



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

\*\*\*

**គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**( គ.ជ.ប )**



**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**

**របស់**

**គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**



**- ឆ្នាំ២០១៧ -**



# ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត  
លេខ: ០៤៥ គ.ជ.ប វ.វ.វ

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

### គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៥/០០២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៥/០២០ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៥/៣២៧ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការតែងតាំងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៥/៦៤៨ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ថ្ងៃទី០៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

### សម្រេច

#### ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ដែលមាន ១០ជំពូក។

#### ប្រការ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

#### ប្រការ៣.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧  
គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត



ប្រធាន

ស៊ុក ប៊ុនហុក

# មាតិកា

<b>ជំពូកទី១ គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត</b> -----	១
<b>ផ្នែកទី១ លក្ខណៈ គោលបំណង និងមិក្ខសញ្ញា និងបាវចនា</b> -----	១
លក្ខណៈ និងគោលបំណង -----	១
និមិត្តសញ្ញា និងបាវចនា -----	១
<b>ផ្នែកទី២ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត</b> -----	២
<b>ផ្នែកទី៣ បេសសម្ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត</b> -----	៦
<b>ផ្នែកទី៤ គណៈកម្មការសម្របសម្រួល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និង</b>	
<b>អ្នកនាំពាក្យគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត</b> -----	៦
អនុផ្នែកទី១ គណៈកម្មការសម្របសម្រួល -----	៦
អនុផ្នែកទី២ គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច -----	៧
អនុផ្នែកទី៣ អ្នកនាំពាក្យគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧
<b>ផ្នែកទី៥ របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត</b> -----	៨
<b>អនុផ្នែកទី១ ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក សមាជិកា</b>	
គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៨
ភារកិច្ចប្រធាន គ.ជ.ប -----	៨
ភារកិច្ចអនុប្រធាន គ.ជ.ប -----	៨
ភារកិច្ចសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប -----	៨
<b>អនុផ្នែកទី២ របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត</b> -----	៩
របៀបវារៈនៃការប្រជុំសាមញ្ញ -----	៩
របៀបវារៈនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ -----	១០
លក្ខខណ្ឌនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ -----	១០
ការដឹកនាំអង្គប្រជុំ -----	១១
ការស្នើសុំដាក់របៀបវារៈ -----	១២
គណៈលេខាធិការកត់ត្រា -----	១២
កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប -----	១២
ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប អាចយកជាការបាន -----	១៣
<b>អនុផ្នែកទី៣ ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត</b> -----	១៤
ការបញ្ចេញមតិ -----	១៤
ការអនុម័ត -----	១៤
<b>អនុផ្នែកទី៤ ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ</b> -----	១៥
<b>អនុផ្នែកទី៥ ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ</b> -----	១៦



១៦

អនុផ្នែកទី៦ របៀបសវនាការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ----- ១៦

អនុផ្នែកទី៧ វិន័យ ----- ១៧

អនុផ្នែកទី៨ ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ----- ១៩

អនុផ្នែកទី៩ ក្រុមទីប្រឹក្សា ខុទ្ទកាល័យប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំ  
ការបោះឆ្នោត និងក្រុមជំនួយការ ----- ២០

    ទីប្រឹក្សារបស់ គ.ជ.ប ----- ២០

    ទីប្រឹក្សារបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ----- ២០

    ទីប្រឹក្សារបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប ----- ២០

    ខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ----- ២០

    ភារកិច្ចរបស់ខុទ្ទកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប ----- ២១

    ជំនួយការរបស់ គ.ជ.ប ----- ២១

    ជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ----- ២២

    ជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប ----- ២២

    ជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ----- ២២

**ជំពូកទី២ គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----- ២៣**

**ផ្នែកទី១ សមាសភាព បេសសម្ព័ន្ធ ឋានៈ បុព្វសិទ្ធិ និងអាណត្តិគណៈកម្មការរាជធានី  
ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----- ២៣**

សមាសភាពគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (គធ.ខប) ----- ២៣

ឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ សមាសភាព គធ.ខប ----- ២៣

អាណត្តិរបស់ គធ.ខប ----- ២៣

លេខាធិការដ្ឋាននៃ គធ.ខប ----- ២៤

អនុគណៈកម្មការរបស់ គធ.ខប ----- ២៤

អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស ----- ២៤

អនុគណៈកម្មការគ្រួសារពិសិស្ស សម្របសម្រួល ----- ២៥

**ផ្នែកទី២ របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----- ២៦**

អនុផ្នែកទី១ ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----- ២៦

    ភារកិច្ចប្រធាន គធ.ខប ----- ២៨

    ភារកិច្ចអនុប្រធាន គធ.ខប ----- ២៨

    ភារកិច្ចរបស់សមាជិក គធ.ខប ----- ២៨

អនុផ្នែកទី២ ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក លេខាធិការដ្ឋាន  
គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត និងអនុគណៈកម្មការ  
របស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----- ២៩

    ភារកិច្ចប្រធាន លគធ.ខប ----- ២៩



*[Handwritten signature]*

ភារកិច្ចអនុប្រធាន លគធ.ខប -----	២៩
ភារកិច្ចសមាជិក លគធ.ខប -----	២៩
ភារកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស -----	២៩
ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស -----	៣០
ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស -----	៣០
ភារកិច្ចរបស់សមាជិកអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស -----	៣០
អនុផ្នែកទី៣ របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៣៣
ការស្នើសុំប្រជុំ -----	៣៤
លេខាធិការកត់ត្រា -----	៣៥
ការប្រជុំរបស់ គធ.ខប -----	៣៥
អនុផ្នែកទី៤ ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត -----	៣៦
អនុផ្នែកទី៥ ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ -----	៣៧
អនុផ្នែកទី៦ ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ -----	៣៧
អនុផ្នែកទី៧ របៀបសវនាការគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៣៨
អនុផ្នែកទី៨ វិន័យ -----	៣៩
អនុផ្នែកទី៩ ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤០
<b>ជំពូកទី៣ គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៤១</b>
<b>ផ្នែកទី១ សមាសភាព និងអាណត្តិគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៤១</b>
សមាសភាពគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត (គយ.សប)-----	៤១
អាណត្តិរបស់ គយ.សប -----	៤១
<b>ផ្នែកទី២ របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៤២</b>
អនុផ្នែកទី១ ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤២
អនុផ្នែកទី២ ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់ រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤៤
ភារកិច្ចប្រធាន គយ.សប -----	៤៤
ភារកិច្ចអនុប្រធាន គយ.សប -----	៤៤
ភារកិច្ចរបស់សមាជិក គយ.សប -----	៤៤
អនុផ្នែកទី៣ របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤៥
អនុផ្នែកទី៤ ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត -----	៤៥
អនុផ្នែកទី៥ ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ -----	៤៥
អនុផ្នែកទី៦ ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ -----	៤៥
អនុផ្នែកទី៧ របៀបប្រជុំផ្សះផ្សាគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤៦



អនុផ្នែកទី៨ វិន័យ -----	៤៦
អនុផ្នែកទី៩ ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត-----	៤៦
<b>ជំពូកទី៤ គណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៤៧</b>
សមាសភាព គណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត (គ.ក.ប) -----	៤៧
ភារកិច្ច គ.ក.ប -----	៤៧
ភារកិច្ចប្រធាន គ.ក.ប-----	៤៧
ភារកិច្ចអនុប្រធាន គ.ក.ប -----	៤៩
ភារកិច្ចលេខាធិការ -----	៥០
ភារកិច្ចសមាជិកទី១ -----	៥១
ភារកិច្ចសមាជិកទី២ -----	៥២
ភារកិច្ចសមាជិកទី៣ -----	៥៣
ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រា គ.ក.ប -----	៥៤
<b>ជំពូកទី៥ អគ្គលេខាធិការរដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៥៤</b>
<b>ផ្នែកទី១ បេសសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៥៥</b>
<b>ផ្នែកទី២ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ---</b>	<b>៥៦</b>
<b>ផ្នែកទី៣ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋាន និងលេខាធិការរដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំ</b>	
<b>ការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៥៧</b>
<b>ផ្នែកទី៤ របៀបរបបការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋានគណៈកម្មាធិការ</b>	
<b>ជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៦៦</b>
របៀបរបបធ្វើការងាររបស់នាយករដ្ឋានជំនាញនីមួយៗជាមួយអគ្គលេខាធិការរង	
ទទួលបន្ទុក -----	៦៦
<b>ផ្នែកទី៥ របៀបប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំ</b>	
<b>ការបោះឆ្នោត -----</b>	<b>៦៧</b>
<b>ផ្នែកទី៦ ទិរវេលាធ្វើការងារ ការលើកទឹកចិត្ត និងការឈប់សម្រាក -----</b>	<b>៦៨</b>
ទិរវេលាធ្វើការងារ -----	៦៨
ការលើកទឹកចិត្ត -----	៦៨
ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ -----	៦៨
ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព -----	៦៩
ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី -----	៦៩
ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស -----	៦៩
<b>ផ្នែកទី៧ វិន័យ -----</b>	<b>៧០</b>
លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ -----	៧១
លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ -----	៧១



*Handwritten signature or mark in blue ink.*

ផ្នែកទី៨	ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិ រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧៥
ផ្នែកទី៩	ជំនួយការផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង -----	៧៥
ជំពូកទី៦	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មការ ការិយាល័យបោះឆ្នោត -----	៧៦
ផ្នែកទី១	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧៦
ផ្នែកទី២	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧៨
ផ្នែកទី៣	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត -----	៧៩
ផ្នែកទី៤	លក្ខណវិនិច្ឆ័យរបស់សមាសភាព គឃ.ខប គឃ.សប និង គ.ក.ប -----	៨០
ជំពូកទី៧	ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំ ការបោះឆ្នោត -----	៨២
ផ្នែកទី១	សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស -----	៨២
ផ្នែកទី២	នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស -----	៨២
ផ្នែកទី៣	ការពិនិត្យ និងសម្រេចជាផ្លូវការ -----	៨៤
ជំពូកទី៨	ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា -----	៨៤
ផ្នែកទី១	សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស -----	៨៤
ផ្នែកទី២	នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស -----	៨៥
ជំពូកទី៩	ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង -----	៨៥
ជំពូកទី១០	អវសានប្បញ្ញត្តិ -----	៨៥




# បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

## ជំពូកទី១

### គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

#### ផ្នែកទី១

#### លក្ខណៈ គោលបំណង និងមិក្ខសញ្ញា និងបាវចនា

##### ប្រការ១.-

##### លក្ខណៈ និងគោលបំណង

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.ជ.ប) គឺជាអង្គការដែលមានសមត្ថកិច្ច រៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោត ជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងការបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត តាមការកំណត់នៃច្បាប់។

គ.ជ.ប អនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយឯករាជ្យ និងអព្យាក្រឹត ដើម្បីធានាឱ្យ ការបោះឆ្នោតប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ ស្របតាមគោលការណ៍នៃ លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរី ពហុបក្ស។

##### ប្រការ២.-

##### និមិត្តសញ្ញា និងបាវចនា

និមិត្តសញ្ញានៃ គ.ជ.ប មានរាងជារង្វង់មូល មានផ្ទៃពណ៌ខៀវចាស់ មានរូបព្រះនារាយណ៍ គង់លើភ្នំមន្តរ ទ្រដោយសត្វអណ្តើកឈ្មោះកុម៌ និងមានរូបទេព្វា (សុរៈ) និងយក្ខ (អសុរៈ) ទាញនាគអនន្ទ (វ៉ាសុគី) ជាខ្សែពួរ ដើម្បីកូរសមុទ្រទឹកដោះ រកទឹកអម្រឹត (អមតៈ)។ នៅខាង ក្រោមសត្វអណ្តើកមានសរសេរអក្សរថា "ឯករាជ្យ អព្យាក្រឹត សច្ចៈ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព"។



បាវចនារបស់ គ.ជ.ប គឺ ឯករាជ្យ អព្យាក្រឹត សច្ចៈ យុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព។





**ផ្នែកទី២**  
**សមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ៣.-**

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតមានសមាសភាព៩ (ប្រាំបួន) រូប ដែលរួមមាន៖

- ប្រធាន ១ (មួយ) រូប
- អនុប្រធាន ១ (មួយ) រូប
- សមាជិក ៧ (ប្រាំពីរ) រូប។

**ប្រការ៤.-**

សមាសភាព គ.ជ.ប ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមឥស្សរជនខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត និងមានសញ្ជាតិខ្មែរតែមួយគត់ក្នុងពេលបំពេញការងារនៅគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- មានអាយុយ៉ាងតិច៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត
- មានសញ្ញាបត្រចាប់ពីថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាឡើងទៅ
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច១០ (ដប់) ឆ្នាំ
- មិនត្រូវជាសហព័ទ្ធ ឬញាតិលោហិត ឬញាតិពន្ធរហូតដល់ថ្នាក់ទី៣ របស់ប្រធាន អនុប្រធានគណបក្សនយោបាយ ដែលចូលរួមប្រកួតប្រជែងក្នុងការបោះឆ្នោត។

**ប្រការ៥.-**

សមាសភាពទាំង៩ (ប្រាំបួន) រូប នៃ គ.ជ.ប ត្រូវជ្រើសរើសដោយ៖

- ៤ (បួន) រូប ជ្រើសរើសដោយគណបក្សដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល
- ៤ (បួន) រូប ជ្រើសរើសដោយគណបក្សមានអាសនៈក្នុងរដ្ឋសភា ដែលមិនចូលរួមក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល និង
- ១ (មួយ) រូបទៀត ជ្រើសរើសដោយមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងគណបក្សទាំងអស់ដែលមានអាសនៈក្នុងរដ្ឋសភា។



ផ្អែកតាមគោលការណ៍ខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយគណបក្សនយោបាយទាំងអស់ដែលមានអាសនៈក្នុងរដ្ឋសភា ដើម្បីប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនសមាជិក គ.ជ.ប ជាសាធារណៈ ប្រកបដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានគម្លាភាព ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១០ (ដប់) ថ្ងៃ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយគណបក្សទាំងអស់ដែលមានអាសនៈក្នុងរដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យជ្រើសរើសបេក្ខជនសមាជិក គ.ជ.ប ពីក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ ដោយផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ ខាងលើ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា។

ផ្អែកលើសមាសភាពដែលបានជ្រើសរើសខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាត្រូវរៀបចំបញ្ជីសមាសភាព គ.ជ.ប ដាក់ជូនរដ្ឋសភា ដើម្បីបោះឆ្នោតទុកចិត្តតាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យយ៉ាងយូរ១៦ (ប្រាំមួយ) ខែ បន្ទាប់ពីរដ្ឋសភាថ្មីចូលកាន់តំណែង។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើសច្ចាប្រណិធានមុនចូលកាន់តំណែង។

**ប្រការ៦.-**

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប មានអាណត្តិ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតអាណត្តិនៅពេលសមាសភាពថ្មីចូលកាន់តំណែង។

ក្នុងករណីដែលខកខានមិនបានរៀបចំសមាសភាព គ.ជ.ប សមាសភាព គ.ជ.ប ដែលមានស្រាប់ ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនបន្តទៀត និងមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចាត់ចែងរៀបចំបោះឆ្នោតស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។

**ប្រការ៧.-**

មុខងារជាប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប មានវិសមិតភាពជាមួយការបំពេញមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ និងជាមួយមុខងារជាសមាជិកនៃស្ថាប័នដទៃទៀត ដែលមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវបានព្យួរសិទ្ធិបោះឆ្នោតជាបណ្តោះអាសន្នរហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់មុខតំណែង។



ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ដែលជាសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ត្រូវសុំលាលែងពីគណបក្សនយោបាយ ហើយអាចចូលជាសមាជិកគណបក្សនយោបាយវិញបាន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច២ (ពីរ) ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់អាណត្តិការងារ ឬបាត់បង់មុខតំណែង ឬត្រូវ បានបណ្តេញចេញ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៦ ប្រការ៨ និងប្រការ៩។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ដែលជាសមាជិក ឬ/និងជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវសុំ លាលែងពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ឬ/និង ត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខណ្ឌដើម រហូតដល់ថ្ងៃចប់អាណត្តិ។

**ប្រការ៨.-**

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ច
- សាមីខ្លួនត្រូវផ្តន្ទាទោសឲ្យជាប់ពន្ធនាគារពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ។

**ប្រការ៩.-**

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខរដ្ឋសភា។ ការសម្រេចបណ្តេញចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គ.ជ.ប ជាសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋសភា។

**ប្រការ១០.-**

ក្នុងករណីដែលមានប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គ.ជ.ប បាត់បង់ពីមុខតំណែង គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ នៃរដ្ឋសភាត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយគណបក្សនយោបាយពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រកាសជ្រើសរើសជាសាធារណៈនូវបេក្ខភាពបេក្ខជនដែលត្រូវជំនួសមុខតំណែងដែល ទំនេរ ប្រកបដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានតម្លាភាពក្នុងរយៈពេល៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ។

បន្ទាប់មក គណបក្សពាក់ព័ន្ធត្រូវជ្រើសរើសសមាសភាពថ្មីពីក្នុងចំណោមអ្នកដែលបាន ដាក់ពាក្យក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៣ (បី) ថ្ងៃ ដាក់ទៅគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា។



