المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

دلیل إجراءات **تــوزیع (بطاقة نــاخــب)**

إدارة العمليات الإنتخابية





1. الفهرس

I	عهرس	ΙΙ .I
4	ىالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات	2.رىد
5	ريفات مهمة	3.تم
6	واعد السلوك لموظفي توزيع البطاقات	4.قر
6	علومات عامة	മ.5
	قدمة	مة
	لاقات الناخبينلاقات الناخبين	بط
1	ن تصدر بطاقة الناخب	لم
1	اكز توزيع بطاقات الناخبين	مرا
1	ـام مراكز التوزيع	أرق
1	رة توزيع بطاقات الناخبين	فتر
	دة مختصرة عن خطوات التوزيع	نبذ
	راءات الوقاية من جائحة كورونا	اجر
10	جان	ШІ.6
1	س وأعضاء اللجان	رئي
11	ن يحق له التواجد في مركز توزيع بطاقات الناخبين	7.مر
-	سراقبون المعتمدون ـــــــــــــــــــــــــــــــــ	
1	مثلو وسائل الإعلام المعتمدون	مد
1	غىيوف	الذ
14	واد توزيع بطاقات الناخبين	8.مر
1	مواد الحساسة	الد
1	<i>ب</i> واد غير الحساسة	الد
1	ئمة المواد واستخداماتها	قائ
17	ـل بدء عملية توزيع بطاقات الناخبين	ıä.9
1	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	-
1	ائم الناخبين	
1	، ائم التوزیعالله التوزیعالله التوزیع	
1	التم التوريع	
	ریع علب بصافات اساخین علی اسجان	'n.

1. الفهرس

10. مخطط المركز		19
مخطط المركز	19	
مخطط محطة لجنة توزيع بطاقات الناخبين	19	
11. عملية توزيع بطاقات الناخبين	ı	21
الاستعدادات قبل بدء عملية توزيع بطاقات الناخبين	21	
الاستعدادات اليومية لعملية توزيع بطاقات الناخبين	21 _	
12. عملية توزيع بطاقات الناخب	2	22
استبعاد بطاقات الناخبين الذين غيروا مكان اقتراعهم	22	
خطوات توزيع بطاقات الناخبين	23	
13. تعليق توزيع بطاقات الناخب لآسباب أمنية أو أحداث آخرى	5	25
14. الشكاوي	5	26
15. اغلاق المركز	7	27
إغلاق المركزاغلاق المركز	27	
التقرير اليومي	27	
التخزين اليومي لمواد توزيع بطاقات الناخبين	27	
15. التسوية والتعبئة في نهاية عملية توزيع بطاقات الناخبين)	29
تسوية بطاقات الناخبين	29	
أحتساب عدد بطاقات الناخبين المتبقية لكل علبة	29 _	
تعبئة المواد الحساسة للمحطة	29	
تعبئة الأكياس الآمنة	31	
تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية	33	
17. النماذد المساعدة	<u>'</u>	34

دليل موظفي مراكز توزيع بطاقات الناخبين

2. رسالة موجهة من رئيس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

بسم الله الرحمن الرحيم

السيدات والسادة موظفى مراكز توزيع بطاقات الناخبين

إن المفوضية الوطنية العليا للانتخابات تقدر جهودكم المبذولة من أجل إنجاز احد أهمِّ استحقاقاتِ المرحلة التمهيديه، من خلال توزيع بطاقات الناخبين كمرحلة أولية لانجاز الاستحقاق الانتخابي ِ

وبهذه الروح يسرُّ المفوضية أن تضع بين أيديكم اليوم دليل توزيع بطاقات الناخبين للعمل بموجبه فهو يتعلق بأحد أهم مراحل العملية الانتخابية، الأمر الذي يتطلب الحرص الشديد للعمل وفقاً لهذه الإجراءات من غير خطأٍ أو اجتهاد .

ونحن على ثقةٍ كبيرةٍ بأنكم ستتعاملون مع هذا الاستحقاقِ بكلِّ وعيٍّ ومسؤوليةٍ.

وفقكم الله والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عماد السايح رئيس مجلس المفوضية الوطنية العليا للانتخابات



3. تعریفات مهمة

الوصف	المصطلح	Ę
هي الجهة الإدارية المشرفة على إدارة وتنفيذ العملية الانتخابية و قد أنشأت المفوضية وفقاً للقانون رقم (8) لعام 2013 والصادر من المؤتمر الوطني العام.	المفوضية	1
يقع بمدينة طرابلس ويضم مجلس المفوضية والإدارة العامة.	المقر الرئيسي	2
يوجد 25 مكتباً لإدارة وتنفيذ العملية الانتخابية في كافة أرجاء ليبيا وتقديم التقارير المتعلقة بالعملية إلى المقر الرئيسي .	مكاتب الإدارات الانتخابية	3
الموقع الذي تجري فيه عملية توزيع بطاقات الناخبين .	مركز توزيع بطاقات الناخبين	4
هي وثيقة رسمية صادرة من المفوضية وتحوي اسم الناخب ورقم الناخب وتاريخ ميلاده ولكل بطاقة رقم خاص بها. تستخدم البطاقة اثناء عملية الاقتراع ولن يسمح للناخب بالتصويت دون جلبها معه	بطاقة الناخب	5
السجل الذي يتضمن أسماء المواطنين الليبيين الذين تقدموا بطلبات للتسجيل عن طريق (SMS) _.	سجل الناخبين الأولي	6
هوالسجل الذي يحتوي على أسماء الناخبين والذي يستخدم في عملية التوزيع.	سجل الإستلام	7
هي المستلزمات المطلوبة للقيام بعملية توزيع بطاقات الناخبين.	مواد توزيع بطاقات الناخبين	8
هي المستلزمات المساعدة المطلوبة للقيام بعملية التوزيع وتكون داخل صندوق صغير لكل مركز .	عدة التوزيع	9
أكياس بلاستيكية لا يمكن فتحها بعد غلقها إلا بقصها أو تمزيقها .	الأكياس الآمنة	10
أقفال بلاستيكية ذات أرقام متسلسلة تستخدم لغلق الصناديق.	الأقفال البلاستيكية	11
لجنة متكونة من خمسة أشخاص تعمل في مركز التوزيع لأداء المهام الموكلة لها من قبل المفوضية .	لجنة توزيع بطاقات الناخب	12
هي الغرفة التي تشغلها لجنة التوزيع للقيام بمهامها ضمن عملية توزيع بطاقات الناخبين .	محطة التوزيع	13

4. قواعد السلوك لموظفي توزيع البطاقات

صدرت هذه القواعد بموجب قانون المفوضية الوطنية العليا للانتخابات رقم (8) لسنة 2013م بهدف تحديد الإجراءات التنفيذية لموظفي توزيع البطاقات ,ويجوز للمفوضية اتخاذ الإجراءات المناسبة ضد الموظفين الذين ينتهكون أي حكم من أحكام قواعد السلوك .



على الموظفين القيام بالتالى

- دضور جميع الدورات التدريبية والإلمام بكافة الإجراءات المتعلقة بتوزيع البطاقات الصادرة عن الإدارة العامة بالمفوضية الوطنية العليا للانتخابات .
 - الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة للقيام بالمهام الموكلة إليهم بكل مهنية وشفافية، وفقا للجدول الزمني الذي يقرره مجلس المفوضية أو الإدارة العامة .
 - أداء عملهم بموجب اللوائح التنظيمية والاجراءات التنفيذية الصادرة عن المفوضية.
- احترام الحقوق الأساسية لجميع المواطنين كحرية الرأي والتعبير وحرية تكوين الجمعيات
 و الانتماءإليها وحرية التجمع وحرية التنقل .
 - 5. التعامل مع الناخبين والمراقبين والإعلاميين وغيرهم بحيادية ودون تحيز .
 - عدم إظهار تأييدهم لأي كيان سياسي سواء كان بالملبس أو الشارات الدعائية أو التصرف أو السلوك أو الخطاب .
 - 7. انتهاج مبدأ الحياد الكامل مع جميع الأطراف المعنية بعملية توزيع البطاقات وتجنب شبهات تلقي مبالغ مالية أو أي امتيازات أخرى مقابل الاخلال بعملية توزيع البطاقات .
- الحفاظ على سرية المعلومات الي يتم الاطلاع عليها أثناء تأدية مهامهم وخصوصيتها .

