

التعليمات التنفيذية الخاصة بتشكيل لجان العملية الانتخابية لسنة ٢٠٢٤
صادرة بمقتضى أحكام المادة (١٢) من قانون الهيئة المستقلة للانتخاب رقم (١١)
لسنة ٢٠١٢ وأحكام المادة (٧٢) من قانون الانتخاب لمجلس النواب رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية الخاصة بتشكيل لجان العملية الانتخابية لسنة ٢٠٢٤) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

القانون: قانون الانتخاب لمجلس النواب.
 الهيئة: الهيئة المستقلة للانتخاب.
 المجلس: مجلس مفوضي الهيئة.
 المركز: مركز الاقتراع والفرز.

ب- تُعتمد التعاريف الواردة في قانون الانتخاب لمجلس النواب أينما ورد النص عليها في هذه التعليمات.

المادة ٣- تشكل بقرار من المجلس لجنة انتخاب للدائرة الانتخابية العامة في مقر الهيئة تتكون من رئيس وعدد من الأعضاء تتولى المهام والصلاحيات التالية:-

أ - تسليم الأحزاب السياسية نسخة إلكترونية من جداول الناخبين، وعرضها على الموقع الإلكتروني للهيئة.

ب - استلام طلبات الترشح للدائرة الانتخابية العامة، وتدقيقها، والتأكد من استيفائها الشروط والمتطلبات القانونية كافة ومن ثم إحالتها لمديرية العمليات لرفعها إلى المجلس.

ج - استلام محاضر نتائج فرز الدائرة الانتخابية العامة من اللجان المختصة في الهيئة.

د - جمع الأصوات التي حصلت عليها القوائم الحزبية في جميع الدوائر الانتخابية المحلية على النموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية.

هـ - احتساب النتائج وتوزيع المقاعد المخصصة للدائرة الانتخابية العامة، وتنظيم محضر بالنتائج الأولية للدائرة الانتخابية العامة وفقاً للنموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية ورفعها إلى المجلس.

و - أي مهام أخرى تُناط بلجان الانتخاب بموجب التشريعات ذات العلاقة.

المادة ٤ - أ- ١- تشكل بقرار من المجلس لكل دائرة انتخابية محلية لجنة انتخاب تتألف من رئيس وأربعة أعضاء يسميهم المجلس على أن تكون من بينهم امرأة واحدة على الأقل إضافة إلى مسؤولي المكاتب الفرعية التابعة للدائرة الانتخابية المحلية المنصوص عليهم في المادة (٦) من هذه التعليمات.

٢ - يحدد في قرار تشكيل اللجنة نائب رئيسها ومقررها.

ب - يشترط في رؤساء وأعضاء لجان الانتخاب ما يلي: -

١ - أن لا تكون لأي منهم قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية مع أحد المترشحين على مستوى الدائرة الانتخابية المحلية التي يعينون بها، وبخلاف ذلك يقرر المجلس آلية التعامل مع كل حالة على حدة بناءً على تنسيب مدير مديرية العمليات في الهيئة.

٢ - الشهادة الجامعية الأولى.

٣ - المعرفة في الشأن الانتخابي.

٤ - المشاركة بالدورات التدريبية التي تعقدها الهيئة.

ج - يُقسّم رئيس الانتخاب وأعضاء لجنة الانتخاب قبل مباشرتهم العمل أمام الرئيس أو أي من أعضاء المجلس اليمين التالية:-

" أقسم بالله العظيم أن أقوم بالمهام الموكولة إليّ بأمانة ونزاهة وحياد".