ដើម្បីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភារៀបចំដាក់សមាសភាពថ្មីនេះ ជូនរដ្ឋសភាបោះឆ្នោត ទុកចិត្តតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែលមានការរៀបចំបោះឆ្នោត និងយ៉ាងយូរ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែល គ្មានការរៀបចំបោះឆ្នោត។

ករណីគណបក្សនយោបាយពាក់ព័ន្ធខកខានមិនបានជ្រើសរើសសមាសភាពថ្មី តាមការ កំណត់ខាងលើ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខភាពបេក្ខជន ដែលត្រូវជំនួសមុខតំណែងទំនេរនោះ ដោយផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ ខាងលើ ពីក្នុងចំណោមអ្នកដែលបានដាក់ពាក្យ ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃប្រការនេះ ប្រកបដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានគម្លាភាព ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច២ (ពីរ) ថ្ងៃ ដើម្បីដាក់ ជូនរដ្ឋសភាបោះឆ្នោតទុកចិត្ត តាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ២ (ពីរ) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែលមានការរៀបចំបោះឆ្នោត និងយ៉ាងយូរ៣ (បី) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែលគ្មានការរៀបចំបោះឆ្នោត។

បែបបទ នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យ ការជ្រើសរើស និងការរៀបចំបញ្ជីបេក្ខជន ដាក់ជូនរដ្ឋសភា ត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា។

ប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គ.ជ.ប ដែលបានទទួលការតែងតាំងជំនួស កន្លែងទំនេរនោះ ត្រូវធ្វើសច្ចាប្រណិធានចូលកាន់តំណែងភ្លាម។

ប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គ.ជ.ប ដែលត្រូវបានតែងតាំងជំនួសកន្លែងទំនេរនោះ មានអាណត្តិត្រឹមអាណត្តិដែលនៅសល់របស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១១.-**

- ប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី។
- អនុប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើទេសរដ្ឋមន្ត្រី។
- សមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើរដ្ឋមន្ត្រី។

**ប្រការ១២.-**

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួនដោយមិនលម្អៀង ដោយឈរលើគោលការណ៍គោរពច្បាប់ ដោយមិនទទួលការគាបសង្កត់ ការគំរាមកំហែង ការបំភិតបំភ័យ ឬការបង្គាប់បញ្ជាដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីបុគ្គល ឬស្ថាប័នណាមួយឡើយ។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវទទួលបានការធានាការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារ ក្នុងករណីចាំបាច់ តាមសំណូមពររបស់សាមីខ្លួន។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប មិនត្រូវទទួលខុសត្រូវខាងបទព្រហ្មទណ្ឌ ឬ បទរដ្ឋប្បវេណីណាមួយ ចំពោះការសម្រេចដែលបានធ្វើក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ច និងមុខងារ របស់ខ្លួនឡើយ។



**ផ្នែកទី៣**

**រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៣.\_**

គ.ជ.ប មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (គធ.ខប)
- គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត (គឃ.សប)
- គណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត (គ.ក.ប)។

**ប្រការ១៤.\_**

គ.ជ.ប មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ។

**ផ្នែកទី៤**

**គណៈកម្មការសម្របសម្រួល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច  
និងអ្នកនាំពាក្យគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**អនុផ្នែកទី១**

**គណៈកម្មការសម្របសម្រួល**

**ប្រការ១៥.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការសម្របសម្រួល ដើម្បីពិនិត្យការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប និងរបស់ គធ.ខប។

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល មានភារកិច្ចភ្ជាប់រាល់បញ្ហា និងសំណូមពរដែលកើតមានឡើង នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប និង គធ.ខប ដើម្បីរាយការណ៍ និងលើកយោបល់ជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច។

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល មានអាណត្តិកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល ពុំមានសិទ្ធិរ៉ាប់រង ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ឬដឹកនាំការងារ ឬទទួលខុសត្រូវការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ឬ គធ.ខប ឡើយ។

**ប្រការ១៦.\_**

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល មានសមាសភាពពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប។ គណៈកម្មការនេះ មានសិទ្ធិស្នើសុំអ្នករាជការ គ.ជ.ប (អ.គ.ជ.ប) ដើម្បីជួយការងាររបស់ខ្លួន។



**អនុផ្នែកទី២**  
**គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច**

**ប្រការ១៧.\_**

ក្នុងករណីចាំបាច់ គ.ជ.ប អាចសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីធ្វើការងារ ច្បាស់លាស់ណាមួយ ឬស៊ើបអង្កេតបញ្ហាពិសេសណាមួយ។

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងសមាសភាពគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដែលមានសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប យ៉ាងតិច៣ (បី) រូប។

អាណត្តិរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនីមួយៗ កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៨.\_**

គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច មានសិទ្ធិស្នើសុំ អ.គ.ជ.ប ឱ្យជួយការងាររបស់ខ្លួន និងត្រូវ រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងលើកយោបល់ជូន គ.ជ.ប ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

**អនុផ្នែកទី៣**  
**អ្នកនាំពាក្យគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៩.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងអ្នកនាំពាក្យម្នាក់ ឬច្រើននាក់ សម្រាប់ថ្លែងការណ៍ ជូនដំណឹងអំពី ការងាររបស់ខ្លួនដល់សាធារណជនក្នុងនាម គ.ជ.ប។

អ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប ត្រូវជ្រើសចេញពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប តាមសេចក្តីសម្រេច របស់ គ.ជ.ប។

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ក្រៅពីប្រធាន ឬអនុប្រធានពុំអាចធ្វើជាតំណាងថ្លែងក្នុងនាម គ.ជ.ប ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពី គ.ជ.ប ឡើយ។

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងគ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដល់អ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប។

អ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប មានអាណត្តិកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។



**ផ្នែកទី៥**

**របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**អនុផ្នែកទី១**

**ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន**

**និងសមាជិក សមាជិកាគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ២០.-**

**ភារកិច្ចប្រធាន គ.ជ.ប**

ប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ធានាថា សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងអស់ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ព្រមទាំងក្រមសីលធម៌សម្រាប់ មន្ត្រីបោះឆ្នោត។
- ២- កោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំរាល់ការប្រជុំសាមញ្ញ និងការប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ គ.ជ.ប។
- ៣- ជាតំណាង គ.ជ.ប នៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយព្រះមហាក្សត្រ ស្ថាប័ននានា អង្គការជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិ។
- ៤- ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.ប ទៅរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។
- ៥- ចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ២១.-**

**ភារកិច្ចអនុប្រធាន គ.ជ.ប**

អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយធ្វើការប្រធាន គ.ជ.ប ទៅតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីប្រធាន គ.ជ.ប។
- ២- ជាប្រធាន គ.ជ.ប ស្តីទី ពេលប្រធាន គ.ជ.ប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំបាន តាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ។

**ប្រការ២២.-**

**ភារកិច្ចសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ទទួលការប្រគល់សិទ្ធិអំណាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយផ្ទាល់អនុគ្នា ក្នុងករណីអវត្តមានរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធាន។



- ២- ចូលរួមប្រជុំតាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ឬប្រធានស្តីទី គ.ជ.ប។
- ៣- ចូលរួមក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មការសម្របសម្រួល ឬសមាសភាពគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ឬធ្វើជាអ្នកនាំពាក្យតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។
- ៤- ចូលរួមជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។
- ៥- សម្របសម្រួល តាមដានការអនុវត្តការងារនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការបោះឆ្នោតតាមរាជធានី ខេត្តដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក ហើយលើកយោបល់ជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេច។
- ៦- តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោតរបស់ លធ.ខប និង គធ.ខប។
- ៧- សម្របសម្រួល ផ្តល់យោបល់ដល់ លធ.ខប និង គធ.ខប ក្នុងការដោះស្រាយរាល់បញ្ហា ដែលកើតមាននៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការបោះឆ្នោត ដោយផ្អែកតាមការសម្រេចជាគោលការណ៍របស់ គ.ជ.ប។
- ៨- តាមដានរាល់កិច្ចការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប។
- ៩- បំពេញការងារតាមការប្រគល់ភារកិច្ចផ្សេងទៀតពីប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអនុប្រធាន និងសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប។

**អនុផ្នែកទី២**  
**របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ២៣.-**

គ.ជ.ប អនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការសម្រេចក្នុងការប្រជុំសាមញ្ញ និងការប្រជុំវិសាមញ្ញ។

គ.ជ.ប ធ្វើការប្រជុំសាមញ្ញនៅរៀងរាល់ម៉ោង ៩:០០ព្រឹក នៅថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍។ ក្នុងករណីចាំបាច់ គ.ជ.ប ត្រូវប្រជុំសាមញ្ញរៀងរាល់ថ្ងៃ។

គ.ជ.ប អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន។ កាលបើ គ.ជ.ប សម្រេចថា ត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់នោះ មុននឹងបើកកិច្ចប្រជុំ គណៈលេខាធិការកត់ត្រាត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលក្នុងបន្ទប់ប្រជុំឱ្យជាក់ច្បាស់ជាមុនសិន ថាពិតជាគ្មានមនុស្សដទៃនៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំឡើយ។

**ប្រការ២៤.-**

**របៀបវារៈនៃការប្រជុំសាមញ្ញ**  
 របៀបវារៈនៃការប្រជុំសាមញ្ញរួមមាន៖ *NA*





- ការស្រង់វត្តមានសមាជិក សមាជិកា
- ការត្រួតពិនិត្យក្រុមនៃចំនួនសមាជិក គ.ជ.ប
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបៀបវារៈ
- ការពិនិត្យសំណើសុំច្បាប់អវត្តមាន (បើមាន)
- ការឆ្លងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន ឬការប្រជុំវិសាមញ្ញ (បើមាន)
- របាយការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប (បើមាន)
- ការពិភាក្សាលើខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត
- របៀបវារៈសម្រាប់ការប្រជុំលើកក្រោយ (បើមាន)
- បញ្ហាផ្សេងៗ
- ការបិទអង្គប្រជុំ។

ទឹកនៃការប្រជុំសាមញ្ញរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើនៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប នៅរាជធានី ភ្នំពេញ។

**ប្រការ២៥.-**

**របៀបវារៈនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ**

របៀបវារៈនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញរួមមាន៖

- ការស្រង់វត្តមានសមាជិក សមាជិកា
- ការត្រួតពិនិត្យក្រុមនៃចំនួនសមាជិក គ.ជ.ប
- ការត្រួតពិនិត្យសំណើសុំច្បាប់អវត្តមាន (បើមាន)
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបៀបវារៈនៃការប្រជុំ
- ការឆ្លងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន (បើមាន)
- បញ្ហាពិសេស ដែលត្រូវដោះស្រាយតាមសេចក្តីស្នើ
- របាយការណ៍របស់អ្នកស្នើប្រជុំវិសាមញ្ញ
- ការបិទអង្គប្រជុំ។

**ប្រការ២៦.-**

**លក្ខខណ្ឌនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ**

គ.ជ.ប អាចរៀបចំការប្រជុំវិសាមញ្ញ ទៅតាមការចាំបាច់នៃបញ្ហា ដែលតម្រូវឱ្យដោះស្រាយ ជាពិសេសតាមគំនិតដូចផ្ដើមរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ឬតាមសំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពី សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប យ៉ាងតិច៣ (បី) រូប ឬក៏តាមសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពី អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប។



សំណើសុំ និងការសម្រេចលើការប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវផ្អែកលើមូលហេតុ និងសារៈសំខាន់ ពិសេសនៃបញ្ហា។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំវិសាមញ្ញ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន គ.ជ.ប និងត្រូវចែកជូន ដល់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងអស់យ៉ាងតិច២៤ (ម្ភៃបួន) ម៉ោងមុនពេលលើកការប្រជុំ វិសាមញ្ញ។

នៅក្នុងការប្រជុំវិសាមញ្ញ គ.ជ.ប មិនត្រូវធ្វើការសម្រេចលើបញ្ហាណាមួយផ្សេងទៀត ក្រៅពីបញ្ហាដែលបានកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញឡើយ។

**ប្រការ២៧.-**

**ការដឹកនាំអង្គប្រជុំ**

កិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវរក្សាអញ្ជើញដោយប្រធាន គ.ជ.ប ឬដោយអនុប្រធាន គ.ជ.ប ក្នុងឋានៈជាប្រធានស្តីទី តាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ កាលបើប្រធាន គ.ជ.ប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការ ពុំបាន។

ប្រសិនបើប្រធាន និងអនុប្រធាន គ.ជ.ប ពុំមានវត្តមាន ប្រធានត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់ សិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ឱ្យធ្វើជាតំណាងដើម្បី ដឹកនាំការប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ គ.ជ.ប ដោយផ្លាស់វេនគ្នា។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវផ្ញើជូនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច២៤ (ម្ភៃបួន) ម៉ោងមុនថ្ងៃប្រជុំ រៀបរយលែងតែក្នុងករណីប្រញាប់ដែលត្រូវប្រជុំជាបន្ទាន់ លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវបោះត្រាការប្រញាប់។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើមាន។

ការប្រជុំត្រូវដំណើរការជាលំដាប់តាមរបៀបវារៈ រៀបរយលែងតែក្នុងពេលប្រជុំដែល គ.ជ.ប សម្រេចផ្សេងពីនេះ។

របៀបវារៈខ្លះដដែលពិភាក្សាគ្នាមិនទាន់ច្បាស់លាស់ បើប្រធានយល់ឃើញថា ជាការ មានប្រយោជន៍ ឬជាការចាំបាច់ ប្រធានអាចលើករបៀបវារៈនោះទៅប្រជុំនៅពេលក្រោយបាន។

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងឡាយត្រូវទទួលការអនុញ្ញាតពីប្រធានជាមុនទើប បញ្ចេញមតិយោបល់បាន។

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប និងសមាជិកអង្គប្រជុំត្រូវបានហាមឃាត់ការនិយាយកាត់ ពាក្យអ្នកដទៃ វាយប្រហារលើបុគ្គល និងសម្តែងអាការៈបញ្ចេញកំហឹងតាមរូបភាពផ្សេងៗ។



ដែលនាំឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់អង្គប្រជុំ។ បើមានការជ្រួលច្របល់ក្នុងពេលប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំ អាចលើកពេលប្រជុំបាន។

ប្រធានអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ត្រូវធានាថា៖

- ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប បានប្រព្រឹត្តទៅដោយប្រជាធិបតេយ្យ មានរបៀបរៀបរយល្អ និងគ្មានការរំខាន ហើយប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវផ្តល់ភាពស្មើគ្នាដល់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងអស់តាមលំដាប់វេននៃការថ្លែងយោបល់របស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប
- សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ម្នាក់ៗ ត្រូវមានឱកាសដើម្បីថ្លែងយោបល់ដោយ គ្មានការភ័យខ្លាច ការបន្ទប់បង្អាក់ ឬការគំរាមកំហែង។

**ប្រការ២៨.\_**

**ការស្នើសុំជាក់រៀបចំ:**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មួយភាគបី (១/៣) មានសិទ្ធិស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយភ្ជាប់ជាមួយរបៀបវារៈ ឬកម្មវត្ថុជាក់លាក់ទៅប្រធាន គ.ជ.ប ដើម្បីកោះប្រជុំ គ.ជ.ប។

ប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវកោះប្រជុំ គ.ជ.ប យ៉ាងយូរ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបានទទួលពាក្យស្នើសុំ ជាក់រៀបចំវារៈជាផ្លូវការពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប។

**ប្រការ២៩.\_**

**គណៈលេខាធិការកត់ត្រា**


គ.ជ.ប ត្រូវសម្រេចបង្កើតគណៈលេខាធិការកត់ត្រានៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប ដើម្បីធ្វើ កំណត់ហេតុ កត់ត្រារាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប និងរក្សាទុកកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ គ.ជ.ប។

សមាសភាពគណៈលេខាធិការកត់ត្រារួមមាន អគ្គលេខាធិការ ឬ/និងអគ្គលេខាធិការរង និងថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន២ (ពីរ) រូប ដែលត្រូវចាត់តាំងតាម សេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។ ក្នុងករណីចាំបាច់គណៈលេខាធិការកត់ត្រាមានសិទ្ធិស្នើសុំ អ.គ.ជ.ប មួយចំនួនឱ្យជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ៣០.\_**

**កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប**

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប ត្រូវមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលានៃការប្រជុំ 



- ការបញ្ជាក់ពីការយកជាការបាននៃការប្រជុំ (កូរ៉ែម)
- ឈ្មោះ និងអង្គការរបស់មន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ដែលចូលរួមប្រជុំ
- សេចក្តីសម្រេចលើការសុំច្បាប់អវត្តមាន
- ការឆ្លងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន ឬការប្រជុំវិសាមញ្ញ (បើមាន)
- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃការជជែកពិភាក្សា ដែលកើតមានក្នុងអង្គប្រជុំ
- បញ្ហាផ្សេងៗ
- ការសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប
- ពេលវេលានៃការបិទអង្គប្រជុំ។

កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបនូវពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗរបស់សមាជិកសមាជិកា គ.ជ.ប ដែលបានជជែកពិភាក្សាក្នុងអង្គប្រជុំ តែមិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំឱ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំឡើយ។

គណៈលេខាធិការកត់ត្រាត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រាងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ចែកជូនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងដាក់ជូនអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប លើកក្រោយពិនិត្យអនុម័តក្នុងករណីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានយោបល់ផ្ទុយគ្នា។