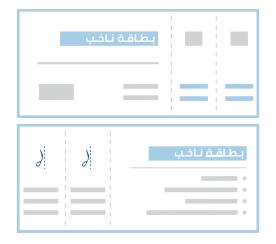
5. معلومات عامة

مقدمة

يتم اصدار وتوزيع بطاقات الناخبين بموجب اللائحة التنفيذية لتوزيع البطاقات ، وستتولى المفوضية إدارة العملية الانتخابية .

بطاقات الناخبين

تعد بطاقة الناخب وثيقة رسمية صادرة من المفوضية بموجب لائحة التسجيل رقم (33) لسنة (2021) ولائحة توزيع البطاقات .



- تصدر لكل المسجلين في سجل الناخبين الأولي .
- توزع بطاقات الناخبين في مراكز التوزيع البالغ عددها (1906) مركز .
- تحتوي البطاقات على اسم الناخب وتاريخ ميلاده ورقم الناخب ورقم البطاقة، بالإضافة الى قسائم تستخدم اثناء عملية الاقتراع .

لمن تصدر بطاقة الناخب

تصدر بطاقة الناخب لكل .

- ليى مؤهل للأقتراع وفق لائحة تسجيل الناخبين رقم (33) لسنة 2021 .
- تقدم بطلب للتسجيل في سجل الناخبين الأولي عن طريقة إرسال رسالة نصية قصيرة أثناء عملية
 تحديث سجل الناخبين .
 - تمكن من تقديم اثبات هوية تحمل صورة شخصية له (بطاقة شخصية أو جواز سفر أو كتيب
 عائلة أو أى اثبات هوية رسمى).

مراكز توزيع بطاقات الناخبين

مراكز توزيع بطاقات الناخبين هي نفسها مراكز الاقتراع . يمكن للناخب استلام بطاقته الانتخابية مننفس المركز الذى سجل فيه أو انتقل إليه فقط .



أرقام مراكز التوزيع

كل مركز سيكون مُعرف برقم يتكون من خمسة خانات وهو نفسه رقممركز الاقتراع اثناء عملية الاقتراع، هذا الرقم رقم متفرد .



من الضروري اعتماد الترقيم الصحيح في كافة النماذج المساعدة.

فترة توزيع بطاقات الناخبين



يبدأ توزيع بطاقات الناخبين بتاريخ الإعلان عن بداية التوزيع ويستمر لمدة واحد وعشرين يوم, وقد تُمدد أيام توزيع البطاقات بقرار من مجلس المفوضية يبدأ التوزيع الساعة الثانية ظهراً وينتهي الساعة السادسة مساءاً دون انقطاع، وأثناء ساعات التوزيع على الموظفين التناوب على أخذ فترات استراحة

لغرض أداء الصلاة أو تناول الطعام على أن يقوم أحد أفراد موظفي المركز المتبقين بأداء دور ذلك الموظف ويفضل أن يكون رئيس لجنة التوزيع .

نبذة مختصرة عن خطوات التوزيع

- يتأكد الناخب من اسمه ورقمه التسلسلى في قوائم الناخبين المعلقة .
- يتأكد رئيس اللجنة أن كل ناخب يطبق إجراءات الوقاية الخاصة بجائحة كورونا .
- يتأكد رئيس اللجنة أن كل ناخب قد أحضر معه اثبات هوية قبل دخول المركز .
- يُوجه رئيس اللجنة في مركز التوزيع الناخب للفريق المخصص للتعامل مع البطاقات
 العائدة لنفس جنس الناخب .
 - يقدم الناخب اثبات هوية تحمل صورة شخصية لموظف التحقق في الفريق .
 - يبحث موظف التحقق من الهوية عن اسم الناخب في سجل الإستلام.
 - يبحث موظف التحقق من الهوية عن اسم الناخب في سجل الإستلام .
- يطلب موظف التحقق من موظف البطاقات البحث عن بطاقة الناخب بناءأ على رقم
 البطاقة الموجود في سجل الإستلام .
- عند العثور على البطاقة, تسلم الى الناخب ويطلب منه التأكد من المعلومات المذكورة
 فى البطاقة ومن ثم مغادرة المركز .



تراعى إجراءات الوقاية من جائحة كورونا في كل خطوات العمل في مركز التوزيع ·

اجراءات الوقاية من جائحة كورونا

في ظل انتشار جائحة كورونا عالمياً وكونها مصدر يهدد الصحة العامة للمجتمعات، تحرص المفوضية على سلامة موظفيها والناخبين على حد سواء .

ان الالتزام بالاجراءت الوقائية التي أوصت بها منظمة الصحة العالمية ومنظمة العمل الدولية في منشورهما المعنون " الوقاية من كوفيد- 19 وتخفيف أثره في مكان العمل" والصادر في 19 مايو 2021 هو أمر حتمي يجب احترامه من قبل كل المتواجدين في مركز توزيع بطاقات الناخبين .

تتلخص أهم الاجراءات الوقائية بما يلي :

- التهوية : يجب التوصية بالتهوية الدائمة من خلال فتح النوافذ كل ما كان ذلك ممكناً وآمناً .
- التباعد الاجتماعي: من خلال تنظيم تواجد من يحق لهم التواجد داخل مركز توزيع بطاقات
 الناخبين للحفاظ على مسافة آمنة .
- نظافة اليدين : من خلال غسل اليدين بشكل مستمر بالصابون أو استخدام مطهر كحولى .
 - معدات الحماية الشخصية: يجب على كل المتواجدين في مركز توزيع بطاقات الناخبين
 استخدام الكمامات .



ويحق لرئيس اللجنة توجيه الأشخاص غير المراعين لإجراءات الوقاية بمغادرة المركز، بالإضافة الى تنظيم تواجد المراقبين والإعلاميين والناخبين بطريقة تحافظ على عدم ازدحام المركز والحفاظ على مسافات تضمن التباعد الاجتماعي .

6. اللجان

رئيس و أعضاء اللجنة

أعضاء اللجنة هم كل من :

- رئيس لجنة التوزيع(١) .
- مسؤول التحقق من الهوية (2) .
 - موزع بطاقات الناخبين (2) .

1. رئيس لجنة التوزيع

يقوم رئيس اللجنة بالمهام التالية:

- التأكد من الحضور الشخصى للناخب.
- المحافظة علىانتظام طوابير المركز . •
- إعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة.
- عدم السماح لأي ناخبب الانضمام للطابور بعد الساعة السادسة مساءاً، ويسمح فقط
 للمنتظمين في الطابور بدخول المركز و إتمام الإجراءات .
 - التأكد من جلب الناخب لوثائق إثبات الهوية .
 - مساعدة الناخب من خلال ارشاده لعضو اللجنة الذي يتعامل مع بطاقته .
- التأكد من تطبيق إجراءات الوقاية من جائحة كورونا من قبل الموظفين والناخبين على حد سواء .



في حال لم يُحضر الناخب وثيقة إثبات هوية يطلب منه بلطف مغادرة المركز و العودة إليه عند جلب وثيقة إثبات الهوية .

2. أعضاء لجنة توزيع البطاقات

لكل لجنة سيكون هنالك فريقين لتوزيع البطاقات , احدهما يتعامل مع بطاقات الناخبين الرجال والثاني مع بطاقات الناخبين الرجال والثاني مع بطاقات الناخبات النساء، يتكون كل فريق من :

- عضو التحقق من الهوية (١) .
 - عضو التوزيع(١).