د - إذا حالت ظروف دون قيام رئيس لجنة الانتخاب أو أي من أعضائها بمهامه أو لأسباب يتعذر معها استمراره في هذه المهام فللمجلس تعيين من يحل محله، على أن تتوافر فيه الشروط الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة ٥-أ - مع مراعاة ما ورد في القانون والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه من مهام وصلاحيات تتولى لجان الانتخاب في الدوائر الانتخابية المحلية وبالتنسيق مع مديرية العمليات في الهيئة المهام والصلاحيات التالية: -

- ١ - إدارة جميع مراحل العملية الانتخابية ومتابعتها في نطاق الدائرة الانتخابية المحلية.
- ٢ - التنسيق بالكوادر المساندة للعمل في الدائرة الانتخابية المحلية وهي مدير المركز ولجان الاقتراع والفرز والكوادر العاملة في مراكز الاقتراع والفرز وأي لجان أخرى مساندة بالتنسيق مع مديرية العمليات والتي بدورها تقوم برفع التنسيق للمجلس للمصادقة عليه بعد استيفائه الشروط والمعايير التي يحددها المجلس.
- ٣ - إخضاع الفئات المشار إليها في البند (٢) من هذه المادة للمساق التدريبي الذي تقررره الهيئة.
- ٤ - استلام جداول الناخبين الأولية من الهيئة وعرضها لاطلاع عموم الناخبين عليها وفقاً لأحكام القانون.
- ٥ - استقبال طلبات الاعتراض على الغير في جداول الناخبين الأولية ورفعها إلى الهيئة.
- ٦ - استقبال طلبات الترشح للقوائم المحلية ورفعها إلى الهيئة.
- ٧ - تجهيز مراكز الاقتراع والفرز ضمن الدائرة الانتخابية واستدامتها.
- ٨ - تنفيذ الخطط التدريبية المعدة من الهيئة لجميع المشاركين في العملية الانتخابية.
- ٩ - مراقبة الدعاية الانتخابية ورصد المخالفات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإزالتها.
- ١٠ - تجهيز مقر تجميع النتائج في الدائرة الانتخابية المحلية.
- ١١ - استلام اللوازم الخاصة بعملية الاقتراع والفرز وحفظها وتنظيم السجلات الخاصة بها.
- ١٢ - تزويد رؤساء لجان الاقتراع والفرز بمستلزمات العملية الانتخابية بموجب نماذج تسليم حسب الأصول.
- ١٣ - الإشراف على عمل لجان الاقتراع والفرز في الدائرة الانتخابية المحلية.

- ١٤- استقبال ورصد الشكاوى المتعلقة بالعملية الانتخابية، والبت فيها حسب مقتضى الحال، وتوثيقها على النموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية، وتزويد الهيئة بنسخة منها حسب الأصول.
- ١٥- استلام محاضر فرز الصناديق والمحاضر التجميعية للمراكز في الدائرة الانتخابية المحلية.
- ١٦- جمع الأصوات التي حصلت عليها كل قائمة حزبية والقوائم المحلية في الدائرة الانتخابية المحلية.
- ١٧- جمع أعداد المقترعين في الدائرة الانتخابية وأوراق الاقتراع الباطلة والبيضاء.
- ١٨- جمع الأصوات التي حصل عليها كل مترشح من المترشحين في القوائم المحلية.
- ١٩- الإشراف على عملية استرداد مواد العملية الانتخابية، والمحافظة على سلامتها وتزويد الهيئة بجميع أوراق ومستلزمات العملية الانتخابية والسجلات والمحاضر تحت طائلة المسؤولية القانونية.
- ٢٠- القيام بأي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

ب- يمارس نائب رئيس لجنة الانتخاب مهام وصلاحيات رئيس اللجنة حال غيابه.

المادة ٦- للهيئة تشكيل مكاتب فرعية لدعم اللجان الانتخابية في الدائرة الانتخابية المحلية ترتبط برؤساء لجان الانتخاب فيها بهدف تنظيم العمل والتسهيل على الناخبين، على أن يحدد في قرار تشكيلها عددها وتوزيعها ومسؤولي هذه المكاتب وفقاً للمساحة الجغرافية للدائرة الانتخابية المحلية وعدد الناخبين فيها.

المادة ٧- أ- يكون لكل غرفة اقتراع وفرز لجنة اقتراع وفرز تتألف من رئيس وعضوين مع مراعاة التمثيل العادل للمرأة.