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងអនុម័ត ដោយ គ.ជ.ប រួចមកត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានគណៈលេខាធិការកត់ត្រា និងប្រធាន គ.ជ.ប។

គណៈលេខាធិការកត់ត្រា ត្រូវថតចម្លងកំណត់ហេតុ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ហើយចែកជូនគ្រប់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប គ្រប់រូប និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប យ៉ាងយូរ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំអនុម័ត និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។

**ប្រការ៣១.-**

សេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងយូរ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

**ប្រការ៣២.-**

**ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប អាចយកជាការបាន**

ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប អាចយកជាការបានលុះត្រាតែមាន៖

១- កូរ៉ែមពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូលសម្រាប់ការអនុម័តទាំងឡាយណា ដែលតម្រូវឱ្យយកមតិភាគច្រើនពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិកសមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល។



២- ក្រុមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល សម្រាប់ការអនុម័តទាំងឡាយណា ដែលតម្រូវឱ្យយកមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល។

៣- ករណីមិនមានក្រុម ឬ/និងសំឡេងគ្រប់ចំនួនសម្រាប់អនុម័តតាមមតិភាគច្រើន ពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល ប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើការកោះ ប្រជុំជាលើកទីពីរ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ជាបន្ទាន់ ហើយក្រុម និងសំឡេងសម្រាប់អនុម័តត្រូវមានចំនួន ភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល។

**អនុផ្នែកទី៣**  
**ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត**

**ប្រការ៣៣.-**

**ការបញ្ចេញមតិ**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប គ្រប់រូបមានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការបញ្ចេញមតិ នៅក្នុងអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប នីមួយៗទៅតាមរបៀបវារៈប្រជុំ។ សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ម្នាក់ៗ ត្រូវប្រកាន់សីលធម៌ជាប់ជានិច្ច។ ការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំម្តងៗ សមាជិក សមាជិកាម្នាក់ៗ មិនត្រូវបញ្ចេញមតិលើសពី ១០ (ដប់)នាទីឡើយ ហើយសមាជិក សមាជិកាម្នាក់ៗអាចបញ្ចេញមតិ បន្តបន្ទាប់ទៀតបាន។

**ប្រការ៣៤.-**

**ការអនុម័ត**

រាល់បញ្ហាទាំងឡាយក្នុងរបៀបវារៈ ដែលត្រូវសម្រេច គ.ជ.ប អាចធ្វើការអនុម័តតាមវិធី ពីរយ៉ាង គឺអនុម័តដោយលើកដៃ ឬអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

ចំពោះការអនុម័តដោយលើកដៃ គណៈលេខាធិការកត់ត្រាជាអ្នករាប់ចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ដែលលើកដៃ រួចរាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គប្រជុំ។ ប្រធានអង្គប្រជុំ ក្រោយពី បានស្តាប់សេចក្តីរាយការណ៍របស់គណៈលេខាធិការកត់ត្រារួចមក ប្រធានត្រូវប្រកាសលទ្ធផល នៃការអនុម័តជូនអង្គប្រជុំ។

ចំពោះការអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់ គណៈលេខាធិការកត់ត្រាត្រូវរៀបចំចែក សន្លឹកឆ្នោតជូនដល់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ដែលមានវត្តមាន។ សន្លឹកឆ្នោតត្រូវមាន ទំហំប៉ុនៗគ្នា និងមានបោះត្រាជាសម្គាល់ ហើយមានប្រអប់សម្រាប់គូសលើការយល់ព្រម ឬ



មិនយល់ព្រម។ ក្រោយពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប បានបោះឆ្នោតរួចហើយ គណៈ  
លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវរាប់សន្លឹកឆ្នោត (យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម) រួចរាយការណ៍អំពីលទ្ធផល  
ជូនប្រធានអង្គប្រជុំ។ ក្រោយពីបានស្តាប់សេចក្តីរាយការណ៍របស់គណៈលេខាធិការកត់ត្រា  
ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តនេះជូនអង្គប្រជុំ។

រាល់ការដាក់វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប  
ត្រូវអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

ការអនុម័តទាំងឡាយរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវយកតាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិក  
សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល លើកលែងតែការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ជ.ប និង  
បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ដែលត្រូវអនុម័តដោយសំឡេងពីរភាគបី (២/៣)  
នៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល។

ក្នុងករណីសំឡេងស្មើគ្នាក្នុងការអនុម័តលើបញ្ហាណាមួយ សំឡេងរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប  
មានឧត្តមានភាព។

ក្នុងករណីដំណើរការរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវជាប់គាំងដោយសារមិនមានភ្ជុំម ឬមិនមាន  
សំឡេងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុម័តបញ្ហាណាមួយ រដ្ឋសភាត្រូវធ្វើការសម្រេចរំលាយសមាសភាព  
គ.ជ.ប ដែលមានបញ្ហានោះ ហើយត្រូវរៀបចំសមាសភាពថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃ  
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប។

**អនុផ្នែកទី៤**  
**ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ**

**ប្រការ៣៥.-**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប គណៈលេខាធិការកត់ត្រា ប្រធាននាយកដ្ឋានដែលចូលរួម  
នៅក្នុងអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ត្រូវរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលអង្គប្រជុំកំពុងដំណើរការ ដោយមិន  
ត្រូវដៃកន្ទាត់របញ្ហាផ្សេងៗ ដែលជាការរំខានដល់កិច្ចពិភាក្សារបស់អង្គប្រជុំ។

**ប្រការ៣៦.-**

ប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចចាត់ចែង ការពារ មិនឱ្យមានភយន្តរាយទាំងនៅខាងក្នុង ទាំង  
មកពីខាងក្រៅដែលអាចកើតមានឡើងដល់ គ.ជ.ប។ ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ចនេះ ប្រធាន គ.ជ.ប  
មានសិទ្ធិសុំអន្តរាគមន៍ពីកម្លាំងនគរបាល។

ការថែរក្សាការពារសេចក្តីសុខសាន្តរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធាន គ.ជ.ប ក្នុងនាម  
គ.ជ.ប។

*(Handwritten signature)*



**អនុផ្នែកទី៥**  
**ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ**

**ប្រការ៣៧.-**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មិនអាចឈប់ក្នុងថ្ងៃប្រជុំ គ.ជ.ប ដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន គ.ជ.ប បានឡើយ។

ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងថ្ងៃប្រជុំ ត្រូវបញ្ជូនមកប្រធាន គ.ជ.ប យ៉ាងតិចបំផុត ១(មួយ)ថ្ងៃមុនថ្ងៃប្រជុំ។

ក្នុងករណីបន្ទាន់ ត្រូវជូនដំណឹងមកប្រធាន គ.ជ.ប តាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើទៅបាន។ បន្ទាប់ពីបានទទួលដំណឹងរួច ប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមដល់សមាជិកសមាជិកាផ្សេងទៀតទាំងអស់ តាមគ្រប់មធ្យោបាយដើម្បីជ្រាប។

**ប្រការ៣៨.-**

គ.ជ.ប អាចអនុញ្ញាតតាមពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងថ្ងៃប្រជុំ ដែលពុំធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភារកិច្ចរបស់ គ.ជ.ប។ គ.ជ.ប អាចអនុញ្ញាតតាមពាក្យសុំច្បាប់ ដែលមានមូលហេតុសំខាន់ៗដូចជា៖

- មានជំងឺជាទម្ងន់ ឬមានរបួស
- ត្រូវសម្រាក ឬត្រូវព្យាបាល ដោយមូលហេតុគ្រោះថ្នាក់ ឬមានជំងឺ
- មានអ្នកជិតស្និទ្ធ ឬសមាជិកក្នុងគ្រួសារត្រូវទទួលមរណភាព ឬឈឺធ្ងន់ ឬរបួសធ្ងន់ ឬមានគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់។ល។

**ប្រការ៣៩.-**

គ.ជ.ប ត្រូវសម្រេចលើគ្រប់ការសុំច្បាប់ឈប់ ដែលមានបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាអវត្តមាន។ គ.ជ.ប អាចសម្រេចអនុញ្ញាតចំពោះពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានក្រោយកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាអវត្តមាននៅពេលដែលសំណើនោះមានមូលហេតុដោយជំងឺគ្រោះថ្នាក់ របួស ឬមានអ្នកជិតស្និទ្ធទទួលមរណភាព។

**អនុផ្នែកទី៦**  
**របៀបសវនាការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ៤០.-**

សវនាការ គ.ជ.ប ធ្វើឡើងតាមរបៀប៣ (បី) យ៉ាង គឺសវនាការតាមបែបសង្ខេប សវនាការតទល់ និងការបើកសវនាការជាសាធារណៈ (សវនាការសូរដេញដោល)។

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំង៩ (ប្រាំបួន) រូបដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើង ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមករណីរឿងនីមួយៗ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាប្រធាន គ.ជ.ប ដែលត្រូវដឹកនាំអង្គសវនាការ។



**ប្រការ៤១.-**

គណៈលេខាធិការកត់ត្រាអង្គសវនាការត្រូវបានបង្កើតឡើង តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ដើម្បីរៀបចំសំណុំបែបបទសវនាការ និងធ្វើកំណត់ហេតុសវនាការទៅតាមករណីរឿង នីមួយៗ។

**ប្រការ៤២.-**

ដំណើរការនីតិវិធីសវនាការ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះឈ្មោះ បោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ដែលទាក់ទងនឹងជំពូកការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

**អនុផ្នែកទី៧  
វិន័យ**

**ប្រការ៤៣.-**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដោយមិនទាន់គិតទោសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងទៀត។

ទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដែលយកមកប្រើចំពោះសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានដូចតទៅ៖

- ក- ក្រើនរំពូកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់។
- ខ- ក្រើនរំពូកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ។
- គ- ស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ឃ- ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋសភា។

**ប្រការ៤៤.-**

ការក្រើនរំពូកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ឬក្រើនរំពូកដោយចុះក្នុង កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ឬការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរទៅរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប។

**ប្រការ៤៥.-**

វិន័យក្រើនរំពូកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ណាដែល៖

*(Handwritten signature)*





- មិនបានចូលរួមអង្គប្រជុំតាមការកោះប្រជុំក្នុងអំឡុងពេល១ (មួយ)ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ
- ធ្វើឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់អង្គប្រជុំ ដោយបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រការ២៧ កថាខណ្ឌទី៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

**ប្រការ៤៦.-**

វិន័យក្រើនរំព្រកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ណាដែល៖

- មិនបានចូលរួមប្រជុំតាមការកោះប្រជុំ ២ (ពីរ) ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ
- ត្រូវបានក្រើនរំព្រកម្តងហើយ ហើយនៅតែប្រព្រឹត្តខុសដដែលទៀតនៅក្នុងពេលប្រជុំតែមួយ។

**ប្រការ៤៧.-**

វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ណាដែល៖

- ធ្វើឱ្យជ្រួលច្របល់ក្នុងអង្គប្រជុំ
- ជេរប្រមាថ មើលងាយ ឬបង្កជម្លោះ ឬគំរាមកំហែងសមាជិក សមាជិកាឯទៀត
- ញុះញង់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ឯទៀតឱ្យប្រើហិង្សា មើលងាយសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ឯទៀត
- មិនមានជំហរអព្យាក្រឹត ឥតលម្អៀងក្នុងការអនុវត្តការងារបោះឆ្នោត។

វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវអនុម័តដោយអង្គប្រជុំតាមវិធីបោះឆ្នោតសម្ងាត់តាមសេចក្តីស្នើពីប្រធាន ឬតាមសេចក្តីស្នើសុំពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មួយភាគបី (១/៣)។ វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនេះ ត្រូវបានប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈនូវសម្រង់កំណត់ហេតុស្តីបន្ទោសនេះ។

**ប្រការ៤៨.-**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ណាមិនបានចូលរួមប្រជុំ ឬអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុតាមការកោះប្រជុំចាប់ពី៣ (បី) ដងជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ សមាជិក សមាជិកានោះត្រូវចាត់ទុកថាបោះបង់មុខតំណែង ហើយ គ.ជ.ប ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋសភា។



ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋសភា ត្រូវអនុម័តដោយអង្គប្រជុំតាមវិធី  
បោះឆ្នោតសម្ងាត់ តាមសេចក្តីស្នើពីប្រធាន ឬតាមសេចក្តីស្នើពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មួយ  
ភាគបី (១/៣)។ ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋសភានេះ ត្រូវបានប្រកាស  
ផ្សាយជាសាធារណៈ។

**អនុផ្នែកទី៨**

**ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ៤៩.-**

គ.ជ.ប មានត្រា ដែលមានរាងជារង្វង់មូលដោយមានអង្កត់ផ្ចិត៥ សង់ទីម៉ែត្រ មានធ្លាក់  
រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានធ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" និង  
ឈ្មោះ "គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត"។ ត្រា គ.ជ.ប មានប្រភេទត្រាទឹក និង  
ត្រាស្ងួត។



**ប្រការ៥០.-**

រាល់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវបោះត្រា គ.ជ.ប។  
ត្រា គ.ជ.ប ត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃ  
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប។  
ត្រា គ.ជ.ប ត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងធ្វេងហត្ថលេខារបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ឬប្រធានស្តីទី ឬ  
មន្ត្រីដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាពី គ.ជ.ប ដោយត្រូវឱ្យជាប់ហត្ថលេខាមួយភាគបី  
(១/៣)។ ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ គឺត្រូវប្រើទឹកល័ក្កពណ៌ក្រហម។  
ចំពោះឯកសារផ្លូវការណា ដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រា គ.ជ.ប នៅលើគ្រប់ទំព័រ  
ទាំងអស់នៃឯកសារផ្លូវការនោះ នៅជ្រុងខាងក្រោមធៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

**ប្រការ៥១.-**

អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប គឺជាជំនួយការរបស់ គ.ជ.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើ  
ប្រាស់ត្រា គ.ជ.ប។  
ការបោះត្រា គ.ជ.ប ត្រូវមានហត្ថលេខាសង្ខេបលើឯកសារដែលត្រូវបោះរបស់  
អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទីតាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។



**អនុផ្នែកទី៩**

**ក្រុមទីប្រឹក្សា ខុទ្ទកាល័យប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត  
និងក្រុមជំនួយការ**

**ប្រការ៥២.\_**

**ទីប្រឹក្សារបស់ គ.ជ.ប**

គ.ជ.ប មានទីប្រឹក្សាមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃសមាសភាព គ.ជ.ប ទាំងមូល។

ទីប្រឹក្សា គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជូនយោបល់លើការងារទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោតជូន គ.ជ.ប តែប៉ុណ្ណោះ។

**ប្រការ៥៣.\_**

**ទីប្រឹក្សារបស់ប្រធាន គ.ជ.ប**

ប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងទីប្រឹក្សាផ្ទាល់ខ្លួនមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប។

ទីប្រឹក្សាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជូនយោបល់លើការងារទាក់ទង នឹងការបោះឆ្នោតជូនប្រធាន គ.ជ.ប តែប៉ុណ្ណោះ។

**ប្រការ៥៤.\_**

**ទីប្រឹក្សារបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប**

អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងទីប្រឹក្សាផ្ទាល់ខ្លួនមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប។

ទីប្រឹក្សាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជូនយោបល់លើការងារទាក់ទង នឹងការបោះឆ្នោតជូនអនុប្រធាន គ.ជ.ប តែប៉ុណ្ណោះ។

**ប្រការ៥៥.\_**

**ខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប**

ប្រធាន គ.ជ.ប មានខុទ្ទកាល័យ១ (មួយ) ជាជំនួយការ។ ខុទ្ទកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយនាយកខុទ្ទកាល័យ១ (មួយ) រូប និងមាននាយករងខុទ្ទកាល័យ១ (មួយ) រូប និង មន្ត្រីខុទ្ទកាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។



នាយកខុទ្ទកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន នាយករង ខុទ្ទកាល័យ មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យមានឋានៈស្មើ នឹងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ដែលត្រូវតែងតាំងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

នាយកខុទ្ទកាល័យ នាយករងខុទ្ទកាល័យ និងមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ អាចជ្រើសតាំងក្នុង ចំណោម អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**ប្រការ៥៦.-**

**ភារកិច្ចរបស់ខុទ្ទកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប**

ខុទ្ទកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលពិនិត្យ និងចាត់ចែងបញ្ជូននូវរាល់លិខិតចេញចូល ដែលអង្គភាពចំណុះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដាក់ជូនប្រធាន គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប
- លើកយោបល់ជូនប្រធាន គ.ជ.ប ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុង គ.ជ.ប និងសំណុំរឿង ទាំងឡាយ
- ចែកផ្សាយព័ត៌មានដៅរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប
- បញ្ជូនបទបញ្ជារបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ទៅតាមបណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប
- រៀបចំលិខិតកោះអញ្ជើញសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីដាក់ជូន ប្រធាន គ.ជ.ប ចុះហត្ថលេខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាន គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៥៧.-**

**ជំនួយការរបស់ គ.ជ.ប**

គ.ជ.ប មានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីទទួល បានការយល់ព្រមតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាសភាព គ.ជ.ប ទាំងមូល។

ជំនួយការ គ.ជ.ប ជួយការងារលើរាល់កិច្ចការទាំងឡាយដែល គ.ជ.ប សម្រេចប្រគល់ឱ្យ។



**ប្រការ៥៨.-**

**ជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប**

ប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួន៣ (បី) រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន លេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អ្នកបើកបរ និងកងការពារមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