يمثل كافة أعضاء لجان التوزيع المفوضية، لذا يجب عليهم التصرف بحيادية ونزاهة وفق ما نصت عليه قواعد السلوك التي تؤكد على مبدأ الشفافية والنزاهة والحياد التام لجميع موظفي المفوضية .

7. من يحق له التواجد في مركز توزيع بطاقات الناخبين

يسمح للفئات التالية بالتواجد في المركز:

- المواطنين الناخبين الذين ينتظرون دورهم لإستلام البطاقة في المركز .
 - أعضاء اللجنة.
 - 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 منهم ذلك.

إرشادات عامة:

- على موظفي المركز ارتداء الستر الموجودة في صندوق العدة وعلى مسؤولي المفوضية إبراز البطاقات التعريفية الصادرة عن المفوضية، أما عناصر الأمن فعليهم ارتداء الزي الرسمى .
- على لمراقبين والإعلاميين وضع بطاقات الاعتماد الصادرة عن المفوضية في مكان بارز،
 كما أنه على الضيوف حمل أوراق ثبوتية تحمل صورهم الشخصية (كجواز السفر أوالهوية أورخصة القيادة أو بطاقة الصحافة أو ماشابه ذلك) .
- للحيلولة دون حدوث إرباك لعملية التوزيع على رئيس اللجنة تنظيم تواجد المراقبين ,و
 ممثلي وسائل الإعلام في المركز في حالة الازدحام ، كما يحق له وضع جدول زمني
 لدخولهم لضمان إتاحة الفرصة للجميع للإطلاع على سيرالعملية دون عرقلتها مع مراعاة
 إجراءات الوقاية من جائحة كورونا .
 - لا يحق لأي شخص حمل السلاح في المركز، ويمكن فقط لعناصر الأمن في حال دعوتهم
 من قبل رئيس اللجنة الدخول للمركز للضرورات امنية .



إن تواجد المراقبين والاعلامين يساهم في شفافية العملية ومصداقيتها إضافة لبناء ثقة الناخب بنزاهة المفوضية الوطنية العليا للانتخابات .

المراقبون المعتمدون

يمكن للمراقبين المحليين والدوليين المعتمدين من قبل المفوضية القيام بالتالى :

- دخول مراكز التوزيع في جميع الأوقات أثناء عمليات توزيع بطاقات الناخبين .
 - مراقبة جميع خطوات عملية توزيع البطاقات.
- توثيق الأحداث المثيرة للتساؤل وغير الاعتيادية في دفاتر ملاحظاتهم الخاصة.

يقوم رئيس اللجنة بالتأكد من الآتى:

- تصرف المراقبين بحيادية أثناء مراقبة عملية التوزيع .
- إظهار المراقبين بطاقات الاعتماد، وعدم حمل أي شعار يتبى توجها سياسياً معيناً أو تدعم شخصية سياسية معينة.
 - عدم مخاطبة الناخبين داخل المركز أو التقاط صور على نحو ينتهك سريتهم .
- عدم تدخل المراقبين في عملية توزيع بطاقات الناخبين أو لمس مواد التوزيع بأي شكل
 من الأشكال .

يجوز لرئيس اللجنة الطلب من المراقب المغادرة في حال عدم التزامه بقواعد السلوك كما يجوز له الطلب من المراقبين المغادرة في حال ازدحام المحطة بالزائرين .

ممثلو وسائل الإعلام المعتمدون

تساهم وسائل الإعلام بالتعاون مع المفوضية في نشر معلومات دقيقة وإيصال رسائل مؤثرة تتعلق بالعملية الانتخابية للشعب الليي، ويمكن للإعلاميين المعتمدين من قبل المفوضية دخول المراكز في جميع الأوقات أثناء عملية التوزيع لأداء عملهم .

للحيلولة دون ازدحام المراكز فإن أعداد الصحفيين المسموح لهم بالدخول للمركز الواحد هو أمر متروك لتقدير رئيس اللجنة في المركز الذي يجب أن يراعي إجراءات الوقاية من جائحة كورونا وخاصة التباعد الإجتماعي .

على رئيس اللجنة التأكد من التزام الإعلاميين بالتالى :

- التصرف بحيادية داخل المركز وخارجه.
- إظهار بطاقات الاعتماد الخاصة بهم، وعدم حمل أي اشعار يتبى توجها سياسياً معيناً أو تدعم شخصية سياسية معينة.
 - عدم مخاطبة الناخبين داخل المركز أو التقاط صور على نحو ينتهك سريتهم .
 - عدم تصوير الأشخاص فوتوغرافياً أو مرئياً في حال عدم رغبتهم بذلك .



على المراقبين المحليين والدوليين وممثلي وسائل الاعلام الالتزام بقواعد السلوك المصادق عليها من قبل المفوضية .

الضيوف

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 لأى شخص بحمل السلاح داخل مركز توزيع بطاقات الناخبين .

يمكن للضيوف طرح تساؤلات على موظفى المركز لتوضيح العملية، ويجب على الضيوف.

- عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في العملية أو عرقلة سير الإجراءات .
 - احترام سرية الناخبين •
 - عدم إظهار تأييد لأي شخصية سياسية أو توجه سياسي .

في حال حدوث أي انتهاك لأي مما سلف يجوز لرئيس اللجنة منع الضيف من دخول المركز ٠

مواد توزيع بطاقات الناخبين

تنقسم مواد التوزيع إلى حساسة وغير حساسة:

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

المواد الحساسة

وتشمل:

- سجل الإستلام .
- قوائم الناخبين المعلقة على الجدار.
 - بطاقات الناخبين .

المواد غبر الحساسة

- المواد الضرورية وتشمل:
- صناديق التخزين الفارغة .
 - الأكياس الآمنة الفارغة .

- ختم المفوضية الرسمى.
 - النماذج المساعدة.

• سجل المركز.

• أقفال صناديق التخزين .

• ظروف حفظ البطاقات .

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

- 2. المواد الآخرى وتشمل:
 - المصابيح.
 - الآلات الحاسبة.
 - سجل المركز.
- عدد من الأشرطة بمختلف أنواعها وأقلام الحبر وأقلام الرصاص وغيرهاً .

وفي حال فقدان هذه المواد فمن الممكن استبدالها محليا .

قائمة المواد واستخداماتها

- مواد أساسية .
- مواد عدة التوزيع .























مواد أساسية						
الكمية لكل مركز	الغرض الكمية لكل مركز					
2 gl 1	صناديق اقتراع شبه شفافة تستخدم لخزن بطاقات الناخبين والمواد الحساسة الاخرى •	صناديق التخزن				
بطاقة لكل ناخب مسجل في سجل الإستلام	تحتوي على بيانات الناخب في السجل الأولي .	بطاقات الناخبين				
علبتين	تستخدم لمسح اليد للتخلص من الكحول الفائض عند التعقيم •	منادیل				
رزمة تحتوي 100 نموذج	تستخدم لغرض تسجيل أي البطاقات وزعت في يوم معين وعددها ٠	قائمة الإستلام اليومي				
2	لتسجيل الأرقام التسلسلية للأقفال الآمنة المستخدمة في قفل صندوق التخزين ووقت إقفالها وفتحها .	نماذج سجل الأقفال				
2	يستخدم لبيان إجراءات الوقاية من جائحة كورونا ،	ملصق إجراءات الوقاية من جائحة كورونا				
1	قوائم تحتوي على اسماء الناخبين وتعلق على الجدار •	قوائم الناخبين				
2	كتيب يحتوي على اسماء الناخبين ويكون مطبوع مسبقاً لي يوقع فيه الناخبين •	سجل الإستلام				
بحسب عدد البطاقات	توضع فيها البطاقات قبل تسليمها للناخب •	ظروف بطاقات الناخب				
6	لتسجيل أوقات حضور وانصراف الموظفين بشكل يومي •	سجل حضور الموظفين				
12	ملصق يستخد لبيان عدد البطاقات المتبقية في العلبة الواحدة عند نهاية العملية ،	ملصق عدد البطاقات المتبقية في العلبة				

