

إرشادات نظام اعتماد المراقبين المحليين

- 1- تقوم المؤسسة/التحالف بتعبئة نماذج الاعتماد على الموقع الالكتروني على النحو التالي:
 - بعد تعبئة النموذج يتم الضغط على خيار حفظ البيانات .
 - يقوم النظام بتحويل النموذج إلى صيغة (Pdf) .
 - يقوم الشخص المعني بإدخال البيانات بطباعة النموذج .
 - 2- عند الانتهاء من تعبئة كل نموذج بنفس الطريقة السابقة الذكر، يتم الانتقال إلى النموذج التالي دون الخروج من النظام .
 - 3- بعد الانتهاء من تعبئة النماذج (1+2) وطباعتها بالنسبة للمؤسسة يقوم المفوض بالتوقيع في المؤسسة بختم وتوقيع النماذج .
 - 4- في حالة التحالف وبعد تعبئة النماذج (1+2+3) وطباعتها يقوم المفوض بالتوقيع بختم وتوقيع النماذج .
 - 5- ترسل النماذج الموقعة والمختومة الى الهيئة المستقلة للانتخاب من خلال ضابط الارتباط في المؤسسة /التحالف .
 - 6- يقوم ضابط ارتباط المراقبين من الهيئة بتسليم ضابط الارتباط من المؤسسة/التحالف، إشعاراً أولاً بتسلم الهيئة لطلب الاعتماد.
 - 7- تتحقق الهيئة من استيفاء طلب الاعتماد للجراءات المشار اليها في التعليمات التنفيذية الخاصة باعتماد المراقبين المحليين خلال مدة أقصاها أسبوع من تسلم الطلب .
 - 8- ترسل الهيئة إشعاراً لضابط ارتباط المؤسسة/التحالف بواسطة الفاكس أو البريد الالكتروني لتأكيد استيفاء الطلب للشروط او لبيان اي نقص في الوثائق المطلوبة.
 - 9- بعد اعتماد المؤسسة/ التحالف، تقوم الهيئة بتسليم ضابط ارتباط المؤسسة/التحالف (اسم مستخدم وكلمة مرور) .
 - 10- يقوم ضابط ارتباط المؤسسة/التحالف بتعبئة بيانات المراقبين على التطبيق المعد لهذه الغاية، والذي يتضمن كتابة الرقم الوطني للمراقب / المراقبة وكتابة رقم هاتف المراقب / المراقبة وإرفاق ما يلي (تحميل الصورة الشخصية +بطاقة الاحوال سارية المفعول على ان تكون صيغة JPG or PNG) .
 - 11- تقوم الهيئة بإصدار بطاقات تعريفية لمراقبي المؤسسات / التحالفات وتسلم لضابط ارتباط المؤسسة/التحالف ويوقع على إقرار باستلامها .
- * في حال الخروج من النظام (في مرحلة ما قبل الاعتماد) قبل إكمال باقي النماذج لأي سبب كان ، يستطيع ضابط ارتباط المؤسسة/التحالف ان يعود للنموذج المراد تعبئته بإدخال الرقم الوطني الخاص بالمؤسسة /التحالف ، والذي اعتمد كحقل مميز للمؤسسة/التحالف .