ជំនួយការផ្ទាល់របស់ប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជួយការងារប្រធាន គ.ជ.ប ក្នុងការបំពេញកិច្ចការណាមួយ ដែលប្រធាន គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៥៩.-**

**ជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប**

អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួន៣ (បី) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន លេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ អ្នកបើកបរ និងកងការពារមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប។

ជំនួយការផ្ទាល់របស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជួយការងារអនុប្រធាន គ.ជ.ប ក្នុងការបំពេញកិច្ចការណាមួយ ដែលអនុប្រធាន គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៦០.-**

**ជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប**

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួន២ (ពីរ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន លេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ កងការពារ១ (មួយ) រូប និងអ្នកបើកបរ១ (មួយ) រូប ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ម្នាក់ៗ។

ជំនួយការផ្ទាល់របស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជួយការងារសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ក្នុងការបំពេញកិច្ចការណាមួយដែលសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ម្នាក់ៗប្រគល់ឱ្យ។



**ជំពូកទី២**

**គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ផ្នែកទី១**

**សមាសភាព របបសម្ព័ន្ធ ឋានៈ បុព្វសិទ្ធិ**

**និងអណត្តិគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ៦១.-**

**សមាសភាពគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ( គធ.ខប )**

គធ.ខប មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន                    ១ (មួយ) រូប
- អនុប្រធាន            ១ (មួយ) រូប
- សមាជិក                ៣ (បី) ឬ ៥ (ប្រាំ) រូប។

ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិក គធ.ខប តាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ៦២.-**

**ឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ សមាសភាព គធ.ខប**

ប្រធាន គធ.ខប ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាននៃក្រសួង ស្ថាប័ន។

អនុប្រធាន គធ.ខប ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃក្រសួងស្ថាប័ន។

សមាជិក គធ.ខប ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យនៃក្រសួង ស្ថាប័ន។

**ប្រការ៦៣.-**

**អណត្តិរបស់ គធ.ខប**

សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គធ.ខប ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់៦០ (ហុកសិប) ថ្ងៃ ក្រោយពីការប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោត។

សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គធ.ខប ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ ក្រោយពីការប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោត។



អាណត្តិរបស់ គណ.ខប ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ និងកថាខណ្ឌទី២ ខាងលើ អាច  
កំណត់ផ្សេងពីនេះ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

**ប្រការ៦៤.-**

**លេខាធិការដ្ឋាននៃ គណ.ខប**

នៅចន្លោះពីការបោះឆ្នោតមួយទៅការបោះឆ្នោតមួយរាជធានី ខេត្តនីមួយៗមានលេខាធិការដ្ឋាន  
មួយឈ្មោះថា លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លគណ.ខប) សម្រាប់បន្តនិរន្តរភាព  
ការងារបោះឆ្នោត ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប។

លគណ.ខប មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រធាន ១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុប្រធាន ១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ
- សមាជិកយ៉ាងច្រើន ៥(ប្រាំ)រូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ

នៅក្នុងដំណាក់កាលបោះឆ្នោត លគណ.ខប បំពេញភារកិច្ចជាជំនួយការឱ្យ គណ.ខប  
ហើយត្រូវហៅថា លេខាធិការដ្ឋាននៃ គណ.ខប (លគណ.ខប)។

**ប្រការ៦៥.-**

**អនុគណៈកម្មការរបស់ គណ.ខប**

គណ.ខប មានអនុគណៈកម្មការ ដូចខាងក្រោម ជាជំនួយការ ៖

- អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល
- អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

អនុគណៈកម្មការខាងលើនេះ ត្រូវសម្រេច និងតែងតាំងដោយ គណ.ខប។

**ប្រការ៦៦.-**

**អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស**

អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសមាន ៥ (ប្រាំ) ផ្នែក និងមានសមាសភាព៖

- ប្រធាន លគណ.ខប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន លគណ.ខប ជាអនុប្រធាន
- សមាជិក គណ.ខប ជាប្រធានផ្នែកនីមួយៗ
- សមាជិក លគណ.ខប ជាអនុប្រធាននៃផ្នែកនីមួយៗ



ផ្នែកទាំង ៥ (ប្រាំ) នៃអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសគឺ៖

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត
- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំអ្នកបោះឆ្នោត ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ផ្នែកសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត។

សមាជិកអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស ត្រូវបានបែងចែកភារកិច្ចទៅតាមការបោះឆ្នោត ដូចខាងក្រោម៖

ករណីមានសមាជិក គណ.ខប ៥ (ប្រាំ) រូប៖

- ១- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល។
- ២- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត។
- ៣- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំអ្នកបោះឆ្នោត ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។
- ៥- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធានផ្នែកសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត។


ករណីមានសមាជិក គណ.ខប ៣ (បី) រូប៖

- ១- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល។
- ២- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៣- សមាជិក គណ.ខប ១ (មួយ) រូប ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំអ្នកបោះឆ្នោត ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ក្នុងករណីនេះ ប្រធាន លគណ.ខប ទទួលបន្ទុកផ្នែកសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត អនុប្រធាន លគណ.ខប ទទួលបន្ទុកផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត។

**ប្រការ៦៧.-**

**អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល**

អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល មានសមាសភាព៖ 





- ប្រធាន គណ.ខប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន គណ.ខប ជាអនុប្រធាន
- ប្រធាន អនុប្រធាន លគណ.ខប ជាសមាជិក

អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួលមានផ្នែកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ជានិច្ចការ។

## **ផ្នែកទី២**

### **របៀបរបបការងារ**

#### **របស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

### **អនុផ្នែកទី១**

#### **ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

#### **ប្រការ៦៨.-**

គណ.ខប ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងចាត់ចែងការបោះឆ្នោតនៅឃុំសង្កាត់ ក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន តាមការប្រគល់សិទ្ធិអំណាច និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដោយ គ.ជ.ប។ គណ.ខប ត្រូវ៖

- ១- ចាត់គ្រប់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យការបោះឆ្នោតប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរីត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ តាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។
- ២- អនុវត្តផែនការមេ គ្រប់គ្រងថវិការបស់ខ្លួន ចុះបញ្ជី និងថែរក្សាបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃសម្ភារ បរិក្ខារសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងគោរពប្រតិទិននៃការបោះឆ្នោត។
- ៣- គោរព និងអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ គ.ជ.ប និងក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត។
- ៤- ចាត់វិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ៥- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការងារគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការរបស់ គ.យ.សប។
- ៦- បែងចែកសម្ភារបរិក្ខារបោះឆ្នោតជូន គ.យ.សប។
- ៧- ចែកចាយរាល់ឯកសារ និងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ៨- លើកគម្រោង និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការបោះឆ្នោតក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ដោយយោងតាមការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប។
- ៩- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន អំពីដំណើរការបោះឆ្នោតដោយធ្វើការសម្របសម្រួលការងារអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ដោយសហការជាមួយនិងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា។



១០- ចុះបញ្ជីបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

១១- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការយោសាសនាបោះឆ្នោតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត។

១២- ចាត់គ្រប់វិធានការ ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពស្មើគ្នាក្នុងការប្រើប្រាស់អគារ ឬទីសាធារណៈដល់គណបក្សនយោបាយឈរឈ្មោះ ក្នុងអំឡុងពេលយោសាសនាបោះឆ្នោត។

១៣- ដំណើរការកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន។

១៤- លើកសំណើសុំ គ.ជ.ប តែងតាំងសមាសភាព គ.យ.សប និង គ.ក.ប ក្នុងរាជធានី ខេត្ត និងធ្វើតារាងប្រាក់កម្រៃសម្រាប់សមាជិក និងមន្ត្រីនៃ គ.ជ.ប គ.យ.សប និង គ.ក.ប តាម ការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប។

១៥- តាមដានការងារគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរបស់ គ.យ.សប ក្នុងការបូកសរុប លទ្ធផលបណ្តោះអាសន្នគ្រប់ការិយាល័យបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

១៦- រៀបចំចាត់ចែងប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតតាមឃុំ សង្កាត់ ក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ប្រកាសលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្ន និងកំណត់ចំនួនអាសនៈសម្រាប់ បញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយ។

១៧- រៀបចំវេចខ្ចប់ និងប្រគល់កំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត កំណត់ហេតុនៃការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតតាមឃុំ សង្កាត់ ឬរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងសម្ភារ បរិក្ខារ និងឯកសារបោះឆ្នោតពាក់ព័ន្ធជូនទៅ គ.ជ.ប។

១៨- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ និងដំណើរការដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬពាក្យបណ្តឹងជំទាស់។

១៩- ដោះស្រាយរាល់វិវាទកម្មក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចដែលបានណែនាំដោយ គ.ជ.ប។

២០- ចាត់គ្រប់វិធានការដើម្បីទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុង ដំណើរការបោះឆ្នោត។

២១- សហការចាត់ចែងការងារសន្តិសុខបោះឆ្នោតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត។

២២- ជូនយោបល់ដល់ គ.ជ.ប អំពីបរិយាកាសក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការ នានា ធានាឱ្យការបោះឆ្នោតបានប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លាភាព។

២៣- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សមាជិកទាំងឡាយនៃ គ.យ.សប។

២៤- អនុវត្តការងារដទៃទៀត ដែលច្បាប់បោះឆ្នោតអនុញ្ញាត ឬតម្រូវឱ្យអនុវត្ត។

២៥- អនុវត្តការងារដទៃទៀត ឬអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចដទៃទៀត ដែលត្រូវបាន ប្រគល់ឱ្យដោយ គ.ជ.ប។



**ប្រការ៦៩.\_**

**ភារកិច្ចប្រធាន គធ.ខប**

ប្រធាន គធ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ធានាថាសមាជិក គធ.ខប ទាំងអស់ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ព្រមទាំងក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត។
- ២- កោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំរាល់ការប្រជុំរបស់ គធ.ខប។
- ៣- ធានាដំណើរការបោះឆ្នោតប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។
- ៤- ជាតំណាង គធ.ខប នៅក្នុងការទាក់ទងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត គណបក្សនយោបាយ អ្នកសង្កេតការណ៍បោះឆ្នោត និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- ៥- ចុះហត្ថលេខាលើឯកសារផ្លូវការរបស់ គធ.ខប។
- ៦- ជូនរបាយការណ៍របស់ គធ.ខប ទៅ គ.ជ.ប។
- ៧- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គ.ជ.ប និង គធ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៧០.\_**

**ភារកិច្ចអនុប្រធាន គធ.ខប**

អនុប្រធាន គធ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយធ្វើការប្រធាន គធ.ខប ទៅតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីប្រធាន គធ.ខប។
- ២- ជាប្រធាន គធ.ខប ស្តីទី ពេលប្រធាន គធ.ខប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំបាន តាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ។
- ៣- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប និង គធ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៧១.\_**

**ភារកិច្ចរបស់សមាជិក គធ.ខប**

សមាជិក គធ.ខប មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានផ្នែកដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងអនុគណៈកម្មការ បច្ចេកទេសរបស់ គធ.ខប។
- ២- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គធ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។



**អនុផ្នែកទី២**

**ការកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការ  
រាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត និងអនុគណៈកម្មការរបស់គណៈកម្មការរាជធានី  
ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ៧២.\_**

**ការកិច្ចប្រធាន លគធ.ខប**

ប្រធាន លគធ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ អគារ រថយន្ត និងសម្ភារបរិក្ខារទាំងអស់របស់ គធ.ខប និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទាំងអស់នេះ ហើយស្នើសុំយោបល់សម្រេចឯកភាពពីប្រធាន គធ.ខប
- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសរបស់ គធ.ខប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គធ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៧៣.\_**

**ការកិច្ចអនុប្រធាន លគធ.ខប**

អនុប្រធាន លគធ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជំនួយការឱ្យប្រធាន លគធ.ខប
- បំពេញភារកិច្ចជាអនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសរបស់ គធ.ខប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គធ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៧៤.\_**

**ការកិច្ចសមាជិក លគធ.ខប**

សមាជិក លគធ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បំពេញការងារដែល លគធ.ខប ប្រគល់ឱ្យ
- បំពេញភារកិច្ចជាអនុប្រធានផ្នែកក្នុងអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសរបស់ គធ.ខប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គធ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៧៥.\_**

**ការកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស**

អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តច្បាប់បោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.ប
- លើកសំណើផែនការអនុវត្តភារកិច្ចការងារជូន គធ.ខប ពិនិត្យសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពី គធ.ខប និង គ.ជ.ប។



**ប្រការ៧៦.-**

**ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស**

ប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១- ធានាថា សមាជិក សមាជិកានៃអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសទាំងអស់ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត និងបំពេញភារកិច្ចតាមផ្នែកនីមួយៗដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។
- ២- កោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំរាល់ការប្រជុំសាមញ្ញ និងការប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស។
- ៣- ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ខប។
- ៤- ជូនរបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងដំណើរការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូន គ.ជ.ខប។
- ៥- ចុះហត្ថលេខាគ្រប់ឯកសារផ្លូវការរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស។
- ៦- ករណីមានសមាជិក គ.ជ.ខប តែ ៣(បី)នាក់ ប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសទទួលបន្ទុកសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត។

**ប្រការ៧៧.-**


**ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស**

អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១- ជួយប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស ទៅតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីប្រធានតាមផ្នែកនីមួយៗដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។
- ២- ជាប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសស្តីទី ពេលប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំបានតាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ។
- ៣- ករណីមានសមាជិក គ.ជ.ខប តែ ៣(បី)នាក់ អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសទទួលបន្ទុកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត។

**ប្រការ៧៨.-**

**ភារកិច្ចរបស់សមាជិកអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស**

ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗមានដូចតទៅ៖ 



ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាលេខាធិការ និងជាអ្នកថែរក្សាឯកសាររបស់ គ.ជ.ប
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានឱ្យបានត្រឹមត្រូវពីការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប ហើយចែកជូនទៅសមាជិក គ.ជ.ប ធ្វើជូនទៅ គ.ជ.ប និងរក្សាទុកជាឯកសារ
- បិទផ្សាយរាល់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គ.ជ.ប ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិក អនុគណៈកម្មការដទៃទៀតក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំផ្នែករដ្ឋបាល
- អនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងគម្រោងផែនការផ្តល់បុគ្គលិកកំណត់ដោយ គ.ជ.ប
- ចូលរួមរាល់ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប
- ចាត់ចែង និងសហការរៀបចំការប្រជុំទៀងទាត់ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ជ.ប តាមរយៈប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- បំពេញរាល់ភារកិច្ចដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- គ្រប់គ្រងថែរក្សា និងប្រើប្រព័ន្ធទទួល និងបញ្ជូនព័ត៌មានរបស់ គ.ជ.ប
- រៀបចំ និងអនុវត្តប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រតិបត្តិការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ បរិក្ខារសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងរាល់ប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ធានាថា រាល់ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលនៃការរៀបចំការបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យបានត្រឹមត្រូវ
- បំពេញរាល់ភារកិច្ចដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាហោរញ្ជីក និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងថវិការបស់ គ.ជ.ប
- អនុវត្តប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប *AK*



- ធ្វើនិយ័តភាពរាល់ឯកសារចំណាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែរបស់ គ.ជ.ប
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ គ.ជ.ប
- ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងថវិការបស់ គ.ជ.ប
- បើកប្រាក់កម្រៃឱ្យសមាជិក គ.យ.សប និង គ.ក.ប
- ចុះហត្ថលេខាលើបណ្តាញចំណូលចំណាយក្នុងនាមប្រធានគណនេយ្យ
- បំពេញរាល់ភារកិច្ចដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំអ្នកបោះឆ្នោត ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់សាធារណជនអំពីច្បាប់បោះឆ្នោត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត តាមដំណាក់កាលនៃការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌ និងសេចក្តីណែនាំរបស់ គ.ជ.ប និង គ.ជ.ប
- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតតាមផែនការរបស់ គ.ជ.ប
- លើកគម្រោង និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិក និងបុគ្គលិក គ.ជ.ប
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ប្រសិនបើចាំបាច់
- លើកគម្រោង និងធ្វើសិក្ខាសាលា តាមការចាំបាច់
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង ប្រកាសព័ត៌មាន របស់ គ.ជ.ប ផលិត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត ក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន
- ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឯកសារអំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- បំពេញរាល់ភារកិច្ចដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រធានផ្នែកសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាជំនួយការខាងផ្នែកច្បាប់ដល់ គ.ជ.ប លើការងារបោះឆ្នោត ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពទូទៅ



- សម្របសម្រួល ការចុះបញ្ជីភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ដើម្បីសង្កេតមើល ការបោះឆ្នោត តាមការកំណត់នៃច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យវត្តមាន បូកសរុប និងចេញបណ្ណអ្នកសង្កេតការណ៍បោះឆ្នោតជាតិ នៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការចុះបញ្ជីបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយឈរ ឈ្មោះបោះឆ្នោតទៅតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ ការបោះឆ្នោត
- ទទួល និងរៀបចំសំណុំបែបបទសម្រាប់ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ ទៅតាមកាលកំណត់ដោយច្បាប់ និងនីតិវិធី
- គ្រប់គ្រងការងារដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ផ្នែកខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបចំនួនភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងអ្នក សង្កេតការណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបនៃការទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងបោះឆ្នោត តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ
- បំពេញរាល់ភារកិច្ចដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**អនុផ្នែកទី៣**

**របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ៧៩.-**

កិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវកោះអញ្ជើញ ដោយប្រធាន គ.ជ.ប ឬដោយប្រធានស្តីទី តាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ កាលបើប្រធាន គ.ជ.ប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការមិនបាន។

ប្រសិនបើប្រធាន និងអនុប្រធាន គ.ជ.ប ពុំមានវត្តមានប្រធានត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់សិទ្ធិ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសមាជិក គ.ជ.ប ណាម្នាក់ឱ្យធ្វើជាតំណាង ដើម្បីដឹកនាំការ ប្រជុំ គ.ជ.ប។

លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវផ្ញើជូនសមាជិក គ.ជ.ប ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ២៤ (ម្ភៃបួន) ម៉ោង មុនថ្ងៃប្រជុំ រៀបរយឯកែក្នុងករណីចាំបាច់។ ប្រធាន គ.ជ.ប អាចអញ្ជើញសមាជិក គ.ជ.ប ដោយផ្ទាល់មាត់បាន។





លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងរបៀបវារៈ ប្រជុំនោះ ប្រសិនបើមាន។

គណៈខប អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន។ កាលបើ គណៈខប សម្រេចថា ត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់នោះ មុននឹងបើកកិច្ចប្រជុំ លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលក្នុងបន្ទប់ប្រជុំឱ្យបានជាក់ច្បាស់ ជាមុនសិន ថាពិតជាគ្មានមនុស្សដទៃនៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំនោះឡើយ។

ការប្រជុំត្រូវដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយនៃរបៀបវារៈ រៀបរយលែងតែក្នុងពេលប្រជុំខ្លះ ដែល គណៈខប សម្រេចផ្សេងពីនេះ។

របៀបវារៈខ្លះដៃកពិភាក្សាគ្នាមិនទាន់ច្បាស់លាស់ បើប្រធានអង្គប្រជុំយល់ឃើញថា ជាការមានប្រយោជន៍ ឬជាការចាំបាច់ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចលើករបៀបវារៈនោះទៅប្រជុំទៅ ពេលក្រោយ។

សមាជិក គណៈខប ត្រូវទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គប្រជុំជាមុន ទើបបញ្ចេញមតិ យោបល់បាន។

ត្រូវបានហាមឃាត់ការនិយាយកាត់ពាក្យអ្នកដទៃ ការវាយប្រហារលើបុគ្គល និង ការសម្តែងអាការៈបញ្ចេញកំហឹងតាមរូបភាពផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់អង្គប្រជុំ។ បើមានការជ្រួលច្របល់ក្នុងពេលប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចលើកពេលប្រជុំបាន។

ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវធានាថា៖

- ការប្រជុំរបស់ គណៈខប បានប្រព្រឹត្តទៅដោយប្រជាធិបតេយ្យ មានរបៀបរៀបរយ ល្អ និងគ្មានការរំខាន ហើយប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវផ្តល់ភាពស្មើគ្នាដល់សមាជិក គណៈខប ទាំងអស់តាមលំដាប់មុនក្រោយនៃការស្នើសុំបញ្ចេញមតិរបស់ សមាជិក គណៈខប
- សមាជិក គណៈខប ម្នាក់ៗត្រូវមានឱកាស ដើម្បីបញ្ចេញមតិដោយគ្មានការ ភ័យខ្លាច ឬការបន្ទប់បង្អាក់ ឬការគំរាមកំហែង។

**ប្រការ៨០.-**

សមាជិក គណៈខប ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធាន គណៈខប។

**ប្រការ៨១.-**

**ការស្នើសុំប្រជុំ**

សមាជិក គណៈខប មួយភាគបី (១/៣) មានសិទ្ធិស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបៀបវារៈ ឬកម្មវត្ថុជាក់លាក់ទៅប្រធាន គណៈខប ដើម្បីកោះប្រជុំ គណៈខប។

ប្រធាន គណៈខប ត្រូវកោះប្រជុំ គណៈខប យ៉ាងយូរ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាផ្លូវការ។



**ប្រការ៨២.\_**

**លេខាធិការកត់ត្រា**

គណ.ខប ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនួយការរដ្ឋបាលជាលេខាធិការកត់ត្រានៃកិច្ចប្រជុំ គណ.ខប ដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុ កត់ត្រារាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ គណ.ខប និងរក្សាទុកកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ គណ.ខប។

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គណ.ខប ត្រូវមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលានៃការប្រជុំ
- ការបញ្ជាក់ពីការយកជាការបាននៃការប្រជុំ (ភូរ៉ែម)
- សេចក្តីសម្រេចលើការសុំច្បាប់អវត្តមាន
- ឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់មន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ដែលចូលរួមប្រជុំ
- ការឆ្លងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន
- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃការដេញដោលពិភាក្សា ដែលកើតមានក្នុងអង្គប្រជុំ
- បញ្ហាផ្សេងៗ
- ការសម្រេចរបស់ គណ.ខប
- ពេលវេលានៃការបិទអង្គប្រជុំ។

កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបនូវពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗ របស់ គណ.ខប ដែលបានដេញដោលពិភាក្សាក្នុងអង្គប្រជុំ តែមិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំឱ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារ នៃកិច្ចប្រជុំឡើយ។

លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ គណ.ខប ចែកជូន គណ.ខប ពិនិត្យ និងដាក់ជូនអង្គប្រជុំ គណ.ខប លើកក្រោយពិនិត្យអនុម័ត។

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ គណ.ខប ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយ គណ.ខប រួចមក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយលេខាធិការកត់ត្រា និងប្រធាន គណ.ខប។

លេខាធិការកត់ត្រា ត្រូវថតចម្លងកំណត់ហេតុ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ហើយចែក ជូនគ្រប់សមាជិក គណ.ខប គ្រប់រូប និងប្រធាន លគ.ខប យ៉ាងយូរ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំ អនុម័ត និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។

**ប្រការ៨៣.\_**

**ការប្រជុំរបស់ គណ.ខប**

ការប្រជុំរបស់ គណ.ខប អាចយកជាការបាន លុះត្រាតែ៖

- មានភូរ៉ែមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិក គណ.ខប ទាំងមូល
- បើភូរ៉ែមមិនគ្រប់ក្នុងរយៈពេល៣០ (សាមសិប) នាទី ក្រោយពេលកំណត់ ចាប់ផ្តើមការប្រជុំ ប្រធាន គណ.ខប ត្រូវលើកពេលប្រជុំ។



**អនុផ្នែកទី៤**  
**ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត**

**ប្រការ៨៤.-**

សមាជិក គណ.ខប គ្រប់រូប មានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការបញ្ចេញមតិនៅក្នុងអង្គប្រជុំ គណ.ខប នីមួយៗ។ សមាជិក គណ.ខប ម្នាក់ៗ ត្រូវប្រកាន់សីលធម៌ជាប់ជានិច្ច។ ការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំម្តងៗ សមាជិកម្នាក់ៗមិនត្រូវបញ្ចេញមតិលើស ១០ (ដប់) នាទីឡើយ ហើយសមាជិកម្នាក់ៗ អាចបញ្ចេញមតិបន្តទៀតបាននៅពេលសមាជិកបន្តបន្ទាប់បានបញ្ចេញមតិរួច។

**ប្រការ៨៥.-**

រាល់បញ្ហាទាំងឡាយដែលត្រូវសម្រេច គណ.ខប អាចធ្វើការអនុម័តតាមវិធីពីរយ៉ាង គឺ អនុម័តដោយលើកដៃ ឬអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

ចំពោះការអនុម័តដោយលើកដៃ លេខាភ័ក្ត្រជាអ្នករាប់ចំនួនសមាជិកដែលលើកដៃ រួចរាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គប្រជុំ។ ក្រោយពីបានស្តាប់សេចក្តីរាយការណ៍របស់លេខាធិការ កត់ត្រារួចមក ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័តជូនអង្គប្រជុំ។

ចំពោះការអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់ លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវរៀបចំចែកសន្លឹកឆ្នោត ជូនដល់សមាជិក គណ.ខប ដែលមានវត្តមាន។ សន្លឹកឆ្នោតត្រូវមានទំហំប៉ុនៗគ្នា និងមានបោះត្រា ជាសម្គាល់ ហើយមានប្រអប់សម្រាប់គូសបញ្ជាក់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម។ ក្រោយពី សមាជិក គណ.ខប បានបោះឆ្នោតរួចហើយ លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវរាប់សន្លឹកឆ្នោត (យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម) រួចរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលជូនប្រធានអង្គប្រជុំ។ ក្រោយពីបានស្តាប់ សេចក្តីរាយការណ៍របស់លេខាធិការកត់ត្រារួចហើយ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផល នៃការបោះឆ្នោតអនុម័តនេះជូនអង្គប្រជុំ។

**ប្រការ៨៦.-**

រាល់ការដាក់វិន័យបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសមាជិក គណ.ខប ត្រូវអនុម័តដោយ ការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

**ប្រការ៨៧.-**

ការអនុម័តទាំងឡាយរបស់ គណ.ខប ត្រូវយកតាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិក គណ.ខប ទាំងមូល។



ក្នុងករណីសំឡេងស្មើគ្នាក្នុងការអនុម័តលើបញ្ហាណាមួយ សំឡេងរបស់ប្រធាន គឺ.ខប មានឧត្តមានភាព។

ក្នុងករណីដំណើរការរបស់ គឺ.ខប ត្រូវជាប់គាំង ដោយសារមិនមានក្រុម ឬមិនមាន សំឡេងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុម័តបញ្ហាណាមួយ ប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គឺ.ខប ដែល មានវត្តមាន ត្រូវរាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប។ ការសម្រេចរំសាយសមាសភាព គឺ.ខប ដែលមាន បញ្ហា និងការរៀបចំសមាសភាពថ្មីមកជំនួស ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ គ.ជ.ប។

**អនុផ្នែកទី៥  
ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ**

**ប្រការ៨៨.-**

សមាសភាព គឺ.ខប លេខាធិការកត់ត្រា និងអ្នកចូលរួមនៅក្នុងអង្គប្រជុំ គឺ.ខប ត្រូវរក្សា សេចក្តីភាពស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលអង្គប្រជុំកំពុងដំណើរការ ដោយមិនត្រូវជជែកគ្នានូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលជាការរំខានដល់កិច្ចពិភាក្សារបស់អង្គប្រជុំ។

**ប្រការ៨៩.-**

ប្រធាន គឺ.ខប មានភារកិច្ចចាត់ចែងការពារ និងបង្ការភយន្តរាយទាំងខាងក្នុង និងទាំង មកពីខាងក្រៅដែលអាចកើតមានឡើងដល់សមាជិក គឺ.ខប។

**ប្រការ៩០.-**

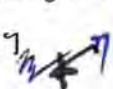
ក្នុងការការពារថែរក្សាសន្តិសុខសុវត្ថិភាព និងសេចក្តីសុខសាន្តរបស់ គឺ.ខប ប្រធាន គឺ.ខប មានសិទ្ធិសុំអន្តរាគមន៍ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

**អនុផ្នែកទី៦  
ការឈប់ ឬការខ្វល់មកប្រជុំ**

**ប្រការ៩១.-**

សមាជិក គឺ.ខប មិនអាចឈប់ក្នុងថ្ងៃបំពេញការងារ ឬក្នុងថ្ងៃប្រជុំ គឺ.ខប ដោយមិន មានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន គឺ.ខប បានឡើយ។

ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងថ្ងៃបំពេញការងារ ឬក្នុងថ្ងៃប្រជុំ ត្រូវបញ្ជូនមកប្រធាន គឺ.ខប យ៉ាងយឺតបំផុត៣ (បី) ថ្ងៃ មុនថ្ងៃឈប់ លើកលែងតែពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងថ្ងៃប្រជុំដែលត្រូវ បន្ថយមកត្រឹមតែ១ (មួយ) ថ្ងៃ។



ក្នុងករណីបន្ទាន់ អ្នកស្នើសុំត្រូវជូនដំណឹងមកប្រធាន គណ.ខប តាមគ្រប់មធ្យោបាយ ដែលអាចធ្វើទៅបាន។ បន្ទាប់ពីបានទទួលដំណឹងរួច ប្រធាន គណ.ខប ត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមដល់ សមាជិកផ្សេងទៀតទាំងអស់ តាមគ្រប់មធ្យោបាយដើម្បីជ្រាប។

**ប្រការ៩២.-**

ប្រធាន គណ.ខប អាចអនុញ្ញាតតាមពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងថ្ងៃបំពេញការងារ ឬក្នុងថ្ងៃ ប្រជុំ ដែលពុំធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភារកិច្ចរបស់ គណ.ខប។ ប្រធាន គណ.ខប អាចអនុញ្ញាតតាមពាក្យ សុំច្បាប់ ដែលមានមូលហេតុសំខាន់ៗដូចជា៖

- មានជំងឺជាទម្ងន់ ឬមានរបួស
- ត្រូវសម្រាក ឬត្រូវព្យាបាល ដោយមូលហេតុគ្រោះថ្នាក់ ឬមានជំងឺ
- មានអ្នកជិតស្និទ្ធ ឬសមាជិកក្នុងគ្រួសារត្រូវទទួលមរណភាព ឬឈឺធ្ងន់ ឬ របួសធ្ងន់ ឬមានគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់។ល។

**ប្រការ៩៣.-**

ប្រធាន គណ.ខប ត្រូវសម្រេចលើគ្រប់ការសុំច្បាប់អវត្តមាន ដែលមានបញ្ជាក់អំពីកាល បរិច្ឆេទ និងពេលវេលាអវត្តមាន។ ប្រធាន គណ.ខប អាចសម្រេចអនុញ្ញាតចំពោះពាក្យសុំច្បាប់ អវត្តមានក្រោយកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាអវត្តមាននៅពេលដែលសំណើនោះមានមូលហេតុ ដោយប្រធានសក្តិ ឬជំងឺ គ្រោះថ្នាក់ របួស ឬមានអ្នកជិតស្និទ្ធទទួលមរណភាព។

**អនុផ្នែកទី៧**

**របៀបសវនាការគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ៩៤.-**

សវនាការ គណ.ខប ធ្វើឡើងតាមរបៀប៣ (បី) យ៉ាងគឺ សវនាការតាមបែបសង្ខេប សវនាការ តទល់ និងការបើកសវនាការជាសាធារណៈ (សូមដេញដោល)។

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាសមាសភាព គណ.ខប ទាំង៥ (ប្រាំ) រូប ឬទាំង៧ (ប្រាំពីរ) រូប អាស្រ័យទៅតាមចំនួនសមាសភាពគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដែលត្រូវ បានចាត់តាំងឡើង ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គណ.ខប តាមករណីរឿងនីមួយៗ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាប្រធាន គណ.ខប ដែលត្រូវដឹកនាំអង្គសវនាការ។

**ប្រការ៩៥.-**

លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវបានបង្កើតឡើង តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គណ.ខប ដើម្បីរៀបចំ សំណុំបែបបទសវនាការ និងធ្វើកំណត់ហេតុសវនាការទៅតាមករណីរឿងនីមួយៗ។



**ប្រការ៩៦.\_**

ដំណើរការនីតិវិធីសវនាការ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ដែលទាក់ទងនឹងជំពូកការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

**អនុផ្នែកទី៨  
វិន័យ**

**ប្រការ៩៧.\_**

សមាជិក គណ.ខប ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីបោះឆ្នោត ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដោយមិនទាន់គិតទោសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងទៀត។

ទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដែលយកមកប្រើចំពោះសមាជិក គណ.ខប មានដូចតទៅ៖

- ក- ក្រើនរំពូកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់។
- ខ- ក្រើនរំពូកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ។
- គ- ស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ឃ- ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប។

**ប្រការ៩៨.\_**

ការក្រើនរំពូកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ឬការក្រើនរំពូកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំ ឬការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ គណ.ខប។

**ប្រការ៩៩.\_**

វិន័យក្រើនរំពូកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក គណ.ខប ណាដែល៖

- មិនបានចូលរួមអង្គប្រជុំតាមការកោះប្រជុំក្នុងអំឡុង១ (មួយ) ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ
- ធ្វើឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់ ដោយបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រការ៧៩ ក ខណ្ឌទី៩ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

**ប្រការ១០០.\_**

វិន័យក្រើនរំពូកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក គណ.ខប ណាដែល៖

*(Handwritten signature)*



- មិនបានចូលរួមប្រជុំតាមការកោះប្រជុំ២ (ពីរ) ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ
- ត្រូវបានក្រើនរំលឹកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ម្តងហើយ ហើយនៅតែប្រព្រឹត្តខុសដដែលទៀត។

**ប្រការ១០១.-**

វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក គណ.ខប ណាដែល៖

- ធ្វើឱ្យជ្រួលច្របល់ក្នុងអង្គប្រជុំ
- ជេរប្រមាថ មើលងាយ ឬបង្កជម្លោះ ឬគំរាមកំហែងសមាជិកដទៃទៀត
- ញុះញង់សមាជិកដទៃទៀតឱ្យប្រើហិង្សា មើលងាយសមាជិកដទៃទៀត
- មិនមានជំហរអព្យាក្រឹត ឥតលម្អៀងក្នុងការអនុវត្តការងារបោះឆ្នោត។

វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវអនុម័តដោយអង្គប្រជុំ គណ.ខប តាមវិធីបោះឆ្នោតសម្ងាត់ តាមសេចក្តីស្នើពីប្រធាន គណ.ខប ឬតាមសេចក្តីស្នើសុំពីសមាជិក គណ.ខប មួយភាគបី (១/៣)។ វិន័យបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនេះ ត្រូវបានប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈ។

**ប្រការ១០២.-**

សមាជិក គណ.ខប ណាមិនបានចូលរួមប្រជុំ ឬអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ តាមការកោះប្រជុំចាប់ពី៣ (បី) ដងជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ សមាជិកនោះត្រូវចាត់ទុកថា បោះបង់មុខតំណែងហើយ គណ.ខប ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប។

ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប ត្រូវអនុម័តដោយអង្គប្រជុំតាមវិធីបោះឆ្នោតសម្ងាត់ តាមសេចក្តីស្នើពីប្រធាន ឬតាមសេចក្តីស្នើពីសមាជិក សមាជិកា គណ.ខប មួយភាគបី (១/៣)។ ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប នេះ ត្រូវបានប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈ។

**អនុផ្នែកទី៩**

**ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១០៣.-**

គណ.ខប មានត្រា ដែលមានរាងជារង្វង់មូលមានអង្កត់ផ្ចិត៣,៨០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ “**គណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោត**” និងឈ្មោះ “**រាជធានី ឬខេត្ត...**”។

**ប្រការ១០៤.-**

រាល់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គណ.ខប ត្រូវបោះត្រា គណ.ខប។ ត្រា គណ.ខប ត្រូវរក្សាទុកនៅផ្នែករដ្ឋបាលនៃលេខាធិការដ្ឋាន គណ.ខប។



ត្រា គណ.ខប ត្រូវបោះនៅបែកខាងឆ្វេងហត្ថលេខារបស់ប្រធាន គណ.ខប ឬប្រធានស្តីទី ឬមន្ត្រីដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាពី គណ.ខប ដោយត្រូវឱ្យជាប់ហត្ថលេខាមួយភាគបី។ ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ គឺត្រូវប្រើទឹកលក្កណ៍ក្រហម។

ចំពោះឯកសារផ្លូវការណា ដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រា គណ.ខប នៅលើគ្រប់ទំព័រ ទាំងអស់នៃឯកសារផ្លូវការនោះ នៅជ្រុងខាងក្រោមរៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

**ជំពូកទី៣**

**គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ផ្នែកទី១**

**សមាសភាព និងអាណត្តិគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១០៥.-**

**សមាសភាពគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត (គឃ.សប)**

គឃ.សប មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន ១ (មួយ) រូប
- អនុប្រធាន ១ (មួយ) រូប
- សមាជិក ៣ (បី) ឬ ៥ (ប្រាំ) រូប។

ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិក គឃ.សប តាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១០៦.-**

**អាណត្តិរបស់ គឃ.សប**

សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ គឃ.សប ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនរហូតដល់៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ ក្រោយពីការ ប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោត។

អាណត្តិរបស់ គឃ.សប ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ ខាងលើ អាចកំណត់ផ្សេងពីនេះ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។





**ផ្នែកទី២**

**របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**អនុផ្នែកទី១**

**ការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១០៧.-**

គយ.សប ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងចាត់ចែងការបោះឆ្នោតនៅឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួនតាមការប្រគល់សិទ្ធិ និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដោយ គ.ជ.ប តាមរយៈ គធ.ខប។ គយ.សប ត្រូវ ៖

- ១- គោរព និងអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធី សម្រាប់ការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ គ.ជ.ប។
- ២- គោរព និងអនុវត្តផែនការមេ និងប្រតិទិននៃការបោះឆ្នោត។
- ៣- ចាត់គ្រប់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យការបោះឆ្នោតប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ តាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។
- ៤- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលរៀបចំដោយ គធ.ខប។
- ៥- ចាត់វិធានការដើម្បីទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងដំណើរការ បោះឆ្នោត។
- ៦- គ្រប់គ្រងថវិការបស់ខ្លួន និងថែរក្សាសម្ភារ ឯកសារសម្រាប់ការបោះឆ្នោត។
- ៧- ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីការបោះឆ្នោត និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត ក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ៨- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងចាត់វិធានការការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ៩- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីការបោះឆ្នោតដល់អ្នកបោះឆ្នោត។
- ១០- ចែកចាយរាល់ឯកសារ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ១១- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង និងប្រកាស ព័ត៌មានរបស់ គ.ជ.ប និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ១២- ចាត់ចែងការចែកបណ្ណព័ត៌មានអ្នកបោះឆ្នោត។
- ១៣- អនុវត្តការជ្រើសរើស គ.ក.ប តាមការណែនាំរបស់ គធ.ខប និង គ.ជ.ប។
- ១៤- បណ្តុះបណ្តាល គ.ក.ប តាមកម្មវិធី និងការណែនាំរបស់ គធ.ខប និង គ.ជ.ប។



- ១៥- ទទួល និងបែងចែកសម្ភារ បរិក្ខារបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ១៦- សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើកយោបល់ជូន គណ.ខប អំពីការកែសម្រួលទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត។
- ១៧- បិទផ្សាយបញ្ជីបោះឆ្នោត និងបញ្ជីទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត។
- ១៨- អនុវត្តការចុះបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ១៩- អនុវត្តការចុះឈ្មោះភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ។
- ២០- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការយោសនាបោះឆ្នោត។
- ២១- ចាត់វិធានការ និងសម្របសម្រួលដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់អគារ ឬទីសាធារណៈ ក្នុងការយោសនាបោះឆ្នោតរបស់គណបក្សនយោបាយឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត តាមគោលការណ៍ស្មើភាព និងសមធម៌ និងតាមលំដាប់មុនក្រោយ។
- ២២- សហការជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការចេញលិខិតបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណបម្រើឱ្យការបោះឆ្នោត។
- ២៣- គ្រប់គ្រងនីតិវិធីបោះឆ្នោតក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត។
- ២៤- គ្រប់គ្រងនីតិវិធីរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងចាត់ចែងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ២៥- ចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ២៦- បិទផ្សាយលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ២៧- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ២៨- រៀបចំ និងប្រគល់កំណត់ហេតុបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជូនទៅ គណ.ខប តាមប្រតិទិន។
- ២៩- ប្រមូល និងវេចខ្ចប់សម្ភារ បរិក្ខារ ឯកសារបោះឆ្នោតបញ្ជូនទៅ គណ.ខប តាមការកំណត់។
- ៣០- រាយការណ៍ និងផ្តល់យោបល់ជូន គណ.ខប អំពីសភាពការណ៍ និងបរិយាកាសក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាឱ្យការបោះឆ្នោតបានប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌។
- ៣១- អនុវត្តភារកិច្ចដែលច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបានអនុញ្ញាត ឬតម្រូវឱ្យអនុវត្ត។
- ៣២- អនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិដទៃទៀត ដែល គ.ជ.ប និង គណ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។



**អនុផ្នែកទី២**  
**ការកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន**  
**និងសមាជិកគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១០៨.-**

**ការកិច្ចប្រធាន គយ.សប**

ប្រធាន គយ.សប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ធានាថា សមាជិក គយ.សប ទាំងអស់ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ព្រមទាំងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីបោះឆ្នោត។
- ២- កោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំរាល់ការប្រជុំ គយ.សប។
- ៣- ទទួលបន្ទុកការងាររួម និងទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីពុំមាន សមាជិក គយ.សប ទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- ជាតំណាង គយ.សប នៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរឃុំ សង្កាត់ គណបក្ស នយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍បោះឆ្នោត។
- ៥- ចុះហត្ថលេខា លើគ្រប់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គយ.សប។
- ៦- បំពេញរបាយការណ៍របស់ គយ.សប ជូន គណ.ខប។
- ៧- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប និង គណ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១០៩.-**

**ការកិច្ចអនុប្រធាន គយ.សប**

អនុប្រធាន គយ.សប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយធ្វើការប្រធាន គយ.សប ទៅតាមការប្រគល់ឱ្យរបស់ប្រធាន គយ.សប។
- ២- ជាប្រធាន គយ.សប ស្តីទី ពេលប្រធាន គយ.សប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំ បានតាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ។
- ៣- ទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើការងារប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត ក្នុង ករណីពុំមានសមាជិក គយ.សប ទទួលបន្ទុកផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត។
- ៤- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែល គយ.សប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១១០.-**

**ការកិច្ចរបស់សមាជិក គយ.សប**

- ១- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល។
- ២- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត។
- ៣- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ។



៤- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ អ្នកបោះឆ្នោត ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

៥- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារសេវាកម្មច្បាប់ និង វិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត។

ក្នុងករណីសមាសភាព គយ.សប មាន ៣ (បី) រូប ប្រធាន គយ.សប ទទួលបន្ទុក បន្ថែមលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ ហើយអនុប្រធាន គយ.សប ទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើការងារប្រតិបត្តិការ និងបញ្ជីបោះឆ្នោត។

**ប្រការ១១១.\_**

ក្រៅពីភារកិច្ចដូចបានបែងចែកក្នុងប្រការ១១០ សមាជិក គយ.សប ត្រូវបំពេញភារកិច្ច ផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាន គយ.សប ប្រគល់ឱ្យ។

**អនុផ្នែកទី៣  
របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១១២.\_**

របៀបប្រជុំរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពីប្រការ៧៩ ដល់ប្រការ៨៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

**អនុផ្នែកទី៤  
ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត**

**ប្រការ១១៣.\_**

ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័តរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពី ប្រការ៨៤ ដល់ប្រការ៨៧ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

**អនុផ្នែកទី៥  
ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ**

**ប្រការ១១៤.\_**

ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិ ចាប់ពីប្រការ៨៨ ដល់ប្រការ៩០ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

**អនុផ្នែកទី៦  
ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ**

**ប្រការ១១៥.\_**

ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពី ប្រការ៩១ ដល់ប្រការ៩៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។



**អនុផ្នែកទី៧**

**របៀបប្រជុំផ្សះផ្សាររបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១១៦.-**

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំផ្សះផ្សារ គឺជាសមាសភាព គយ.សប ទាំង៥ (ប្រាំ) រូប ឬ៧ (ប្រាំពីរ) រូប អាស្រ័យទៅតាមចំនួនសមាសភាព គយ.សប នីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើង ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គយ.សប តាមករណីរឿងនីមួយៗ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំផ្សះផ្សារ គឺជាប្រធាន គយ.សប ដែលត្រូវដឹកនាំអង្គប្រជុំផ្សះផ្សារ។

**ប្រការ១១៧.-**

លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវបានចាត់តាំងឡើង តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គយ.សប ដើម្បី រៀបចំសំណុំបែបបទប្រជុំផ្សះផ្សារ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំផ្សះផ្សារទៅតាមករណីរឿងនីមួយៗ។

**ប្រការ១១៨.-**

ដំណើរការនីតិវិធីប្រជុំផ្សះផ្សារ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ដែលទាក់ទងនឹងជំពូកការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

**អនុផ្នែកទី៨**

**វិន័យ**

**ប្រការ១១៩.-**

វិន័យរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពីប្រការ៩៧ ដល់ប្រការ១០២ នៃ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

**អនុផ្នែកទី៩**

**ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១២០.-**

គយ.សប មានត្រាដែលមានរាងជារង្វង់មូលមានអង្កត់ផ្ចិត២,៥០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្នាក់ រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្នាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ **"គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត"** អក្សរ **"គយ.សប"** លេខកូដរាជធានី ខេត្ត និងលេខកូដឃុំ សង្កាត់។

ការប្រើប្រាស់ត្រា និងការរក្សាត្រារបស់ គយ.សប ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជា និងនីតិវិធី សម្រាប់ការបោះឆ្នោត។



**ជំពូកទី៤**  
**គណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១២១.\_**

**សមាសភាពគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត (គ.ក.ប)**

គ.ក.ប មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន ១ (មួយ) រូប
- អនុប្រធាន ១ (មួយ) រូប
- លេខាធិការ ១ (មួយ) រូប
- សមាជិក ៣ (បី) រូប។

**ប្រការ១២២.\_**

**ភារកិច្ច គ.ក.ប**

គ.ក.ប មានភារកិច្ចចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនូវរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោតដែល គ.ក.ប នោះ ទទួលខុសត្រូវ។

**ប្រការ១២៣.\_**

**ភារកិច្ចប្រធាន គ.ក.ប**

ប្រធាន គ.ក.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងនូវរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។
- ២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ៣- ម្ចាស់ការក្នុងការអនុវត្តគ្រប់ដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោតស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប។
- ៤- ទទួលពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការពារឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវរាល់សម្ភារ ឯកសារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ពិសេសពិនិត្យលេខកូដនៃកញ្ចប់សន្លឹកឆ្នោតដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ពិតជាសន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ខ្លួន។
- ៥- បោះទីតាំង រៀបចំការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត តាមតំបន់ការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងបំពាក់គ្រឿងសង្ហារឹម។



៦- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់សមាសភាព គ.ក.ប នៅ ថ្ងៃបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត ក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន។

៧- ដាក់ជំនួសតំណែងសមាជិក គ.ក.ប ណាដែលមិនបានមកបំពេញការងារ បោះឆ្នោតតាមកិច្ចសន្យា។

៨- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោតក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត។ ក្នុងពេលកំពុងដំណើរការបោះឆ្នោតយ៉ាងយូរ១ (មួយ) ម៉ោងម្តង ត្រូវចូលក្នុងបន្ទប់សម្ងាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព សម្ភារដែលបំពាក់នៅទីនោះ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងករណីគ្មានអ្នក បោះឆ្នោតនៅក្នុងបន្ទប់សម្ងាត់។

៩- ធានាឱ្យប្រាកដថា គ្រប់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់បែបបទទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹង ការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោតត្រូវបានបំពេញ និងចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងអញ្ជើញ ភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃជាសាក្សី។

១០- ត្រួតពិនិត្យលិខិតតែងតាំង និងទទួលស្គាល់ភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និង លិខិតតែងតាំង និងទទួលស្គាល់អ្នកសង្កេតការណ៍ ដែលត្រូវចូលរួមសង្កេតមើលការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១១- សម្របសម្រួលឱ្យភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងពិនិត្យមើលដំណើរការការងារក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងការិយាល័យ រាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១២- ត្រួតពិនិត្យ និងបង្ហាញហិបឆ្នោតដល់អ្នកដែលមានវត្តមាននៅក្នុងការិយាល័យ បោះឆ្នោត។

១៣- បើក និងបិទកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោតនៅក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត។

១៤- ធានារបៀបរៀបរយក្នុង និងក្រៅបរិវេណការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់ សន្លឹកឆ្នោត។

១៥- ចាក់ ឬកាត់ផ្តាច់សោយ្យុការពារហិបឆ្នោត។

១៦- ធានាឱ្យប្រាកដថា អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវបានណែនាំឱ្យចេះពីរបៀប បោះឆ្នោត និងតាមដានពិនិត្យមើល ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា នៅពេលចេញពីបន្ទប់សម្ងាត់ អ្នកបោះឆ្នោត បានបត់សន្លឹកឆ្នោតតាមផ្នត់ដើមដូចការណែនាំ។

១៧- ធានាឱ្យប្រាកដថា ការប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅលុបមិនជ្រះ ត្រូវតែបានអនុវត្តតាម ការណែនាំ។



១៨- ធានាឱ្យប្រាកដថា ការលើកយោបល់តវ៉ា ឬជំទាស់ និងការប្តឹងតវ៉ា ឬ/និង ប្តឹងជំទាស់ក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត ដោយភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ស្របតាមច្បាប់ បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ត្រូវបានដោះស្រាយភ្លាម ដោយ អនុវត្តស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងការណែនាំ របស់ គ.ជ.ប។

១៩- ជួយអ្នកបោះឆ្នោតជាជនពិការដែលមិនអាចបោះឆ្នោតដោយខ្លួនឯង តាម ការស្នើសុំ។

២០- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការផ្សេងៗផ្ទាត់ និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

២១- ត្រួតពិនិត្យសុពលភាពសន្លឹកឆ្នោត និងប្រកាសឈ្មោះគណបក្សនយោបាយ ដែលបានទទួលសំឡេងឆ្នោត។

២២- ចាត់ចែងបិទផ្សាយកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅការិយាល័យបោះឆ្នោត និងចែកជូនភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយដែលមានវត្តមាន។

២៣- ប្រគល់ជូន គ.យ.សប នូវកំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត និងកំណត់ហេតុនៃ ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ព្រមទាំងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត។

២៤- ប្រគល់ជូន គ.យ.សប នូវកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោត និងហិបឆ្នោត ដែលមានសន្លឹកឆ្នោតខាងក្នុង ព្រមទាំងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត ក្នុងករណី ប្រធានសក្តិ ឬកាលៈទេសៈមានអាសន្នដែលមិនអាចរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅការិយាល័យបោះឆ្នោត បាន។

២៥- បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងជំហរអព្យាក្រឹត និងមិនលម្អៀង។

២៦- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គ.យ.សប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១២៤.-**

**ភារកិច្ចអនុប្រធាន គ.ក.ប**

អនុប្រធាន គ.ក.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ជួយការងារប្រធាន គ.ក.ប។