يخصص لكل مركز صندوقي عدة توزيع يحتوي كل منها على المواد التالية :

مواد عدة التوزيع						
الكمية لكل عدة	الفرض	المادة				
1	صندوق مصنوع من البلاستيك يحتوي على عدة التوزيع •	صندوق العدة				
20	لتعبئة النماذج ،	أقلام حبر (أسود)				
5	إجراء التصحيحات على النماذج .	أقلام حبر (أحمر)				

مواد عدة التوزيع					
الكمية لكل مركز	الفرض	المادة			
110	لإقفال صناديق التخزين وحفظ المواد الحساسة داخل الصندوق وحمايتها من التلاعب أثناء نقلها •	أقفال بلاستيكية تحمل أرقاماً مميزة			
2	لحفظ قوائم المسجلين ، وقوائم سجل الناخبين النهائي المعلق على الجدار ،	حافظة بلاستكية ذات خيط			
2	لختم النماذج ،	ختم المفوضية			
1	محبرة حمراء لختم المفوضية .	محبرة اختام			
1	لي يتمكن الناخبون الأميون من البصم على سجل الإستلام في الخانة المخصصة للتوقيع •	محبرة بصمات			
5	لحفظ أي نوع من الوثائق .	أظرف بنية اللون حجم C3			
6	لحفظ مواد التوزيع .	أكياس آمنة حجم C2			
4	لحفظ مواد التوزيع ٠	أكياس آمنة حجم C3			
علبة بها 12 قلم ملون	لكتابة المعلومات •	أقلام خطاط ملونة ذات خط عريض			
1	دفتر يستخدمه رئيس اللجنة لتسجيل المعلومات المهمة.	سجل المركز			
1	للمساعدة في إجراء الحسابات المطلوبة في النماذج .	آلة حاسبة			
2	تعلق على الجدار خارج المركز ،	لافتة المركز			
1	لربط اللافتة على الأشجار أو المباني .	حبل			
1	لتنظيم الطابور عند مدخل المركز ،	شريط تنظيم الطابور			
1	للتخلص من النفايات ولاسترداد المواد القابلة للاستخدام •	أكياس نفايات			
1	لإحكام إقفال الصناديق الحاوية على المواد إن لزم الأمر •	شريط لاصق غليظ			
1	لقص الأقفال البلاستيكية وشرائط تنظيم الطابور •	مقصات			
2	لاستخدامات مختلفة •	مساطر			
1	لاستخدامات مختلفة •	خيط رفيع			
4	لاستخدامات مختلفة ،	شريط لاصق			
5	لاستخدامات مختلفة .	دبابیس			
15	لاستخدامات مختلفة .	ورق حجم A4			
6	لتمييز موظفي المركز ٠	سُتر			
4	لاستخدامات مختلفة .	شريط ذو وجهين لاصقين			
1	لاستخدامات مختلفة ،	حزمة أوراق حجم A4			
1	لاستخدامات مختلفة •	كيس بلاستيك			
2 علب	لاستخدامات مختلفة .	مشابك معدنية			
1	لاستخدامات مختلفة •	مصباح			
4	للمصباح ،	بطاريات			
1کیس	لاستخدامات مختلفة .	أربطة مطاطة			
	تحوي على سبيل المثال ملفات بلاستيكية وثاقبة اوراق لاستخدامات عامة.	قرطاسية			

9. قبل بدء عملية توزيع بطاقات الناخبين

استلام المواد

قبل بضعة أيام من بدء عملية توزيع بطاقات الناخبين، يستلم رئيس اللجنة مواد التوزيع المذكورة في الفصل السابق، وتكون هذة المواد في صندوق عدة وصندوق تخزين، 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 التوزيع للمركز يقوم رئيس اللجنة بالتحقق من المواد المدرجة بنموذج نقل المواد و التأكد 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 المُوردة إليه ناقصة أو تالفة فيجب على رئيس اللجنة إبلاغ مكتب الإدارة الانتخابية لتعويض أى نقص .
- يحتفظ رئيس اللجنة بالنسخة الكربونية الأولى لنموذج نقل المواد، ويحتفظ الشخص الناقل الذي قام بإيصال المواد بالنسخة الكربونية الثانية (يملأ النموذج من قبل مكتب الإدارة الانتخابية وتبقى النسخة الأصلية عند المكتب).
 - يسلم رئيس اللجنة صناديق العدة وصناديق التخزين لأعضاء اللجنة في المركز٠
- في حال اكتشاف أعضاء اللجنة نقص في المواد يبلّغ أعضاء اللجنة الرئيس على الفور والذي سيحاول بدوره سد النقص، وفي حال استمرار النقص عليه الاتصال بمكتبالإدارة الانتخابية لطلب مواد إضافية .

يسجل رئيس اللجنة في سجل المركز أي مواد مفقودة والإجراء الذي اتخذه لتعويض المواد المفقودة ٠

قوائم الناخبين

تتكون قوائم الناخبين من :

- قوائم الناخبين المعلقة على الجدار:
- 🗕 قوائم الناخبين الخاصة بالرجال حسب الترتيب الألف بائي اليّ تعلق خارجاً عند الدخول إلى المركز .
- ـــ قوائم سجل الناخبين خاصة بالنساء حسب الترتيب الألف بائى الى تعلق خارجاً عند الدخول إلى المركز .
 - سجل الإستلام:
- 🗕 سجل الإستلام الخاص بالرجال يحتوي على رقم متسلسل والاسم الرباعي ورقم بطاقة الناخب وخانة للتوقيع .
- 🗕 سجل الإستلام الخاص بالنساء يحتوى على رقم متسلسل والاسم الرباعي ورقم بطاقات الناخب وخانة للتوقيع .

سجل الإستلام

تحدد إدارة العمليات في المفوضية بناءً على أعداد المسجلين في مرحلة التسجيل عبر الرسائل النصية القصيرة (SMS) الواجب توزيع بطاقتهم لكل مركز. وعلى هذا الأساس سيتم إعداد سجل الإستلام الى يدرج فيها أسماء الناخبين .

من الضروري أخذ العلم بأن مراكز الاقتراع التي تم التسجيل فيها عبر (SMS) سيتم استخدامها لتوزيع بطاقات الناخبين المسجلين في المركز من قبل لجان التوزيع، حيث يختص عضوان لكل لجنة بتوزيع البطاقات الخاصة بالرجال وعضوان آخران ببطاقات النساء .



يحتوي سجل الإستلام على خانة لتوقيع رئيس اللجنة وأخرى لتوقيع عضو التحقق .من الهوية الذي سيتعامل مع السجل .

يجب ملأ الخانات الخاصة بالتوقيع عند بدء اليوم الأول لعملية التوزيع ٠

توزيع علب بطاقات الناخبين على اللجان

توزع علب بطاقات الناخبين على أعضاء اللجنة، حيث تحتوى العلبة الواحد :

- على ما لا يزيد عن 200 بطاقة.
- على ملصقين متطابقين مدونة عليهما:
 - 🗆 رقم العلبة.
 - 🗆 مكتب الإدارة الانتخابية.
 - 🗆 اسم ورقم المركز.
- □ الرقم التسلسلي لأول و آخر بطاقة في العلبة.



بالإضافة الى هذا يحوي ملصق علبة بطاقات المُسجلين الذكور شريط ازرق اللون وملصق علبة بطاقات الناخبات الاناث على شريط برتقالى اللون .

وتكون علب البطاقات معبئة داخل صناديق بلاستيكية للخزن موضع عليها ملصق يحتوي المعلومات التالية :

- 🗖 اسم ورقم مكتب الإدارة الانتخابية .
 - 🗌 اسم ورقم المركز .
 - □ تسلسل الصندوق .
 - 🗆 عدد العلب داخل الصندوق .



