



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១០៧... អនក្រ.បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២២.០១.២០២២

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៥/០០២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៥/៣២៧ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការតែងតាំងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៥/៦៤៨ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងារ និង រចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.ជ.ប) និង នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លធ.ខប) ចំណុះ។

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារដឹកនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ក្នុងនាមជាជំនួយការ គ.ជ.ប ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បីជួយ គ.ជ.ប ក្នុងការរៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការងារបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងការបោះឆ្នោតផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប និងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប។

មាត្រា ៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លធ.ខប) ចំណុះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប។

ជំពូកទី២
តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប

មាត្រា ៤ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានតួនាទីធ្វើជាជំនួយការជូន គ.ជ.ប ក្នុងការរៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងការបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត តាមការកំណត់នៃច្បាប់។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

ក- អនុវត្តច្បាប់បោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.ប។

ខ- លើកសំណើជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេចអំពី៖

- គម្រោងការនៃធនធានមនុស្ស
- ផែនការមេចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត ធ្វើបញ្ជីបោះឆ្នោត និងបច្ចុប្បន្នភាពនៃបញ្ជីបោះឆ្នោត ផែនការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រតិទិនសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ផែនការប្រតិបត្តិការ
- ផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ផែនការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ផែនការចុះឈ្មោះគណបក្សនយោបាយ ផែនការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសហការចាត់ចែងការងារសន្តិសុខបោះឆ្នោត
- ផែនការសវនកម្ម
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងរបាយការណ៍អំពីដំណើរការបោះឆ្នោត

គ- ទទួលរ៉ាប់រងនូវកិច្ចការរដ្ឋបាល និងសេវាកម្មនានាជូន គ.ជ.ប ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗក្រៅ គ.ជ.ប។

ឃ- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពី គ.ជ.ប។

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប

មាត្រា ៦ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លធ.ខប)។

មាត្រា ៧ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងរដ្ឋលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ មានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអនុរដ្ឋលេខាធិការ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាម សំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីបានយោបល់យល់ស្របតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃសមាសភាព គ.ជ.ប ទាំងមូល។

មាត្រា ៨ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ សម្រាប់ជួយ ការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិ ការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តី សម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

មាត្រា ៩ ..

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានគណនេយ្យភាព តាមឋានានុក្រមចំពោះ គ.ជ.ប។

មាត្រា ១០ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានក្រាសស្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ ខ្លួន។

ជំពូកទី ៤

**តួនាទី ភារកិច្ច និងបទពិសោធន៍របស់នាយកដ្ឋាន និង លេខ.ឧប
ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប**

មាត្រា ១១ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង ចាត់ចែងឯកសារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា ការធ្វើរបាយការណ៍នានារបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៃ គ.ជ.ប
- លើកគម្រោងអំពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
- រៀបចំការជ្រើសរើស និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

- លើកគម្រោង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារបរិក្ខារការិយាល័យសម្រាប់ គ.ជ.ប ប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងក្នុងពេលបោះឆ្នោត
- ថែទាំ និងគ្រប់គ្រងអគារ និងទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខាររបស់ គ.ជ.ប
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បូកសរុប និងធ្វើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះ ឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- រក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ទីស្តីការ គ.ជ.ប
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតអំពីការ បណ្តុះបណ្តាលការងាររដ្ឋបាលដល់មន្ត្រីរាជការ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុអំពីការងារសារពើភ័ណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានតួនាទីលើការងាររៀបចំការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះ ឈ្មោះបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងដំណើរនៃការបោះឆ្នោត ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ការបូកសរុប លទ្ធផល និងការប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការការងារ និងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត
- ប៉ាន់ស្មានស្តីពីប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងកំណត់ចំនួនទីតាំងការិយា ល័យបោះឆ្នោត
- ចាត់ចែងលើកគម្រោងផែនការ ថវិកាដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សម្ភារឯកសារ និងសេវា ផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការបោះឆ្នោត និងការ រាប់សន្លឹកឆ្នោត
- ធ្វើគំរូទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- ចាត់ចែងលើកគម្រោងផែនការ និងតម្រូវការមន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រី ការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងផ្តល់ឯកសារនេះ ជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងឯកសារ សម្ភារបរិក្ខារនៅឃ្លាំង គ.ជ.ប
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃ ការបោះឆ្នោត

- តាមដានសរុបព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមវិទ្យុទាក់ទង ទូរស័ព្ទ ទូរសារ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនអគ្គលេខាធិការ និង គ.ជ.ប

- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត ការវេចខ្ចប់ និងការដឹកជញ្ជូន សម្ភារបោះឆ្នោតឱ្យចំគោលដៅ ប្រកបដោយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព

- ចាត់ចែងផ្សេងៗផ្ទាល់ខ្លួននៃការបោះឆ្នោត និងបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផល ក្នុងកុំព្យូទ័រ និងគ្រប់គ្រងរក្សាកំណត់ហេតុនៃការប្រកបសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានតួនាទីលើការងារ បច្ចេកទេសចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការទទួល ការបញ្ជូន និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោតក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីបោះឆ្នោត ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងថែរក្សាកម្មវិធីបញ្ចូលទិន្នន័យ និងសម្ភារបរិក្ខារកុំព្យូទ័រសម្រាប់ការ ចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងទទួលទិន្នន័យបញ្ជូនពីឃុំ សង្កាត់តាមអនឡាញ (Online)

និងឯកសារអ្នកចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត

- គ្រប់គ្រង ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យពីឃុំ សង្កាត់ និងសុំយោបល់សម្រេចពី គ.ជ.ប

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនត្រឹមត្រូវក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត

- រៀបចំចាត់ចែងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតដំបូង

- គ្រប់គ្រង និងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការ និងបណ្តាញព័ត៌មានអ្នកបោះឆ្នោត សម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោតនីមួយៗ និងការបោះឆ្នោតផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់ដោយ ច្បាប់

- ផ្តល់របាយការណ៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំនួនអ្នកបោះឆ្នោត (ចុះឈ្មោះថ្មី លុប កែតម្រូវទិន្នន័យ ស្ទួន ឈ្មោះ ភេទ អាយុ) ជូន គ.ជ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច

- ផលិត CD ផ្ទុកបញ្ជីបោះឆ្នោតជាទម្រង់ Pdf ជូន ល.ជ.ខប និងទុកជាឯកសារ

- បង្ហាញបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការតាមគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.ប

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការអំពីការរៀបចំបញ្ជីទីតាំងការិយាល័យ បោះឆ្នោត និងស្ថិតិគូលេខអ្នកបោះឆ្នោតតាមការិយាល័យបោះឆ្នោតនីមួយៗ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីលើការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.ប។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់ គ.ជ.ប ទាំងមូល
- រៀបចំគ្រប់គ្រង ការបែងចែក និងការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិ និងចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ គ.ជ.ប
- ធ្វើគម្រោងផែនការថវិការបស់ គ.ជ.ប
- រៀបចំគ្រប់គ្រងថវិកា បែងចែកថវិកា ត្រួតពិនិត្យថវិកា និងបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុទ្ធ

នៃ គ.ជ.ប ទាំងមូល និងនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់

- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនៃយុទ្ធនៃ គ.ជ.ប ប្រចាំខែ ត្រីមាស

ឆមាស និងឆ្នាំ

- ត្រួតពិនិត្យសក្ខីបត្រចំណាយ និងឯកសារទូទាត់ថវិការបស់គណៈកម្មការ រាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធីនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានតួនាទីលើការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប និងភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកគម្រោងផែនការ និងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប មន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រីបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

- ចងក្រង និងផលិតឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត

- លើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត និងសិក្សាស្រាវជ្រាវរក ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដើម្បីផលិតសម្ភារ និងរូបភាពសម្រាប់អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតទៅតាមដំណាក់កាលនៃការបោះឆ្នោត

- បូកសរុបវាយតម្លៃអំពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកបោះឆ្នោតជូន គ.ជ.ប
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់រាល់ខ្លឹមសារ និងរូបភាពផ្សេងៗ សម្រាប់អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតដែលស្នើឡើងដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីលើការងារទំនាក់ទំនង ជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងកិច្ចការបោះឆ្នោត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ នឹងការបោះឆ្នោតជូនសាធារណជន។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីការងារបោះឆ្នោតតាមគ្រប់មធ្យោបាយផ្សេងៗ
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីការយោសាទបោះឆ្នោត សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តី ប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ .
- រៀបចំ និងផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត បញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះ បោះឆ្នោតផ្លូវការ និងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- តាមដានសកម្មភាពយោសាទរបស់គណបក្សនយោបាយ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន និងកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ថតសកម្មភាព វីដេអូ រូបភាព សំឡេង និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ-សន្និសីទ
- ចងក្រងឯកសារវីដេអូ រូបភាព សំឡេង CD Data និងឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗ ជា សៀវភៅ
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ (Website) និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមរបស់ គ.ជ.ប
- ទទួលពាក្យ និងរៀបចំផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មានជាតិ- អន្តរជាតិ ដែលចូលរួមយកព័ត៌មានបោះឆ្នោត
- យកព័ត៌មានតាមរាជធានី ខេត្ត និងព័ត៌មានក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត តាមការចាត់តាំងរបស់ គ.ជ.ប
- ទំនាក់ទំនង និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិអំពីការបោះឆ្នោត
- បកប្រែឯកសារពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស និងពីភាសាអង់គ្លេសមកជា ភាសាខ្មែរ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានតួនាទីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយ ច្បាប់ ចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ចុះឈ្មោះអ្នកសង្កេត ការណ៍បោះឆ្នោត និងទទួលពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត ព្រមទាំងសហការ លើផ្នែកសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពបោះឆ្នោត។