២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និង ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

៣- ម្ចាស់ការក្នុងការអនុវត្តគ្រប់ដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប។

៤- ជូសតំណែងប្រធាន ក្នុងករណីប្រធានមិនអាចមកបំពេញការងារបាន។





៥- រាប់ចំនួនសន្លឹកឆ្នោតដែលបានទទួលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រើក្នុងការិយាល័យ បោះឆ្នោតមុននឹងបើកកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត។

៦- ហែកសន្លឹកឆ្នោតផ្តាច់ចេញពីគល់បញ្ជីសៀវភៅសន្លឹកឆ្នោត បោះត្រាសម្ងាត់ លើផ្នែកខាងខ្នង និងបត់ជា៤ (បួន) ផ្នត់តាមការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប រួចប្រគល់ជូនអ្នកបោះឆ្នោត។

៧- ផ្តល់ការណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតដល់អ្នកបោះឆ្នោត។

៨- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបោះឆ្នោតចូលគូសសន្លឹកឆ្នោតក្នុងបន្ទប់សម្ងាត់ នៅពេល ដែលបន្ទប់សម្ងាត់នោះទំនេរ គ្មានអ្នកបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត។

៩- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសន្លឹកឆ្នោត នៅពេលបញ្ចប់ការបោះឆ្នោត។

១០- ត្រួតពិនិត្យ និងបែងចែកប្រភេទសន្លឹកឆ្នោតមានត្រាសម្ងាត់ ឬគ្មានត្រាសម្ងាត់ នៅខាងខ្នងមុននឹងប្រគល់ជូនប្រធាន។

១១- កត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត ដែលគណបក្សនយោបាយនីមួយៗ បានទទួលនៅ លើតារាងកត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត។

១២- អមដំណើរប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការបញ្ជូន និងប្រគល់កំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត និងកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ព្រមទាំងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោតផ្សេងទៀតជូន គ.យ.សប។

១៣- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែល គ.យ.សប និងប្រធាន គ.ក.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១២៥.-**

**ភារកិច្ចលេខាធិការ**

លេខាធិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃអ្នកបោះឆ្នោត ព្រមទាំងការបំពេញទម្រង់បែបបទ ទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និង ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

៣- ម្ចាស់ការក្នុងការអនុវត្តគ្រប់ដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប។

៤- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត និងរាប់ សន្លឹកឆ្នោត។



៥- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការរៀបចំការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត តាមគំរូប្លង់ ដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប។

៦- ត្រួតពិនិត្យរកមើលស្នាមទឹកខ្មៅលុបមិនជ្រះ នៅលើប្រាមដៃអ្នកបោះឆ្នោត ដើម្បីឱ្យបានដឹងថា គាត់បានបោះឆ្នោតហើយ ឬមិនទាន់បោះឆ្នោត នៅមុនពេលពិនិត្យឈ្មោះ របស់គាត់នៅក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត។

៧- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពដូចគ្នារវាងរូបពិត ឈ្មោះ និងទិន្នន័យ ក្នុង អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ (អ.ខ) ឬឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណបម្រើឱ្យការបោះឆ្នោត (ឯ.អ) របស់សាមីអ្នកបោះឆ្នោតជាមួយនឹងឈ្មោះ និងទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត រួចគូស សម្គាល់ថា បានមកបោះឆ្នោត ក្នុងប្រអប់បួនជ្រុងតូចទន្ទឹមនឹងឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនោះលើ បញ្ជីបោះឆ្នោត។

៨- រាប់គំនូសសញ្ញាលើបញ្ជីបោះឆ្នោត និងរាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ក.ប អំពីចំនួនអ្នកបោះឆ្នោតដែលបានបោះឆ្នោត និងមិនបានបោះឆ្នោត។

៩- បំពេញកំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត និងដាក់ជូនប្រធានចុះហត្ថលេខា រួចដាក់បង្ហាញឱ្យភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ពិនិត្យមើល។

១០- កត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុនូវរាល់ការលើកយោបល់តវ៉ា ឬជំទាស់ ឬករណី ប្តឹងតវ៉ា និងប្តឹងជំទាស់ទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១១- កត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត ដែលគណបក្សនយោបាយនីមួយៗបានទទួលនៅ លើតារាងកត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត។

១២- បំពេញកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងដាក់ជូនប្រធាន គ.ក.ប ចុះ ហត្ថលេខា បន្ទាប់មកដាក់បង្ហាញភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ពិនិត្យ មើល និងដើម្បីអញ្ជើញភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃជាសាក្សី។

១៣- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែល គយ.សប និងប្រធាន គ.ក.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១២៦.-**

**ភារកិច្ចសមាជិកទី១**

សមាជិកទី១ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត។
- ២- ចូលរួមរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និង ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។



៣- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការរៀបចំការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោតតាមគំរូប្លង់ដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប។

៤- ត្រួតពិនិត្យហិបឆ្នោត និងការសិកសន្លឹកឆ្នោតចូលក្នុងហិបឆ្នោត ក្នុងពេលកំពុងដំណើរការបោះឆ្នោត។

៥- រាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា អ្នកបោះឆ្នោតណាម្នាក់បានសិកសន្លឹកឆ្នោតក្លែងក្លាយ ឬវត្ថុផ្សេងទៀតចូលក្នុងហិបឆ្នោត។

៦- ជ្រលក់ម្រាមដៃរបស់អ្នកបោះឆ្នោត ដែលបានបោះឆ្នោតរួចហើយម្នាក់ម្តងៗទៅក្នុងទឹកខ្មៅលុបមិនជ្រះឱ្យដល់គល់ក្រចក និងណែនាំគាត់ឱ្យរង់ចាំបន្តិច ដើម្បីឱ្យទឹកខ្មៅស្ងួតមុននឹងចេញពីការិយាល័យបោះឆ្នោត។

៧- រាប់ចំនួនសន្លឹកឆ្នោតដែលចាក់ចេញពីហិបឆ្នោត ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងចំនួនអ្នកបោះឆ្នោតដែលបានបោះឆ្នោត និងដកយកវត្ថុមិនមែនជាសន្លឹកឆ្នោត (បើមាន) ដាក់ទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រដោយឡែក។

៨- លាសន្លឹកឆ្នោតដែលចាក់ចេញពីហិបឆ្នោត ដើម្បីត្រួតពិនិត្យស្នាមត្រាសម្ងាត់នៅផ្នែកខាងខ្នង និងបែងចែកតាមពិន្ទុសន្លឹកឆ្នោតមានត្រាសម្ងាត់ ឬគ្មានត្រាសម្ងាត់។

៩- កត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត ដែលគណបក្សនយោបាយនីមួយៗបានទទួលនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ។

១០- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែល គ.យ.សប និងប្រធាន គ.ក.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១២៧.-**

**ភារកិច្ចសមាជិកទី២**

សមាជិកទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការរៀបចំការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោតតាមគំរូប្លង់ ដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប។

២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

៣- ជួយរកឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត នៅក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោតដែលបិទនៅខាងក្រៅការិយាល័យបោះឆ្នោត និងប្រាប់លេខរៀងឈ្មោះរបស់គាត់។



៤- ចាត់ចែង និងថែរក្សារបៀបរៀបរយជូនអ្នកបោះឆ្នោត (ក្នុងករណីចាំបាច់ អាចផ្តល់បណ្ណាលេខរៀងតាមលំដាប់អ្នកមកមុនមកក្រោយ ) ព្រមទាំងរាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ក.ប អំពីការរំខាន ឬការអុកឡុកឡិន ក្នុងបរិវេណខាងក្នុងនៃការិយាល័យបោះឆ្នោត (បើមាន)។

៥- រាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា មានអ្នកបោះឆ្នោត ណាម្នាក់បានយកសន្លឹកឆ្នោតផ្លូវការចេញពីការិយាល័យបោះឆ្នោត។

៦- ប្រមូល អ.ខ ឬ ឯ.អ ពីអ្នកបោះឆ្នោត ដែលស្ថិតក្នុងបរិវេណខាងក្នុងនៃ ការិយាល័យបោះឆ្នោត នៅពេលដល់ម៉ោងបញ្ចប់ការបោះឆ្នោតម៉ោង ១៥:០០ (ដប់ប្រាំ) រសៀល បើមាន។

៧- ចោះសន្លឹកឆ្នោត ដែលនៅសល់មិនបានប្រើប្រាស់ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ សន្លឹកឆ្នោត។

៨- សហការជាមួយសមាជិកទទួលសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងការការពារមាត់ទ្វារ ការិយាល័យបោះឆ្នោត ការថែរក្សាសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុង ការិយាល័យរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

៩- បិទផ្សាយកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១០- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែល គយ.សប និងប្រធាន គ.ក.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១២៨.-**

**ភារកិច្ចសមាជិកទី៣**

សមាជិកទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត។

២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និង ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

៣- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការរៀបចំការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត តាមគំរូប្លង់ ដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប។

៤- ត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារចូលនៃការិយាល័យបោះឆ្នោត ណែនាំអ្នកបោះឆ្នោតឱ្យ ឈរឬក្រុមឆ្នោត តាមលំដាប់មុនក្រោយ ប្រសិនបើគាត់ត្រូវបោះឆ្នោតនៅការិយាល័យបោះឆ្នោតនេះ និងត្រួតពិនិត្យ អ.ខ ឬ ឯ.អ របស់គាត់។

៥- ផ្តល់អាទិភាពចូលក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត ចំពោះអ្នកបោះឆ្នោតជា ព្រះសង្ឃ មនុស្សចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ជនដែលមានពិការភាព និងអ្នកមានជំងឺ បន្ទាប់មកគឺ អ្នកឈរខាងមុខគេក្នុងជួរ។



៦- ត្រួតពិនិត្យស្ថាមទឹកខ្មៅលុបមិនជ្រះនៅលើម្រាមដៃអ្នកបោះឆ្នោត ដើម្បីឱ្យបានដឹងថា គាត់បានបោះឆ្នោតហើយ ឬមិនទាន់បានបោះឆ្នោត។

៧- ជួយចាត់ចែង និងថែរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាយការណ៍អំពីការអុកឡូករខានជូនប្រធាន គ.ក.ប។

៨- សហការជាមួយសមាជិកទី២ ក្នុងការការពារសន្តិសុខនៅច្រកផ្លូវចូលការិយាល័យបោះឆ្នោត ថែរក្សាសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងការិយាល័យរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

៩- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែល គ.ក.ប និងប្រធាន គ.ក.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១២៩.-**

**ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រា គ.ក.ប**

គ.ក.ប មានត្រា ដែលមានរាងជាងមូលមានអង្កត់ផ្ចិត២,៥០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្នាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្នាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ **"គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត"** អក្សរ **"ការិយាល័យបោះឆ្នោត"**។

ការប្រើប្រាស់ត្រា និងការរក្សាត្រារបស់ គ.ក.ប ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត។

**ជំពូកទី៥**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៣០.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាជំនួយការរបស់ គ.ជ.ប។


**ប្រការ១៣១.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១ (មួយ) រូប និងអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ។

អគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកការងារតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ។

**ប្រការ១៣២.-**

ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការរងមានដូចតទៅ៖

- ដឹកនាំការប្រជុំនាយកដ្ឋានជំនាញដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក ហើយរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការប្រជុំជូនអគ្គលេខាធិការ 



- សម្របសម្រួលរាល់ការងាររបស់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធគ្នា លើការងារបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាល ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានជំនាញដែលខ្លួន ទទួលបន្ទុក
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំគម្រោងសកម្មភាពការងារ និងថវិការបស់នាយកដ្ឋាន ជំនាញដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក
- លើកយោបល់ជូន គ.ជ.ប លើកិច្ចការជំនាញដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកតាមរយៈ អគ្គលេខាធិការ
- ទទួលបន្ទុកមើលការខុសត្រូវនៅតាមបណ្តា លធ.ខប តាមការសម្រេច របស់ គ.ជ.ប
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពី គ.ជ.ប ឬអគ្គលេខាធិការ ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៣៣.-**

មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប និង លធ.ខប គឺជាមន្ត្រី បុគ្គលិកស្ថិតក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមួយ ដែលកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីមានយោបល់ឯកភាពពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។


**ផ្នែកទី១**

**រចនាសម្ព័ន្ធ**

**របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៣៤.-**

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ 



- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លធ.ខប)។

**ប្រការ១៣៥.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងរដ្ឋលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់មានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអនុរដ្ឋលេខាធិការ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីបានយោបល់យល់ស្របតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាសភាព គ.ជ.ប ទាំងមូល។

**ប្រការ១៣៦.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ សម្រាប់ជួយការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង។

**ប្រការ១៣៧.-**

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមចំពោះ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៣៨.-**


អគ្គលេខាធិការសម្រេចក្នុងការចំណាយលើសកម្មភាពរបស់ គ.ជ.ប ត្រឹម ៥,០០០,០០០ (ប្រាំលាន) រៀលចុះ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ច**

**របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៣៩.-**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ក- អនុវត្តច្បាប់បោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.ប។
  - ខ- លើកសំណើជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេចអំពី៖ 



- តម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
- ផែនការមេសម្រាប់ការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីបោះឆ្នោត ផែនការមេសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រតិទិននៃការបោះឆ្នោត
- ផែនការប្រតិបត្តិការ
- ផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ផែនការចុះបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ផែនការចុះឈ្មោះភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ
- ផែនការទទួលពាក្យបណ្តឹង
- កិច្ចសហការចាត់ចែងការងារសន្តិសុខបោះឆ្នោត
- ផែនការសវនកម្ម
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងរបាយការណ៍អំពីដំណើរការបោះឆ្នោត

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

ឃ- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពី គ.ជ.ប។

**ផ្នែកទី៣**  
**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន**  
**និងលេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៤០.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងចាត់ចែងឯកសារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា ការធ្វើរបាយការណ៍នានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៃ គ.ជ.ប





- លើកគម្រោងអំពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
- រៀបចំការជ្រើសរើស និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបោះឆ្នោត
- 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  
បណ្តុះបណ្តាលការងាររដ្ឋបាលដល់មន្ត្រីបោះឆ្នោត
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុអំពីការងារសារពើភណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤១.-**

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានតួនាទីលើការងាររៀបចំការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះ  
ឈ្មោះបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ការបូកសរុបលទ្ធផល  
និងការប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការការងារ និងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត
- ប៉ាន់ស្មានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងកំណត់ចំនួនទីតាំងការិយាល័យ  
បោះឆ្នោត
- ចាត់ចែងលើកគម្រោងផែនការ ថវិកាដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សម្ភារឯកសារ និងសេវាផ្សេងៗ  
សម្រាប់បម្រើការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- ធ្វើគំរូទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត  
ការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- ចាត់ចែងលើកគម្រោងផែនការ និងតម្រូវការមន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រី  
ការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងផ្តល់ឯកសារនេះ ជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល



- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងឯកសារ សម្ភារបរិក្ខារនៅឃ្លាំង គ.ជ.ប
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការ

បោះឆ្នោត

- តាមដានសរុបព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមវិទ្យុទាក់ទង ទូរស័ព្ទ ទូរសារ អំពីបញ្ហា ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនអគ្គលេខាធិការ និង គ.ជ.ប
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត ការវេចខ្ចប់ និងការដឹកជញ្ជូន សម្ភារបោះឆ្នោតឱ្យចំគោលដៅ ប្រកបដោយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព
- ចាត់ចែងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត និងបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផលក្នុង កុំព្យូទ័រ និងគ្រប់គ្រងរក្សាកំណត់ហេតុនៃការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤២.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានតួនាទីលើការងារ បច្ចេកទេសចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការទទួល ការបញ្ជូន និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោតក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីបោះឆ្នោត ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងថែរក្សាកម្មវិធីបញ្ចូលទិន្នន័យ និងសម្ភារបរិក្ខារកុំព្យូទ័រសម្រាប់ ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយ លធ.ខប ក្នុងការថែរក្សាសម្ភារ បរិក្ខារ កុំព្យូទ័របម្រើឱ្យការងារចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៅតាមឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងទទួលទិន្នន័យបញ្ជូនពីឃុំ សង្កាត់តាមអនឡាញ (Online) និងឯកសារអ្នកចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- គ្រប់គ្រង ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យពីឃុំ សង្កាត់ និងសុំយោបល់សម្រេចពី គ.ជ.ប ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនត្រឹមត្រូវក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត
- រៀបចំចាត់ចែងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតដំបូង
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្មចាត់ចែងកែតម្រូវ ទិន្នន័យបញ្ជីបោះឆ្នោត អនុលោមតាមសេចក្តីសម្រេចយន្តការដោះស្រាយបណ្តឹងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- គ្រប់គ្រង និងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការ និងបណ្តព័ត៌មានអ្នកបោះឆ្នោត សម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោតនីមួយៗ និងការបោះឆ្នោតផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់ដោយច្បាប់។