10. مخطط المركز

مخطط المركز

يقوم رئيس اللجنة بالآتى

- لا يسمح بوجود مواد دعاية انتخابية في أي مكان داخل المركز أو حوله، بما في ذلك
 الجدران الخارجية .
- وضع مخطط يحوي على سبيل المثال لا الحصر مواقع عرض قوائم الناخبين وطوابير الانتظار ومواقع الفرق والمداخل والمخارج لغرض إنسيابية دخول الناخبين وخروجهم من المراكز .

تنظيم الطابور في المركز

على رئيس اللجنة التواجد لضمان التالى:

- عدم السماح بالدخول إلا للأشخاص المسموح لهم .
- عدم السماح لأي شخص بالانضمام لطابور المركز بعد الساعة السادسة مساءاً .
 - إعطاء الأولوية للنساء الحوامل وكبار السن وذوي الإعاقة للتقدم في الطابور .
- مساعدة الناخبين في العثور على رقمهم التسلسلي في حال عدم تمكنهم من ايجاده في قوائم الناخبين المعلقة على الجدار .
 - التأكد من احضار الناخب لوثائق اثبات الهوية.
 - توجيه الناخب لفريق توزيع البطاقات المختص.

مخطط محطة لجنة توزيع بطاقات الناخبين

قبل بدء عملة التوزيع يقوم رئيس اللجنة بالآتي:

- تنظيم المحطة بحيث تسمح بانسيابية دخول الناخبين وخروجهم منها خلال ساعات
 العمل، وسيعتمد تصميم المحطة على حجم وشكل الغرفة و مواقع أبواب الدخول
 والخروج والطاولات والكراسي المتوفرة .
- يتعين على لجنة التوزيع التأكد من ملائمة تصميم المحطة للعمليات الي ستجرى فيها.
- قد يضطر أعضاء اللجنة لاستخدام محطتين داخل المركز لاستيعاب أعداد الناخبين الكبيرة
 في بعض المركز، حيث تخصص محطة لأعضاء اللجنة الذين يتعاملون مع بطاقات الناخبين
 الرجال والأخرى لأعضاء اللجنة الذين يتعاملون مع بطاقات الناخبات الإناث .

يبين المخطط أدناه التصميم المقترح للمحطة



التحقق من الهوية

توضع طاولة التحقق من الهوية في أقرب مكان ممكن من مدخل المحطة لأعضاء التحقق من الهوية ، ولإجراء عملية التحقق يجب توفر المواد الآتية :

- سجل الإستلام .
 - قلم .
 - محبرة .
 - مسطرة.

ويراعى في ذلك توفر حيز كافي للعمل حتى يتسنى لعضوالتحقق من الهويةالبحث عن اسم الشخص في سجل الإستلام .

بطاقات الناخبين

تخصص طاولات لوضع علب بطاقات الناخبين عليها بطريقة تسمح بسهولة البحث والعثور على بطاقة معينة وفق رقم البطاقة للناخب وتكون داخل الغرفة على مرأى من أعضاء اللجنة والمراقبين في جميع الأوقات .

11. عملية توزيع بطاقات الناخبين

الاستعدادات قبل بدء عملية توزيع بطاقات الناخبين

قبل بدء عملية التوزيع سيتم توزيع صناديق العدة وصناديق التخزين مع المواد الاخرى اللازمة لإتمام العملية من قبل مكتب الإدارة الانتخابية، يقوم رئيس اللجنة بإستلامالمواد والتأكد بأن المواد المستلمة هي المواد الخاصة بالمركز .

الاستعدادات اليومية لعملية توزيع بطاقات الناخبين

على الموظفين الوصول إلى المركز عند الساعة 13:30 ظهرا ًكل يوم كحد أقصى للتحضير للعملية ، وعند وصولهم يتوجب عليهم التوقيع في سجل الحضور الذي سيتم حفظه في مكان آمن مع بقية النماذج .

يقوم رئيس اللجنة بالتالي:

- التأكد من الأرقام التسلسلية للاقفال ومقارنتها مع الموجود في نموذج نقل المواد في اليوم الأول، ومقارنتها مع نموذج سجل الاقفال في الأيام التالية .
 - فتح صندوق التخزين واستخراج علب بطاقات الناخبين.
 - التأكد من استلام أعضاء اللجنة المواد اللازمة للتوزيع .
 - التأكد من عدم وجود أي مواد خاصة بالدعاية الانتخابية داخل المركزأو على الجدران
 الخارجية للمركز .
- وضع إشارات توجيهية داخل وخارج المركز بحيث توضع إشارات مناسبة خارج المبنى للدلالة
 على المركز وأخرى داخله للدلالة على المحطات .
 - الحرص على فتح مركز التوزيع في تمام الساعة الثانية ظهراً (14:00).

يقوم أعضاء اللجنة بما يلي:

- تنظيف المركز وازالة جميع المواد غير الضرورية منه.
 - إزالة أي دعاية انتخابية داخل المركز ان وجدت .
 - ترتيب الطاولات والمقاعد .
- تعلیق أي إشارات توجیهیة أو مواد تثقیفیة داخل المركز ٠
- الحرص على فتح مركز التوزيع في تمام الساعة الثانية ظهراً (14:00) .

12. عملية توزيع بطاقات الناخب

1. لمن توزع بطاقات الناخب؟

قامت المفوضية بطباعة بطاقات الناخبين لجميع الليبيين والليبيات المُسجل ينفي سجل الناخبين الأولي .



لن تطبع بطاقات الناخب لغير الناخبين المسجلين في سجل الناخبين الأولى.

2. تعليمات عامة

- على الناخبين الحضور شخصياً إلى المركز المسجلين فيه لاستلام بطاقة الناخب, ولا يسمح
 لأى شخص ان يستلم البطاقة بالإنابة عن اى شخص آخر ٠
- لا يجوز لأكثر من ناخب واحد التواجد عند كل موظف من موظفي المركز في نفس الوقت.
- تمنح الأولوية للعاجزين وذوى الإعاقة والحوامل ويسمح لهم بالتقدم إلى بداية الطابور ،
 - على الناخب مغادرة المركز بعد أن يستلم بطاقة الناخب الخاصة به.

استبعاد بطاقات الناخبين الذين غيروا مكان اقتراعهم

في حالة تسجيل الناخب مسبقاً وقيامه بتغير مركز اقتراعه أثناء عملية تحديث سجل الناخبين عن طريق (SMS) التي انتهت في السابع عشر من اغسطس لعام 2021 فستقوم المفوضية بطباعة بطاقة جديدة له .

اذا غير بعض ناخبوا المركز أماكن اقتراعهم فسيتم تزويد المركز بقائمة بالاشخاص الذين غيروا مركزهم تحوى على أسمائهم وأرقام بطاقتهم .

بعد فتح صندوق التخزين وتوزيع بطاقات الناخبين على أعضاء اللجنة في اليوم الأول، يقوم الأعضاء بالاتي :

- إستلام قوائم بطاقات الناخبين المُلغاة من رئيس اللجنة حسب جنس الناخبين .
- يقوم الاعضاء بالبحث عن البطاقات المُلغاة من خلال رقم البطاقة الموجود في قوائم
 البطاقات المُلغاة ،
- و يجمع أعضاء اللجنة البطاقات المُلغاة ويسلموها لرئيس اللجنة مع قوائم البطاقات المُلغاة .
 - يراجع رئيس اللجنة البطاقات المُلغاة وفق القوائم للتأكد من عدم حدوث أي خطأ.
 - يقوم رئيس اللجنة بتثقيب البطاقات المُلغاة والقسائم المرتبطة بها لإبطال صلاحيتها ٠
 - يضع رئيس اللجنة البطاقات المُلغاة في كيس آمن (C3)ويملأ البيانات الخاصة بملصق
 الكيس ويغلق الكيس الآمن. ثم يرسل الكيس إللى مكتب الإدارة الانتخابية

خطوات توزيع بطاقات الناخبين

أولاً - تنظيم الطابور

يتأكد رئيس اللجنة من معرفة الناخبين بوجود أسمائهم وأرقامهم التسلسلية في قوائم الناخبين المعلقة وينظم طابور الناخبين في المركز على النحو التالي :

- التأكد من عدم دخول أي شخص للمركز عدا الأشخاص المسموح لهم بالدخول ومغادرة
 الناخبين للمركز بعد استلام بطاقة الناخب .
 - التأكد من جلب الناخبين لأوارق إثبات الهوية.
 - الطلب من الناخبين بلطف أن يسمحوا للعاجزين وكبار السن و النساء الحوامل بالانتقال
 إلى مقدمة الطابور .
 - الطلب من الناخبين بلطف أن يلتزموا بإجراءات الوقاية من جائحة كورونا .
 - التحقق من وقت لآخر من انتظام الطابور خارج المحطة .