ب- يشترط في رؤساء وأعضاء لجان الاقتراع والفرز ومدخلي البيانات أو أي من العاملين في المركز أن يكونوا من موظفي الحكومة والمؤسسات الرسمية والعامة والأهلية ومؤسسات المجتمع المدني والمتقاعدين والطلبة، وأن لا تكون لأي منهم قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية مع أحد المترشحين على مستوى الدائرة الانتخابية المحلية.

ج- إذا حالت أي ظروف دون قيام رئيس لجنة الاقتراع والفرز أو أي من أعضائها بمهامه أو لأسباب يتعذر معها استمراره في هذه المهام، تقوم لجنة الانتخاب بتعيين من يحل محله من الاحتياط بالتنسيق مع مديرية العمليات في الهيئة.

د- يقسم رئيس وأعضاء لجان الاقتراع والفرز ومدخلي البيانات أو الذين يعينون محلهم قبل مباشرتهم العمل أمام لجنة الانتخاب اليمين التالية: -

" أقسم بالله العظيم أن أقوم بالمهام الموكولة إلي بأمانة ونزاهة وحياد "

هـ- يقوم رئيس لجنة الانتخاب في الدائرة الانتخابية المحلية بتزويد مديرية العمليات في الهيئة بالنموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية والمتضمن أسماء وتواقيع لجان الاقتراع والفرز الذين قاموا بأداء القسم القانوني.

و- مع مراعاة ما ورد في القانون والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه، تتولى لجنة الاقتراع والفرز ما يلي: -

- ١- استلام اللوازم الخاصة بعملية الاقتراع والفرز، والمحافظة عليها، والتأكد من صلاحيتها، وإعادتها إلى لجان الانتخاب بعد انتهائها من عملها من خلال مدير المركز وضابط الارتباط الإداري والفني.
- ٢- إدارة عملية الاقتراع والفرز وفقاً للإجراءات التي حددها القانون والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- ٣- شرح طريقة الاقتراع للناخب بشكل لا يؤثر على إرادته عند الاقتراع.
- ٤- رزم محاضر الاقتراع والفرز، وأوراق الاقتراع، وتسليمها إلى مدير المركز وضابط الارتباط الإداري.
- ٥- أي مهام أخرى تتلاءم مع طبيعة عمل اللجنة يكلفها بها رئيس لجنة الانتخاب.

المادة ٨- مع مراعاة المهام والواجبات الواردة في القانون ووفقاً للتعليمات الصادرة بمقتضاه تكون مهام رئيس وأعضاء لجنة الاقتراع والفرز على النحو التالي: -

- أ- يتولى رئيس لجنة الاقتراع والفرز ما يلي:
 - ١- إدارة عملية الاقتراع والفرز والإشراف عليها داخل غرفة الاقتراع والفرز.
 - ٢- استلام لوازم عملية الاقتراع والفرز من لجنة الانتخاب، والمحافظة عليها، والتأكد من صلاحيتها.
 - ٣- السماح للأشخاص المصرح لهم بالدخول، وتسهيل أعمال المراقبين لعملية الاقتراع والفرز، وله لهذه الغاية تنظيم حضورهم داخل غرفة الاقتراع والفرز، بما لا يؤثر على حسن سير العملية الانتخابية وبما يتلاءم وسعة غرفة الاقتراع والفرز.
 - ٤- إطلاع الحضور على خلو الصندوق قبل الاقتراع، وإقفاله، وتنظيم محضر بذلك.
 - ٥- توقيع ورقتي اقتراع الدائرتين الانتخابيتين العامة والمحلية، وختمهما بحضور الناخب.
 - ٦- تسليم ورقتي اقتراع الدائرتين الانتخابيتين العامة والمحلية، وشرح طريقة الاقتراع للناخب ولمرافقه إن وجد.
 - ٧- منع القيام بأي عمل أو تصرف من شأنه التأثير على حسن سير العملية الانتخابية والطلب من أي شخص يقوم بذلك مغادرة غرفة الاقتراع والفرز، والاستعانة بأفراد الأمن العام الموجودين في المركز لإخراجه إذا رفض ذلك.
 - ٨- توزيع المهام والمسؤوليات على أعضاء اللجنة عند بدء الفرز.
 - ٩- التأكد من تعبئة المحاضر بدقة، وتوقيعها من اللجنة حسب الأصول.
 - ١٠- الإشراف على إدخال محاضر الفرز على نظام المعلومات الانتخابي الإلكتروني.
 - ١١- التأكد من رزم المواد بعد انتهاء عمليتي الاقتراع والفرز، وتسليم المواد الحساسة إلى مدير المركز وضابط الارتباط الإداري.
 - ١٢- إعلان نتيجة فرز صندوقي الاقتراع، وتعليق نسخة ورقية من محضري نتائج الفرز على باب غرفة الاقتراع والفرز.
 - ١٣- توزيع نسخة إلكترونية من محاضر نتائج الفرز للمرشحين أو مندوبيهم.
- ب- يتولى مدخل البيانات في لجنة الاقتراع والفرز ما يلي: -
 - ١- التأكد من جاهزية التمديدات الفنية، والأجهزة الإلكترونية، والتواصل مع ضابط الارتباط الفني إن لزم الأمر.
 - ٢- التحقق من شخصية الناخب والمرافق إن وجد.

