسجيل الناخبين
رقم مركز التسجيل	اسم مركز التسجيل	الاسم	التوقيع	رقم مركز التسجيل	اسم مركز التسجيل
الدائرة الفرعية	الدائرة الرئيسية	التاريخ		الدائرة الفرعية	الدائرة الرئيسية
الاسم	التوقيع	النسخة الاولى تبقى مع الناقل النسخة الثانية تبقى مع المرسل النسخة الاصلية تبقى مع المستلم		الاسم	التوقيع
التاريخ		انتخابات المؤتمر الوطني العام 2012		التاريخ	

12345678	قوائم النشر و الاعتراض	
---	-------------------------------	--

اسم مركز التسجيل / الدائرة الفرعية / الدائرة الرئيسية

رقم مركز / محطة التسجيل

☐ أنثى
☐ ذكر

--	--	--	--	--	--	--	--

الرقم التسلسلي لأول استمارة تم استخدامها من دفتر تسجيل الناخبين

الرقم التسلسلي لدفتر تسجيل الناخبين

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

الاسم	رقم الوثيقة
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

الرقم التسلسلي لآخر استمارة تم استخدامها من دفتر تسجيل الناخبين	السنة	الشهر	اليوم																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 25px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 25px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 25px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 25px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								

توقيع وختم موظف الاقتراع

[illegible]

سجل الاقفال

[illegible]

استمارة المطابقة النهائية

ستكون هذه الاستثمارات بحجم (A3) في مركز التسجيل وتم وضع هذه النسخة بحجم (A4) لتكون تتناسب مع باقي الاستثمارات في الدليل.



الجمهورية العربية السورية

الوزارة العامة للتعليم العالي والبحث العلمي

أستمارة المطابقة النهائية

12345678

تتملأ عند بداية التسجيل

رقم مركز التسجيل

اسم مركز التسجيل

الدائرة الفرعية

الدائرة الرئيسية

محطة الرجال ١

محطة النساء

ذكر

أنثى

تتملأ حال انتهاء التسجيل

الحد الكلي للنفقات المسجلة عند بداية تسجيل

الحد الكلي للنفقات الإضافية المسجلة خلال التسجيل

الحد الكلي للنفقات المستخدمة استخدما جزئيا

الحد الكلي للنفقات غير المستخدمة

الحد الكلي للنفقات لتكلفة

الحد الكلي للنفقات للمدرسين

في قائمة النشر عند انتهاء التسجيل

تاريخ ملأ الاستمارة

التوقيع

قسم مدير المحطة

تتملأ بالرقم التسلسلي للنفقات التسجيل

تتملأ حال انتهاء التسجيل

رقم التسجيل

اسم التسجيل

الدائرة الفرعية

الدائرة الرئيسية

تتملأ بالرقم التسلسلي للنفقات التسجيل

تتملأ حال انتهاء التسجيل

رقم التسجيل

اسم التسجيل

الدائرة الفرعية

الدائرة الرئيسية

تتملأ بالرقم التسلسلي للنفقات التسجيل

تتملأ حال انتهاء التسجيل

رقم التسجيل

اسم التسجيل

الدائرة الفرعية

الدائرة الرئيسية

تتملأ بالرقم التسلسلي للنفقات التسجيل

تتملأ حال انتهاء التسجيل

رقم التسجيل

اسم التسجيل

الدائرة الفرعية

الدائرة الرئيسية



نسخ تسجيل الناخبين ملصق كيس

المحتويات: ظروف تحتوي على نسخ من استمارات تسجيل الناخبين
مرفقة مع: اكياس امنية بلاستيكية كبيرة

رقم مركز/محطة التسجيل	
اسم مركز التسجيل	
الدائرة الفرعية	
الدائرة الرئيسية	
محطة الرجال محطة النساء	☐ ذكر ☐ أنثى

اسم مدير المحطة

التوقيع

تاريخ الارسال



ملصق كيس دفاتر سجل الناخبين غير المستخدمة وبطاقات الناخبين غير المستخدمة والتالفة

المحتويات: دفاتر التسجيل غير المستخدمة،
ظروف البطاقات غير المستخدمة من الدفاتر المستخدمة جزئياً
والبطاقات التالفة
مرفقة مع: اكياس امنية بلاستيكية كبيرة

رقم مركز/محطة التسجيل	
اسم مركز التسجيل	
الدائرة الفرعية	
الدائرة الرئيسية	
محطة الرجال محطة النساء	☐ ذكر ☐ أنثى

اسم مدير المحطة

التوقيع

تاريخ الارسال



أستمارة المطابقة النهائية ملصق الظرف

المحتويات: أستمارة المطابقة النهائية
مرفقة مع: ظرف ورقي

رقم مركز/محطة التسجيل	
اسم مركز التسجيل	
الدائرة الفرعية	
الدائرة الرئيسية	
محطة الرجال محطة النساء	☐ ذكر ☐ أنثى

اسم مدير المحطة

التوقيع

تاريخ الارسال

18. الملحق 4 أمثلة لنماذج مختلفة لاستخدامها خلال النشر والاعتراض

		إستمارة الاعتراض		الرقم التسلسلي للاعتراض	
				12345678	
☐	النساء	☐	الرجال	نوع المحطة	
		اسم مدير المحطة			
		التاريخ			
				رقم محطة التسجيل	
				اسم مركز التسجيل	
				الدائرة الفرعية	
				الدائرة الرئيسية	
المعارض					
		الاسم		رقم التسجيل	
المعارض عليه					
		الاسم		رقم التسجيل	
		رقم كتيب العائلة أو السجل المدني		☐ الأخضر ☐ الأزرق	
				☐ وثيقة السجل المدني	
أسباب الاعتراض					
☐		وثائق غير صحيحة		☐	
☐		أخرى		☐	
☐		مكتب لجهة عسكرية نظامية		☐	
☐		مجان ولم يُرد إليه اعترافه		☐	
☐		أقل من سن 18		☐	
☐		ليس ليبيا		☐	
☐		التفاصيل		☐	
تاريخ تقديم الاعتراض					
☐		التاريخ النهائي للقرار		☐	
☐		(٣ أيام) بعد تقديم		☐	
المعلومات المطلوبة					
☐		التحقق من الجنسية المزدوجة / السجل المدني أو سجل العائلة		☐	
☐		التحقق من جنسية المزدوجة / السجل المدني أو سجل العائلة		☐	
☐		التحقق من جنسية المزدوجة / السجل المدني أو سجل العائلة		☐	
☐		التحقق من جنسية المزدوجة / السجل المدني أو سجل العائلة		☐	
☐		التحقق من جنسية المزدوجة / السجل المدني أو سجل العائلة		☐	
القرارات - سيتم نشر القرار في مركز تسجيل الناخبين في اليوم الرابع من تقديمه					
☐		رفض الاعتراض		☐	
☐		قبول الاعتراض		☐	
☐		توقيع مدير محطة التسجيل:		☐	
☐		التاريخ:		☐	

انتخابات المؤتمر الوطني العام 2012



المفوضية الوطنية العليا للانتخابات
قائمة تسجيل الاعتراضات

[illegible]

اسم مدير المحطة

التَّوْقِيع

انتخابات المؤتمر الوطني العام 2012