في حال لم يجد الناخب اسمه في في قوائم الناخبين المعلقة يقوم رئيس اللجنة بمساعدة الناخب في البحث عن الاسم، واذا تأكد من عدم وجود اسم الناخب يقوم رئيس اللجنة بتوجيه الناخب بالتحقق من مركز تسجيله من خلال إرسال رسالة نصية تحتوي على الرقم الوطني الى الرقم 15015

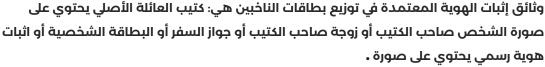
ثانياً - التحقق من الهوية

عندما يدخل الناخب إلى المحطة يتوجه أولاً إلى عضو التحقق من الهوية المخصص لجنس الناخب و الذي يقوم بالآتي:

- الاستفسار من الناخب عن رقمه التسلسلى للبحث عن اسمه في سجل الإستلام.
 - التحقق من تطابق الاسم في وثيقة إثبات الهوية مع الاسم في سجل.
 الإستلام، وكون الصورة في وثيقة إثبات الهوية تعود لنفس الشخص.
 - و إبلاغ موزع بطاقات الناخبين باسم الناخب ورقم بطاقته.



- الطلب من الناخب التوقيع أو البصم في الخانة المخصصة للتوقيع في سجل الإستلام بعد العثور على البطاقة من قبل عضو التوزيع .
 - توجيه الناخب لعضو التوزيع .



فى حال عدم تمكن الناخب من التوقيع أو البصم (مبتور اليدين) فيقوم موظف التحقق من الهوية بكتابة عبارة "مبتور اليدين" في حقل التوقيع ويُبلغ رئيس اللجنة بذلك والذي يقوم بالتوقيع بجانب عبارة "مبتور اليدين" في سجل الإستلام .

ثالثاً -تسليم بطاقة الناخب

يتوجه الناخب إلى عضو التوزيع الذي سيقوم بالآتي:

- 🬘 البحث عن بطاقة الناخب باستخدام رقم البطاقة واسم الناخب الذي ابلغه بهما مسؤول التحقق من الهوية.
 - بعد العثور على البطاقة والتأكد من أن البطاقة هي البطاقة الخاص بالناخب يقوم بتسجيل معلومات الناخب (الاسم ورقم الهوية) في قائمة الإستلام اليومية الخاصة بذلك اليوم •
 - 🎳 يضع البطاقة في الظرف الخاص بها.
 - 🎍 يسلم البطاقة للناخب .
 - توجیه الناخب لمغادرة المرکز

في حال كان الناخب من ذوى الإعاقة، يدون موزع البطاقات في قائمة الإستلام اليومية في خانة الملاحظات نوع الإعاقة للناخب (إعاقة حركية أو إعاقة سمعية أو إعاقة بصرية). ويمكن التمييز بين أنواع الإعاقات وفق التعاريف التالية:

- إعاقة حركية: شلل رباعي أوشلل نصفي أو بتر في الأطراف العلوية أو السفلية (أحد الأطراف أو أكثر) أو خزل في الأطراف (ضعف في نمو الأطراف) •
 - إعاقة سمعية: أصم أو ضعيف السمع (يستخدم سماعة للأذن).
 - إعاقة بصرية: كفيف البصر أو ضعيف البصر .

يكون ملئ قوائم الإستلام اليومية بالطريقة التالية:

- يبدأ الرقم التسلسلي للبطاقة الأولى الموزعة بالرقم واحد .
 - پستمر التسلسل تصاعدیا للبطاقات الموزعة پومیا .
- يتم اغلاق القائمة عند نهاية كل يوم برسم خط بخانة واحدة.
- في اليوم التالي يتم استخدام نموذج جديد ويبدأ الرقم التسلسلي بالرقم واحد .

13. تعلیق توزیع بطاقات الناخب لآسباب أمنیة أو أحداث آخری

الأسباب الأمنية

خلال فترة توزيع بطاقات الناخبين يجوز لرئيس اللجنة تعليق عمليات التوزيع إذا ما كان المركز مهدد بأعمال الشغب أو العنف ،

أحداث أخرى

خلال فترة التوزيع يجوز لرئيس اللجنة تعليق العملية إذا ما كان المركز مهدد بخطر ناتج عن العواصف أو الفيضان أو أي حوادث أخرى يستحيل معها اجراء عملية توزيع بطاقات الناخبين بصورة مناسبة.

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

يُعلِّق رئيس اللجنة عملية التوزيع إذا ما طلب مكتب الإدارة الانتخابية منه ذلك .

بعد تعليق توزيع بطاقات الناخبين، على أعضاء اللجنة اتخاذ الإجراءات التالية :

- تعبئة المواد وفقاً لإجراءات التعبئة.
- التأكد من عدم ترك المواد الحساسة التالية:
 - سجل الإستلام .
 - 🗕 قوائم الإستلام اليومية .
 - بطاقات الناخبين.
 - 🗕 سجل الاقفال .
 - 🗕 النماذج الي تم ملوءها .
- تسليم مواد التوزيع إلى رئيس اللجنة إذا ما طلب منهم ذلك .
- تسجيل الوقت والأسباب الموجبة لتعليق العمل في سجل المركز .



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

14. الشكاوي

وفقاً للائحة الفصل في الشكاوى والنزاعات رقم (32) لسنة 2021،يجوز للناخبين تقديم شكوى شفهية لرئيس اللجنة إذا ما ظن أن عملية التوزيع لا تجري بصورة صحيحة أو عادلة. علماً بأن رئيس اللجنة غير ملزم باتخاذ أي إجراء تجاه هذه الشكوى الشفهية إذا لم يجدها مبررة .

إذا لم يعالج موضوع الشكوى يجوز للناخبين رفع شكوى عن طريق نموذج الشكاوى الموجود في مكتب الإدارة الانتخابية خلال (72) ساعة من تاريخ وقوع الحادثة وتقع على المشتي تقديم الأدلة .

15. اغلاق المركز

فى نهاية كل يوم من أيام عملية توزيع بطاقات الناخبين تطبق إجراءات الغلق التالية :

إغلاق المركز

في تمام الساعة السادسة مساءاً يقوم رئيس اللجنة بإغلاق مدخل المركز في حال عدم وجود طابور وعدم السماح لأي ناخب بالدخول للمركز، و أما في حالة وجود طابور خارج المركز يسمح رئيس اللجنة فقط لهؤلاء الناخبين بالدخول ويقوم بالوقوف في نهاية الطابور وعدم السماح لأى ناخب بالانضمام إلى طابور المركز ٠

بعد أن يتم تسليم بطاقات الناخبين لكل الناخبين الموجودين في الطابور يغلق باب المركز . إجراءات الإغلاق

يسجل رئيس اللجنة وقت إغلاق المركز في سجلالمركز ثم يوجه أعضاء اللجنة بعمل التالي :

- احتساب عدد بطاقات الناخبين الموزعة لذلك اليوم ولكل جنس من خلال قوائم التوزيع اليومية وإبلاغ رئيس اللجنة الذي يدون العدد لكل فئه والمجموع الكلي في سجل المركز .
 - إغلاق علب بطاقات لناخبين .