- ٣- التأكد من وجود اسم الناخب في جدول الناخبين الإلكتروني من خلال إدخال بيانات بطاقته الشخصية، وتزويد العضو الأول بالرقم المتسلسل للناخب.
- ٤- التأشير على اسم الناخب في جدول الناخبين الإلكتروني .
- ٥- تجهيز الكاميرا الخاصة بالفرز، والتأكد من صلاحيتها لتصوير وتوثيق عملية الفرز.
- ٦- إدخال محاضر الفرز على نظام المعلومات الانتخابي الإلكتروني بإشراف رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
- ٧- طباعة محاضر نتائج الفرز الإلكترونية، والتوقيع عليها مع أعضاء اللجنة.
- ٨- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

ج- يتولى العضو الأول في لجنة الاقتراع والفرز ما يلي:-

- ١- مساعدة رئيس لجنة الاقتراع والفرز في استلام لوازم عملية الاقتراع، وتفقدتها.
- ٢- التأشير على اسم الناخب في جدول الناخبين الورقي، والتأكد من قيام الناخب بالتوقيع إزاء اسمه في جدول الناخبين.
- ٣- توثيق أسماء المرافقين للناخبين ذوي الإعاقة، وغير القادرين على الاقتراع بأنفسهم في جدول الناخبين.
- ٤- المساعدة في رزم الأكياس الآمنة داخل الصندوق، والتحقق من محتوياته، وإغلاقه وتسليمه إلى ضابط الارتباط الإداري.
- ٥- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

د- يتولى العضو الثاني في لجنة الاقتراع والفرز ما يلي:-

- ١- مراقبة صندوقي الاقتراع للدائرتين الانتخابيتين العامة والمحلية.
- ٢- مراقبة المعزل، والتأكد من جاهزيته وخلوه من أي أوراق باستثناء أسماء القوائم والمرشحين الموجودة في المعزل.
- ٣- التأكد من أن ورقتي الاقتراع موقعتان من رئيس لجنة الاقتراع والفرز ومختومتان بالختم الرسمي.
- ٤- التأكد من قيام المقترع بوضع كل ورقة اقتراع في صندوق الاقتراع المخصص لها.
- ٥- تحبير سبابة يد المقترع اليسرى بالحبر الانتخابي، وتحبير سبابة يد المرافق اليمنى إن وجد.
- ٦- المساعدة في رزم الأكياس الآمنة داخل الصندوق، والتحقق من محتوياته وإغلاقه، وتسليمه إلى ضابط الارتباط الإداري.
- ٧- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

هـ- يتولى أحد الكوادر المساندة في لجنة الاقتراع والفرز ما يلي:-

- ١- تنظيم دخول الناخبين إلى غرفة الاقتراع والفرز، مع إعطاء الأولوية للأشخاص ذوي الإعاقة وكبار السن والحوامل.
- ٢- الطلب من الناخب والمرافق -إن وجد- إبراز البطاقة الشخصية.
- ٣- التأكد من عدم وجود الحبر الانتخابي أو مادة عازلة على إصبع سبابة اليد اليسرى للناخب، وسبابة اليد اليمنى للمرافق.