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងជូនយោបល់ខាងផ្នែកច្បាប់ដល់ គ.ជ.ប
- ចងក្រង និងបោះពុម្ពឯកសារច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប ច្បាប់បោះឆ្នោត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរដ្ឋប្បវេណីទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យ បញ្ចេញឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំនីតិវិធីសម្រាប់ការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងសម្រាប់ការបោះឆ្នោត សេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌ និងឯកសារណែនាំផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងការដោះអ្នកសង្កេតការណ៍ បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត និងគណបក្សនយោបាយ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះ បោះឆ្នោត
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងតំណាងរាស្ត្ររបស់ គណបក្សនយោបាយ តាមសំណើសុំ
- ចាត់ចែងការងារចុះបញ្ជីបេក្ខជនបម្រុងបន្ថែមនៃសមាជិកព្រឹទ្ធសភា តំណាង រាស្ត្រ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ចុះឈ្មោះអ្នកសង្កេតការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងតំណាង ឬភ្នាក់ងារគណបក្ស នយោបាយក្នុងការបោះឆ្នោត
- សហការលើកិច្ចការសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីលើការងារសវនកម្មលើនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី និងសកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពនានាក្នុងគោលដៅអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទការងាររបស់ គ.ជ.ប
- ត្រួតពិនិត្យដើម្បីឱ្យមានការគោរពដាច់ខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗជាធរមានពាក់ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបច្ចេកទេសរបស់ គ.ជ.ប
- កំណត់វិធានការកែលម្អលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលើកអនុសាសន៍ដល់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋានអនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយ កែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចតុតម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៩ .-

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត នៅក្នុងចន្លោះពីការបោះឆ្នោតមួយទៅការបោះឆ្នោតមួយទៀត ត្រូវបានហៅថា លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លធ.ខប) មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ទទួលបញ្ញត្តិឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលមរណភាព ដែលត្រូវបានដកហូតជាបណ្តោះអាសន្ននូវសិទ្ធិបោះឆ្នោត ដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត ដែលបានផ្លាស់លំនៅដ្ឋាន ឬទីសំណាក់ចេញទៅឃុំ សង្កាត់ផ្សេងពីស្មៀនឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់ ២ (ពីរ) ខែម្តងៗ ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតត្រូវសហការជាមួយក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដើម្បីលុបឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត
- ទទួលបញ្ញត្តិឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនបានចុះឈ្មោះពីមុនមក ដែលទើបដល់អាយុត្រូវបោះឆ្នោត ដែលបានផ្លាស់លំនៅដ្ឋាន ឬទីសំណាក់ចូលថ្មីពីស្មៀនឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់ ២ (ពីរ) ខែម្តង
- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចាត់ឱ្យក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតធ្វើការចុះឈ្មោះចល័តស្របតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធី
- សហការជាមួយឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំនួនប្រជាជនក្នុងឃុំ សង្កាត់ចំនួនពលរដ្ឋអាយុ១៨ (ដប់ប្រាំបី) ឆ្នាំឡើងទៅ ចំនួន និងទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- រាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប អំពីដំណើរការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ទទួល ប្រគល់សម្ភារបរិក្ខារនៃ គ.ជ.ប និងឃុំ សង្កាត់
- ជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់

នីមួយៗ

ជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលអាចកើតមាននៅ
ក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ

- ជំនួយការឱ្យគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ក្នុងដំណាក់
កាលបោះឆ្នោត

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយប្រធាន (មួយ)
រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យមួយចំនួនចំណុះតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យ
នីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជា
ជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២១ .-

ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយា
ល័យ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើ
របស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ជ.ប ស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃ
ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប។

មាត្រា ២២ .-

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាព
ផ្សេងទៀតចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តី
សម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

មាត្រា ២៣

អង្គការលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី ៥
បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក**

មាត្រា ២៤ .-

នៅក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងក្នុងពេលបោះឆ្នោត មន្ត្រី
រាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារឱ្យ គ.ជ.ប ត្រូវបានរក្សា
បៀវត្ស អត្ថភាពការងារសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ និងទទួលសោធននិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម
របស់ខ្លួនដដែល។

មាត្រា ២៥ .-

មន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប មានឯកសណ្ឋានសម្រាប់បម្រើការងារ។ ឯកសណ្ឋានត្រូវ
កំណត់ដោយ គ.ជ.ប។

ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៦ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២៧ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវសហការជាមួយ គ.ជ.ប ដើម្បីអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ✍

ស៊ីម ស៊ីនហុក

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

✓

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ...១០៦...អនក្រ.បក
 ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

**អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