التقرير اليومي

بعد احتساب عدد البطاقات الموزعة لكل فئه لذلك اليوم، يقوم رئيس المركز بالتالي :

تسجيل الأعداد في سجل المركز وفق الجدول التالي :

المجموع	بطاقات الموزعة فئه النساء	البطاقات الموزعة فئة الرجال	التاريخ

أرسال رسالة نصية لمنظومة التقارير (10030) تحتوي على العدد التراكمي للبطاقات
 الموزعة منذ بدء العملية ولغاية نهاية يوم إرسال التقرير لذلك اليوم ولكل جنس .



تكون رسالة التقرير اليومي بالشكل التالي:

عدد بطاقات النساء الموزعة * عدد بطاقات الرجال الموزعة * رقم المركز *

التخزين اليومى لمواد توزيع بطاقات الناخبين

بعد إتمام إجراءات الغلق اليومي وإرسال التقرير اليومي يوجه رئيس اللجنة أعضاء اللجنة بعمل الآتى :

تعبئة علب بطاقات الناخبين في صندوق التخزين .

- وضع سجل الإستلام في صندوق التخزين .
- جلب ثلاث أقفال آمنة لغلق صندوق التخزين.
- إرجاع مواد التوزيع غير الحساسة إلى صندوق العدة.



على رئيس اللجنة التأكد من تعبئة المواد ثم القيام بالآتي:

- تسجيل أرقام الأقفال الآمنة في سجل الاقفال •
- قُفل صندوق التخزين بثلاث أقفال آمنة بالإضافة الى قفل الفتحة العلوية الموجود أصلاً .
 - وضع كافة مواد التوزيع في مكان آمن عدا سجل الاقفال وقائمةالإستلام اليومية إذ
 تبقى بحوزته .

16. التسوية والتعبئة في نهاية عملية توزيع بطاقات الناخبين

عند نهاية عملية توزيع بطاقات الناخبين يقوم أعضاء اللجنةبعمل إجراءات الغلق اليومي عدا تعبئة المواد، وتحت إشراف رئيس اللجنة تقوم اللجنة بإجراء عملية التسوية وتعبئة المواد الحساسة وغير الحساسة للمركز طبقاً للإرشادات المبينة أدناه، وبعد التعبئة تسلم كل المواد إلى مكتب الإدارة الانتخابية .



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

تسوية بطاقات الناخبين

تجرى عملية التسوية بعد انتهاء توزيع البطاقات، ويتم تدوينها في نموذج التسوية. ويجري أعضاء اللجنة الخطوات التالية على كل فئه من فئات بطاقات الناخبين على حدة .

- احتساب عدد التوقيعات في قوائم الناخبين وإبلاغ رئيس اللجنة بالعدد.
 - احتساب عدد بطاقات الناخبين المتبقية .
 - احتساب عدد بطاقات الناخبين المُلغاة إن وجدت.

يقوم رئيس اللجنة بتسجيل المعلومات لكل فريق في نموذج التسوية. يجب أن يكون مجموع التوقيعات والبطاقات المتبقية والبطاقات المُلغاة مساويا لعدد بطاقات الناخبين المستلمة في بداية العملية .

المفوضية الوطنية العليا للانتخابات

الموافق <u>/ / 20</u>م



عند الانتهاء من ملئ نموذج التسوية يتم ختمه بختم المفوضية .

أحتساب عدد بطاقات الناخبين المتبقية لكل علبة

يقوم أعضاء اللجنة بالتالى لكل علبة:

- یقوم احد أعضاء الفریق بعد بطاقات الناخبین فی العلبة.
 - يعيد العضو الآخر عد البطاقات والتحقق من العدد.
- يقوم أعضاء الفريق بلصق ملصق عدد البطاقات المتبقية في العلبة على العلبة وكتابة
 عدد بطاقات الناخبين المتبقية في العلبة والتاريخ.

تعبئة المواد الحساسة للمحطة

تعتبر المواد التي سيرد ذكرها لاحقاً مواد حساسة في هذه المرحلة ويجب المحافظة عليها في أكياس آمنة مقفلة لتسليمها إلى مكتب الإدارة الانتخابية . توجد في عدة المحطة أربعة أكياس حجم C3 وستة أكياس حجم C2 إن المواد التي تعبأ في الأكياس موضحة على ملصق كل كيس كالاتي :

الكيس الآمن (C3) رقم (1)

النسخة الأصلية من نموذج التسوية .

الكيس الآمن (C3) رقم (2)

🛭 النسخة الأولى من نموذج التسوية .



يحتفظ رئيس اللجنة بالنسخة الثانية لنموذج التسوية .

الكيس الآمن (C3) رقم (3) الخاص ببطاقات الناخبين

يتم تعبئة هذا الكيس في بداية العملية بالمواد التالية:

- □ قوائم البطاقات المُلغاة .
 - البطاقات المُلغاة .



سيطلب مكتب الإدارة الانتخابية من المراكز التي لديها بطاقات مُلغاة إرسال الكيس الآمن الذي يحويها وقوائم البطاقات المُلغاة قبل نهاية عملية التوزيع .

الكيس الآمن (C3) رقم (4)

- 🛭 نموذج حضور أعضاء اللجنة .
 - □ سجل المركز .

الكيس الآمن (C2) رقم (5) الخاص بتعبئة سجلات الإستلام والمواد الحساسة الأخرى

يحوي هذا الكيس :

- 🗖 سجل الإستلام .
- 🛭 قوائم الناخبين .
- □ قائمة الإستلام اليومية .



تكتب على ملصقات الأكياس الآمنة محتوياتها بواسطة القلم الخطاط .











تعبئة الأكياس الآمنة

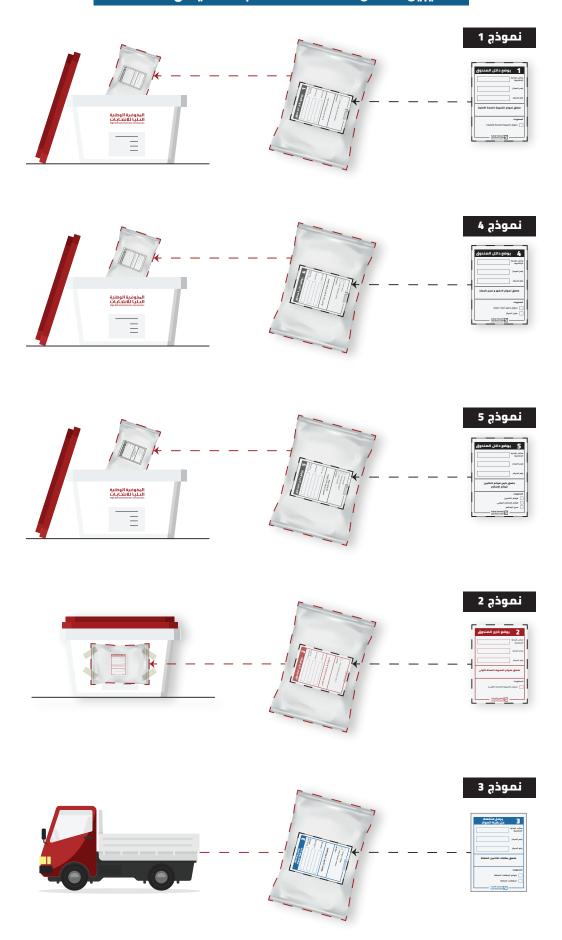
حال التأكد من وضع المواد في الأكياس المخصصة لها وفق الإجراءات يقوم رئيس اللجنة بإغلاق الأكياس الآمنة .