- ٤- المساعدة في رزم الأكياس الآمنة داخل الصندوق، والتحقق من محتوياته وإغلاقه، وتسليمه إلى ضابط الارتباط الإداري.
- ٥- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الاقتراع والفرز.

المادة ٩- مع مراعاة المهام والواجبات الواردة في القانون، تكون مهام الكوادر في كل مركز اقتراع وفرز على النحو التالي: -

أ. يتولى مدير المركز ما يلي:

- ١- إدارة شؤون مركز الاقتراع والفرز إدارياً وفنياً بما لا يتعارض مع صلاحية رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
- ٢- الإشراف على تجهيز مركز وغرف الاقتراع والفرز قبل يومين على الأقل من يوم الاقتراع، بالتنسيق مع ضابطي الارتباط الإداري والفني.
- ٣- استلام لوازم عملية الاقتراع والفرز من رؤساء لجان الاقتراع والفرز قبل يوم واحد على الأقل من يوم الاقتراع، وحفظها في المركز بمكان آمن، ثم تسليمها لهم صباح يوم الاقتراع.
- ٤- التنسيق مع أفراد الأمن العام الموجودين في المركز فيما يتعلق بأمن وحماية المركز.
- ٥- توزيع المتطوعين في المركز، والإشراف على عملهم بالتعاون مع ضابط الارتباط الإداري.
- ٦- تنظيم دخول الأشخاص المصرح لهم إلى المركز، بما يكفل أمن وسلامة العملية الانتخابية.
- ٧- تزويد لجنة الانتخاب في الدائرة الانتخابية المحلية بإحصائية بعدد المقترعين في المركز على مدار ساعات الاقتراع.
- ٨- استقبال الشكاوى، والملاحظات، وإحالتها إلى لجنة انتخاب الدائرة الانتخابية المحلية.
- ٩- الإشراف على عملية تسليم المواد الحساسة وغير الحساسة من لجان الاقتراع والفرز إلى ضابطي الارتباط الإداري والفني بعد الانتهاء من عملية الفرز.
- ١٠- استلام نسخ محاضر الاعتراض المقدمة إلى لجنة الاقتراع والفرز وأي إحالة إلى المدعي العام من ضابط الارتباط الإداري لتسليمها إلى رئيس لجنة الانتخاب في الدائرة الانتخابية المحلية.
- ١١- استلام محاضر نتائج فرز صناديق الاقتراع الورقية والإلكترونية من رؤساء لجان الاقتراع والفرز، وتدقيقها، ومطابقتها بحضور رئيس لجنة الاقتراع والفرز.
- ١٢- تنظيم محضري جميع نتائج فرز كافة صناديق الاقتراع ورقياً وإلكترونياً للدائرتين الانتخابيتين العامة والمحلية في المركز بحضور ضابط الجودة، وتوقيعه عليهما وفقاً للصلاحيات المناطة به في حدود نص الفقرة (د) من هذه المادة.
- ١٣- إعلان نتيجة فرز جميع القوائم في المركز.
- ١٤- تعليق نسخة ورقية من المحضر التجميعي للنتائج على مستوى المركز على باب مركز الاقتراع، وتوزيع نسخة إلكترونية منها للمرشحين أو مندوبيهم.
- ١٥- استلام اللوازم والمواد الحساسة من رؤساء لجان الاقتراع والفرز بعد انتهاء عملية الفرز، لتسليمها إلى لجنة الاستلام في مركز تجميع النتائج.
- ١٦- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس لجنة الانتخاب.

ب. يتولى ضابط الارتباط الإداري في المركز ما يلي: -

- ١- تجهيز غرف الاقتراع والفرز بالأثاث اللازم للعملية الانتخابية قبل يومين من يوم الاقتراع على الأقل.
- ٢- وضع اللوحات الإرشادية في المركز وغرف الاقتراع والفرز.

- ٣- مساعدة مدير المركز في استلام لوازم عملية الاقتراع والفرز من رؤساء لجان الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع.
- ٤- التأكد من خلو المركز وغرف الاقتراع والفرز من أي رسومات أو إشارات من شأنها التأثير على إرادة الناخب.
- ٥- الإشراف مع مدير المركز على عمل المتطوعين الموجودين في ساحات المركز.
- ٦- التواصل مع مدير المركز ورؤساء لجان الاقتراع والفرز بخصوص أي ملاحظة تتعلق بالعملية الانتخابية داخل غرفة الاقتراع والفرز.
- ٧- تزويد مدير المركز بإحصائية بعدد المقترعين في غرف الاقتراع على مدار ساعات الاقتراع.
- ٨- استلام نسخ الاعتراض، والإحالة للمدعي العام من لجان الاقتراع والفرز، وتسليمها إلى مدير المركز.
- ٩- مساعدة مدير المركز لاستلام مواد العملية الانتخابية من رؤساء لجان الاقتراع والفرز بعد انتهاء عملية الفرز، لتسليمها إلى لجنة الاستلام في مركز تجميع النتائج.
- ١٠- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز.

ج. يتولى ضابط الارتباط الفني في المركز ما يلي: -

- ١- التحقق قبل ثلاثة أيام من يوم الاقتراع من توافر التجهيزات اللازمة لإجراء الاقتراع والفرز من حيث (أجهزة الحاسوب ومستلزماتها، الكهرباء، الشبكة الإلكترونية بدائل الربط الإلكتروني)، والقيام بعمل الإعدادات اللازمة لبدائل الربط على أجهزة الحاسوب.
 - ٢- فحص نقاط الربط الإلكتروني، والأجهزة، والشاشات الإضافية بشكل دوري.
 - ٣- التجهيز مسبقاً لتجارب الربط الإلكتروني، والإشراف على عمل مدخلي البيانات.
 - ٤- مساعدة مدير المركز في استلام اللوازم الفنية لعملية الاقتراع والفرز قبل يوم الاقتراع.
 - ٥- التبليغ عن أي حالة غياب أو تأخر أو عدم كفاءة مدخلي البيانات.
 - ٦- تبليغ غرفة العمليات في الدائرة الانتخابية المحلية بعد إعلام مدير المركز عن أي عطل يحدث للربط الإلكتروني، ومتابعة إصلاحه.
 - ٧- التواصل والتنسيق مع مدير المركز لتأمين الدعم اللوجستي اللازم لتنفيذ العمل وأي أمر من شأنه خدمة العملية الانتخابية، وسلامتها.
 - ٨- القيام بمهام مدخل البيانات في حال تغيبه لأي ظرف يوم الاقتراع.
 - ٩- مساعدة مدير المركز في تنظيم محضر تجميع النتائج على مستوى المركز، وطباعة المحضر الإلكتروني للمركز.
 - ١٠- استلام مواد الربط الإلكتروني من رؤساء لجان الاقتراع والفرز بعد انتهاء عملية الفرز، لتسليمها إلى لجنة الاستلام في مركز تجميع النتائج.
 - ١١- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز.
- د. يكون في كل مركز ضابط للجودة يحدد المجلس الشروط الواجب توافرها فيه ويتولى القيام بالمهام والصلاحيات التالية: -
- ١- التأكد من أن جميع محاضر نتائج الفرز منظمة حسب الأصول.
 - ٢- تدقيق ومطابقة محاضر نتائج الفرز الورقي والإلكتروني لكل غرفة اقتراع، والتحقق من صحة بياناتها.

- ٣ - تدقيق ومطابقة محاضر الفرز التجميعي الورقي والإلكتروني على مستوى المركز والالتزام بعدم الإفصاح عن أي معلومات أو بيانات تتعلق بالنتائج.
- ٤ - التأكد من أن محاضر الفرز التجميعي مرفق بها نسخة من محاضر فرز جميع غرف الاقتراع والفرز في المركز.

المادة ١٠ - يعتمد المجلس النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة ١١ - تُلغى التعليمات التنفيذية الخاصة بتشكيل اللجان رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ وتعديلاتها.

مجلس مفوضي الهيئة المستقلة للانتخاب