بعد ذلك يجب وضع الأكياس الآمنة في صندوق التخزين عدا الكيس الآمن (C3) رقم (2) الخاصة بالنسخة الأولى من نموذج التسوية ،

بعد وضع الأكياس الآمنة في صندوق التخزين يقوم رئيس اللجنة بالتالي :

- وضع علب بطاقات الناخبين في الصندوق.
- استخدام أربعة اقف الآمنة لقفل الصندوق بالإضافة الى قفل الفتحة العلوية .
 - قراءة الأرقام المتسلسلة للأقفال بصوت عال للمراقبين .
 - تسجيل أرقام ثلاثة من الأقفال في نموذج سجل الأقفال .
 - تسجيل كل الأرقام التسلسلية لكل الأقفال في نموذج نقل المواد .
 - وضع نموذج سجل الأقفال في الصندوق مع الأكياس الآمنة .
 - إقفال الصندوق .
- لصق الكيس الآمن (C3)رقم (2) الذي يحوي النسخة الأولى من نموذج التسوية على
 الصندوق .

يبين الشكل أدناه مخطط تعبئة الأكياس الأمنة



تسليم المواد لفريق مكتب اللجنة الانتخابية

يسلم رئيس اللجنة مواد توزيع بطاقات الناخبين لموظفي مكتب الإدارة 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 التخزين
 المقفلة أثناء استلام تلك المواد أو نقلها من مركز توزيعالبطاقات إلى مكاتب الإدارة
 الانتخابية التابعة للمفوضية .
 - تسجل أرقام الأقفال الخمسة في نموذج نقل المواد .

دليل موظفي مراكز توزيع بطاقات الناخبين

(النماذج المساعدة)

مفوضية الوطنية عليــا للانتخابــات High National Elections Commiss	ال	قل المواد	نموذج ن				
ملاحظات		الكمية		المادة			الشيلميل
							:
القفل الخامس	القفل الرابع	الخثل الذالث	القفل الثاني	ول	القفل الإ	المالية للأقفال	الأرقام الش
اللجنة	إلى: المقوضية [المركز 🗆	اللجنة	للرضية 🗆	من: الم
اللبجة ال المركار ال				الركر 🗀	- asim	موصیه 🗀	
	اسم السقم		اميم الناقل				اسم الدرسل
200 944	توقيع المسقم		توقيع الناقل		20 10		نوقيع المرسل
	تاريخ الاسقلام		-				تاريخ الارسال
	اسم مركز الاقتراع				T F T T		اسم مركز الا
	رقم مركز الاقتراع					اقتراع	رقم مركز الا



سجل حضور موظفو مركز التوزيع

	مكتب الإدارة الانتخابية:
رقم المركز: 00000	اسم المركز:

التوقيع	ساعة الإنصراف	التوقيع	ساعة الحضور	الوظيفة	الاسم	ت	التاريخ
	:		:	رئيس المركز		1	:
	:		:	موظف 1		2	/
	:		:	موظف 2		3	
	:		:	موظف 3		4	202م /
	:		:	موظف 4		5	رم ا
	:		:	رئيس المركز		1	:
	:		:	موظف 1		2	/
	:		:	موظف 2		3	202م /
	:		:	موظف 3		4	2021,
	:		:	موظف 4		5	`તે
	:		;	رئيس المركز		1	:
	:		:	موظف 1		2	/
	:		:	موظف 2		3	
	:		:	موظف 3		4	202م /
	:		:	موظف4		5	٠ ه
	:		·	رئيس المركز		1	÷
	:		:	موظف 1		2	
	:		:	موظف 2		3	2021 / /
	:		:	موظف 3		4	2021
	:		÷	موظف 4		5	`هٔ
	:		:	رئيس المركز		1	:
	:		:	موظف 1		2	202م / 202م
	:		:	موظف 2		3	
	:		:	موظف 3		4	2021 ,
	:		:	موظف 4		5	حو

1/6



سجل الاقفال اليومي

 لانتخابية:	مكتب الإدارة ا
 •••••	اسم المركز: .

من صندوق	ها أكثر	التي ب	التوزيع	لمراكز	بالنسبة
وق تخزين.	لكل صندو	م نموذج	استخدا	حد، يتم	تخزين وا



رقم المركز: 00000

رقم القفل الثالث	رقم القفل الثاني	رقم القفل الأول	التاريخ	م
			/م	1
			/	2
			/	3
			/	4
			/م	5
			/م	6
			/م	7
			/2021م	8
			/م	9
			/م	10
			/م	11
			/م	12
			/م	13
			/	14
			/م	15
			/م	16
			/م	17
			/م	18
			/م	19
			/2021م	20
			/2021م	21
			/م	22
			/م	23
			/	24



نموذج التسوية النهائية لتوزيع بطاقة الناخب

High National Ele	ections Commission		مرودج المسوية المهادية موريع بط	
(رقم المركز: 00000		تب الإدارة الانتخابية: م المركز:	
	ين لضمان الدقة	من أعداد البطاقات لمرت	في جميع الخانات أدناه يرجى التحقق ا	
	زيع البطاقات	بل الشروع في عملية تو	القسم (أ) يعبأ عند فتح المركز وق	
	المجموع		عدد البطاقات المستلمة نساء	1
	المجموع		عدد البطاقات الملغاة نساء	2
	عملية توزيع البطاقات	يوم عقب الإنتهاء من د	القسم (ب) يعبأ بعد إغلاق المركز في أخر	
	المجموع		عدد التوقيعات بسجل التوزيع نساء	3
	المجموع		عدد البطاقات المتبقية نساء	4
	المجموع		عدد البطاقات الملغاة + عدد التوقيعات + عدد البطاقات المتبقية (2 + 3 + 2) نساء	5
عفل الاستمارة.	أكتب ملاحظة في الخانة أس	سابات، إذا ظل الفرق قائماً	طَلَّ : إذا كان الرقم في الخانة 5 لا يساوي الرقم في الخانة 1 يجب تكرار الح	ملاء
برية.	ه الخانة لأي ملاحظات ضرو	عند الحاجة استخدم هذ	عضو اللجنة (رجال):	توقيا
			ع عضو اللجنة (نساء):	توقيا
			اد رئيس اللجنة:	إعتما
			خ:/ ختم المركز	التاري



سجل استلام (بطاقة الناخب)

مكتب الإدارة الانتخابية: طرابلس

اسم المركز: مدرسة علي النجار للتعليم الثانوي بنين وقم المركز: 14148 الجنس: . رجال

التوقيع	رقم البطاقة	الاسم	۴
	10000101	احمد خالد احمد محمد	.1
	10000102	احمد محمود سليمان جمعة	.2
	10000103	امین حکیم محمد محمو د	.3
	10000104	ايمن ادم فتحي علي	.4
	10000105	بشری مسعود بشیر عبدالله	.5
	10000106	حميدة محمد اسعد خميس	.6
	10000107	خالد عبدالرؤوف صقر عبدالنبي	.7
	10000108	سالم محمد علي سليمان	.8
	10000109	سالم محمد علي عبدالقادر	.9
	10000110	سعد على سعيد حمدي	.10
	10000111	سمير معاذ احمد فتح الله	.11
	10000112	طارق علي سالم فتحي	.12
	10000113	عیاد محمد شعبان رجب	.13
	10000114]فيصل سعد علي سعيد	.14
	10000115	محمد علي احمد خليفة	.15
	10000116	منصور يوسف خليل ضو	.16
	10000117	ناجي عمر يسري سليمان	.17
	10000118	نديم نوري عامر زايد	.18
	10000119	نوري محمد نوري يوسف	.19
	10000120	يزيد ناصر مبروك طه	.20



قائمة الاستلام اليومي لبطاقة الناخب

ملاحظات	رقم إثبات الهوية	الاسم	م
	, .,, .	,	
			حظة:
	. 4	AND THE RESERVE OF THE PARTY OF	
		ع الإعاقة للناخبين من فئة الأشخاص ذوي الإع ام قائمة جديدة بداية كل يوم عمل، وتقفل الة	