- ផ្តល់របាយការណ៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំនួនអ្នកបោះឆ្នោត (ចុះឈ្មោះថ្មី លុបកែតម្រូវទិន្នន័យ ស្ទួន ឈ្មោះ ភេទ អាយុ) ជូន គ.ជ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផលិត CD ផ្ទុកបញ្ជីបោះឆ្នោតជាទម្រង់ Pdf ជូន លធម៌ និងទុកជាឯកសារ
- បង្ហាញបញ្ជីបោះឆ្នោតដំបូង និងផ្លូវការតាមគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.ប
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការអំពីការរៀបចំបញ្ជីទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងស្ថិតិគូលេខអ្នកបោះឆ្នោតតាមការិយាល័យបោះឆ្នោតនីមួយៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤៣.-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីលើការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.ប។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់ គ.ជ.ប ទាំងមូល
- រៀបចំគ្រប់គ្រង ការបែងចែក និងការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃ គ.ជ.ប
- អនុម័តលើការចំណាយក្នុងទឹកប្រាក់ក្រោម ២,០០០,០០០ (ពីរលាន) រៀល
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិ និងចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ គ.ជ.ប
- ធ្វើគម្រោងផែនការថវិការបស់ គ.ជ.ប
- រៀបចំគ្រប់គ្រងថវិកា បែងចែកថវិកា ត្រួតពិនិត្យថវិកា និងបញ្ជីកាតណេយ្យនៃ គ.ជ.ប ទាំងមូល និងនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជីកាតណេយ្យនៃ គ.ជ.ប ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យសក្ខីបត្រចំណាយ និងឯកសារទូទាត់ថវិការបស់ លធម៌ គ.ជ.ប និង គយ.សប
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធីនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤៤.-**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានតួនាទីលើការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប មន្ត្រីបោះឆ្នោត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត។



នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកគម្រោងផែនការ និងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប មន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រីបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ចងក្រង និងផលិតឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- លើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត និងសិក្សាស្រាវជ្រាវរកខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដើម្បីផលិតសម្ភារ និងរូបភាពសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតទៅតាមដំណាក់កាលនៃការបោះឆ្នោត
- បូកសរុបវាយតម្លៃអំពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកបោះឆ្នោតជូន គ.ជ.ប
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់រាល់ខ្លឹមសារ និងរូបភាពផ្សេងៗសម្រាប់អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតដែលស្នើឡើងដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដើម្បីរៀបចំប្រតិទិនជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិកបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤៥.-**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីលើការងារទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងកិច្ចការបោះឆ្នោត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោតជូនសាធារណជន។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារបោះឆ្នោតតាមគ្រប់មធ្យោបាយផ្សេងៗ
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីការយោសនាបោះឆ្នោត សេចក្តីថ្លែងការណ៍សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ
- រៀបចំកម្មវិធីស្នើភាពសម្រាប់គណបក្សនយោបាយចូលរួមក្នុងការបោះឆ្នោតដើម្បីផ្សព្វផ្សាយក្នុងអំឡុងពេលយោសនាបោះឆ្នោត
- រៀបចំ និងផលិតឯកសារបោះពុម្ព ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត បញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ផ្លូវការ និងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត



- តាមដានសកម្មភាពយោសនារបស់គណបក្សនយោបាយ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន និងកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ថតសកម្មភាពវីដេអូរូបភាព សំឡេង និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ-សន្និសីទ
- ចងក្រងឯកសារវីដេអូរូបភាព សំឡេង CD Data និងឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗ ជាសៀវភៅ
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ (Website) និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមរបស់ គ.ជ.ប
- ទទួលពាក្យ និងរៀបចំផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មានជាតិ-អន្តរជាតិ ដែលចូលរួមយកព័ត៌មានបោះឆ្នោត
- យកព័ត៌មានតាមរាជធានី ខេត្ត និងព័ត៌មានក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត តាមការចាត់តាំងរបស់ គ.ជ.ប
- ទំនាក់ទំនង និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិអំពីការបោះឆ្នោត
- បកប្រែឯកសារពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស និងពីភាសាអង់គ្លេសមកជាភាសាខ្មែរ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤៦.-**

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានតួនាទីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ចុះឈ្មោះអ្នកសង្កេតការណ៍បោះឆ្នោត និងទទួលពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបោះឆ្នោត ព្រមទាំងសហការលើផ្នែកសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពបោះឆ្នោត។

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងជូនយោបល់ខាងផ្នែកច្បាប់ដល់ គ.ជ.ប
- ចងក្រង និងបោះពុម្ពឯកសារច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប ច្បាប់បោះឆ្នោត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំនីតិវិធីសម្រាប់ការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងសម្រាប់ការបោះឆ្នោត សេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌ និងឯកសារណែនាំផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការងារអ្នកសង្កេតការណ៍ បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត និងគណបក្សនយោបាយ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត



- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងតំណាងរាស្ត្ររបស់គណបក្សនយោបាយ តាមសំណើសុំ
- ចាត់ចែងការងារចុះបញ្ជីបេក្ខជនបម្រុងបន្ថែមនៃសមាជិកព្រឹទ្ធសភា តំណាងរាស្ត្រ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ចុះឈ្មោះអ្នកសង្កេតការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ក្នុងការបោះឆ្នោត
- សហការលើកិច្ចការសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤៧.-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីលើការងារសវនកម្មលើនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី និងសកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពនានា ក្នុងគោលដៅអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទការងាររបស់ គ.ជ.ប
- ត្រួតពិនិត្យដើម្បីឱ្យមានការគោរពដាច់ខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបច្ចេកទេសរបស់ គ.ជ.ប
- កំណត់វិធានការកែលម្អលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលើកអនុសាសន៍ដល់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និង ដំណោះស្រាយ កែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ថតចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៤៨.-**

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត នៅក្នុងចន្លោះពីការ បោះឆ្នោតមួយទៅការបោះឆ្នោតមួយទៀត ត្រូវបានហៅថា លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំ ការបោះឆ្នោត (លធ.ខប) មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទាក់ទងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលមរណភាព ដែលត្រូវបានដកហូត ជាបណ្តោះអាសន្ននូវសិទ្ធិបោះឆ្នោត ដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត ដែលបាន ផ្លាស់លំនៅដ្ឋាន ឬទីសំណាក់ចេញទៅឃុំ សង្កាត់ផ្សេងពីស្មៀនឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់២ (ពីរ) ខែ



ម្តងៗ ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតត្រូវសហការជាមួយក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដើម្បីលុបឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត

- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនបានចុះឈ្មោះពីមុនមក ដែលទើបដល់អាយុត្រូវបោះឆ្នោត ដែលបានផ្លាស់លំនៅឋាន ឬទីសំណាក់ចូលថ្មីពីសៀវភៅឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់ ២ (ពីរ) ខែម្តង

- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចាត់ឱ្យក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតធ្វើការចុះឈ្មោះចល័តស្របតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធី

- សហការជាមួយឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំនួនប្រជាជនក្នុងឃុំ សង្កាត់ចំនួនពលរដ្ឋអាយុ១៨ (ដប់ប្រាំបី) ឆ្នាំឡើងទៅ ចំនួន និងទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោតក្នុងឃុំសង្កាត់នីមួយៗ

- រាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប អំពីដំណើរការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ទទួល ប្រគល់សម្ភារបរិក្ខារនៃ គ.ជ.ប និងឃុំ សង្កាត់
- ជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលអាចកើតមាននៅក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ
- ជំនួយការឱ្យគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ក្នុងដំណាក់កាលបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ល.ធរ.ខប មានគ្រា ដែលមានរាងជារង្វង់មូលមានអង្កត់ផ្ចិត៣,៨០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ **“អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប”** និងឈ្មោះ **“រាជធានី ឬខេត្ត...”**។

**ប្រការ១៤៩.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ។ លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ) រូប ដែលមានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន២ (ពីរ) រូប ដែលមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានក្រុមការងារមួយចំនួនដែលមានប្រធានមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ។



**ប្រការ១៥០.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកជាជំនួយការអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងលើប្រតិបត្តិការការងារប្រចាំថ្ងៃ
- ពិនិត្យលើទម្រង់រដ្ឋបាលនៃឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការតាមរយៈអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីដាក់ជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំ ចាត់ចែង សម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ប្រមូល និងចងក្រងសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោតគ្រប់នាយកដ្ឋាន ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការតាមរយៈអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ កែសម្រួល រួចដាក់ជូនអង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យពិភាក្សា និងរួមយោបល់ ដើម្បីស្នើសុំ គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេច
- បោះពុម្ពផ្សាយបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត បន្ទាប់ពី គ.ជ.ប បានអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការមេ និងប្រតិទិនការងារសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការតាមរយៈអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ កែសម្រួល រួចដាក់ជូនអង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យ ពិភាក្សា និងរួមយោបល់ ដើម្បីស្នើសុំ គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេច
- ប្រមូលរបាយការណ៍ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តផែនការមេប្រតិទិនការងារនៃការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោតគ្រប់នាយកដ្ឋាន ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការតាមរយៈអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក
- សហការ ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋានទាក់ទងនឹងការងារប្រតិបត្តិការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំចងក្រងរបាយការណ៍សន្និបាតបូកសរុបការងារបោះឆ្នោតតាមនីតិកាល និងអាណត្តិនីមួយៗនៃការបោះឆ្នោត និងបោះពុម្ពផ្សាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។





**ផ្នែកទី៤**

**របៀបរបបការងាររបស់**

**ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៥១.-**

នៅក្នុងអំឡុងពេលអគ្គលេខាធិការអវត្តមាន អគ្គលេខាធិការត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអគ្គលេខាធិការរងតាមលំដាប់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់ ដោយផ្លាស់វេនគ្នា ដូចមានក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំង អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ដើម្បីទទួលសិទ្ធិដឹកនាំការងារនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងនាមអគ្គលេខាធិការស្តីទី។

អគ្គលេខាធិការស្តីទីត្រូវទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដែលខ្លួនបានសម្រេចក្នុងរយៈពេលទទួលសិទ្ធិជាអគ្គលេខាធិការស្តីទី ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនបានអនុវត្តទាំងនោះនៅពេលអគ្គលេខាធិការមានវត្តមានវិញ។

**ប្រការ១៥២.-**

**របៀបរបបធ្វើការងាររបស់នាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗជាមួយអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក**

- រាល់លិខិតស្នាមរបស់នាយកដ្ឋានជំនាញ ត្រូវដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់មុននឹងបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការពិនិត្យសម្រេច
- ក្នុងករណីអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកអវត្តមាន ដោយមានជំងឺ មិនអាចមកធ្វើការបាន ឬជាប់រវល់បំពេញបេសកកម្មក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ប្រធាននាយកដ្ឋានអាចដាក់កិច្ចការសំខាន់បន្ទាន់ ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង តែប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការងារទាំងនោះ ជូនអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក នៅពេលមានវត្តមានវិញ
- ត្រូវប្រជុំដោះស្រាយការងារជំនាញ និងតម្រូវការនានារបស់នាយកដ្ឋានជាមួយអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកមុននឹងបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ
- ត្រូវពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់លើផែនការសកម្មភាពការងារ ថវិកា និងការអនុវត្តការងារជាប្រចាំជាមួយអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុកមុននឹងបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ។



**ថ្ងៃកន្លង**  
**របៀបប្រជុំ**

**របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៥៣.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ប្រជុំរៀងរាល់ថ្ងៃចន្ទ និងថ្ងៃសុក្រ វេលាម៉ោង ៨:៣០ (ប្រាំបីសាមសិប) នាទីព្រឹក ដែលត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទី ក្នុងករណីចាំបាច់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវប្រជុំរៀងរាល់ថ្ងៃ។ រាល់លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយរបៀបវារៈយ៉ាងតិច៣ (បី) ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ រៀងរាល់តែករណីមានការប្រញាប់ដែលត្រូវប្រជុំបន្ទាន់។

លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលាទីកន្លែង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ប្រសិនបើមាន។

អង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រជុំចង្អៀត និងការប្រជុំទូលាយ។

អង្គប្រជុំចង្អៀតជាការប្រជុំត្រឹមត្រូវកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាមួយនឹងនាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យលើកិច្ចការសំខាន់ៗចាំបាច់ មុននឹងដាក់ចូលអង្គប្រជុំទូលាយ។

អង្គប្រជុំទូលាយ ជាការប្រជុំរវាងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានជាមួយនឹងប្រធានអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ និងប្រធានអនុប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិភាក្សាការងារមុននឹងដាក់ជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យសម្រេច។

ប្រធានអង្គប្រជុំដឹកនាំការប្រជុំតាមលំដាប់របៀបវារៈបន្តបន្ទាប់។ ក្នុងដំណើរការប្រជុំប្រសិនបើរបៀបវារៈណា ដែលមានការខ្វែងគំនិតគ្នាលើការងារបច្ចេកទេសហើយតម្រូវឱ្យមានការសិក្សាលម្អិតលើការងារបច្ចេកទេសឱ្យបានច្បាស់លាស់ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចលើកការប្រជុំទៅពិភាក្សានៅពេលក្រោយបាន។

ប្រធានអង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវធានាថា អ្នកដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំតាមការកោះអញ្ជើញបានបញ្ចេញមតិតាមការស្នើសុំដាច់មុនក្រោយ។

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ត្រូវចាត់មន្ត្រីជំនាញរបស់ខ្លួនចំនួន១ (មួយ) រូប ឬ ២ (ពីរ) រូប ឱ្យធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍រាល់ការប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។



**ផ្នែកទី៦**

**ទិវេលាធ្វើការងារ ការលើកទឹកចិត្ត និងការឈប់សម្រាក**

**ប្រការ១៥៤.-**

**ទិវេលាធ្វើការងារ**

អ.គ.ជ.ប និងមន្ត្រីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលហៅថា មន្ត្រីបោះឆ្នោតទាំងអស់ត្រូវធ្វើការ ៨ (ប្រាំបី) ម៉ោង និង៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍។

ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងពេលបោះឆ្នោត មន្ត្រីបោះឆ្នោត ទាំងអស់ត្រូវធ្វើការតាមការកំណត់របស់ គ.ជ.ប។

ថេរវេលាធ្វើការដែលត្រូវអនុវត្ត ត្រូវគិតចាប់ពីម៉ោង ៧:០០ ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១១:៣០ និងពីម៉ោង ២:០០ ដល់ម៉ោង ៥:៣០ ល្ងាច។

**ប្រការ១៥៥.-**

**ការលើកទឹកចិត្ត**

មន្ត្រីបោះឆ្នោតដែលខិតខំបំពេញភារកិច្ចតាមតួនាទីបានត្រឹមត្រូវ ហើយសម្រេចបាន លទ្ធផលល្អ នឹងត្រូវទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត ដោយ គ.ជ.ប៖

- លិខិតសរសើរ ឬបណ្ណសរសើរ
- គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ចំពោះ អ.គ.ជ.ប
- ការប្តូរក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង ចំពោះ អ.គ.ជ.ប
- ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុង ឬក្រៅប្រទេសចំពោះ អ.គ.ជ.ប។

ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវអនុវត្ត តាមជំពូកទី៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៥៦.-**

**ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ**

អ.គ.ជ.ប ទាំងអស់ដែលបានតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារយៈពេលវែង មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ (មួយ) ឆ្នាំ។

ក្នុងរបបឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនេះ អ.គ.ជ.ប អាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកមួយលើក ឬច្រើនលើក។

ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធាន គ.ជ.ប។

*(Signature)*



**ប្រការ១៥៧.-**

**ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព**

អ.គ.ជ.ប ទាំងអស់ដែលបានតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារយៈពេលវែង ជាស្រ្តី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៩០ (កៅសិប) ថ្ងៃ។ ពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមាន សមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឱ្យឈប់ពីប្រធាន គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៥៨.-**

**ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី**

អ.គ.ជ.ប ទាំងអស់ដែលបានតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារយៈពេលវែង មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ (មួយ) ឆ្នាំ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ ដូចខាងក្រោម៖

- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកមិនលើសពី១ (មួយ) ថ្ងៃ ត្រូវអនុញ្ញាតដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកមិនលើសពី៣ (បី) ថ្ងៃ ត្រូវអនុញ្ញាតដោយ អគ្គលេខាធិការ
- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពី៣ (បី) ថ្ងៃ ត្រូវអនុញ្ញាតដោយប្រធាន គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៥៩.-**

**ការស្នើច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

អ.គ.ជ.ប ទាំងអស់ដែលមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៣ (បី) ឆ្នាំ មានសិទ្ធិស្នើច្បាប់ ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដែលមានរយៈពេលម្តងៗ មិនតិចជាង៦ (ប្រាំមួយ) ខែ និងមិនលើសពី២ (ពីរ) ឆ្នាំ ហើយអាចសុំបន្តជាថ្មី សរុបទាំងអស់មិនឱ្យហួសពី៤ (បួន) ឆ្នាំ។

អ.គ.ជ.ប ដែលបានដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ ខាងលើ នៅពេលវិលត្រឡប់ចូលមកបំពេញការងារវិញ ត្រូវ ដាក់ពាក្យសុំមក គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប។



បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌ នៃការដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស និងការដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារវិញត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.គត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ "ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុង ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស" និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ផ្នែកទី៧  
វិន័យ**

**ប្រការ១៦០.-**

អ.គ.ជ.ប និងមន្ត្រីបោះឆ្នោតគ្រប់រូបត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គ.ជ.ប បទបញ្ជា និងនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌ ហើយត្រូវគោរពគោលការណ៍អព្យាក្រឹត ឥតលម្អៀង មិនប្រកាន់គណបក្សនយោបាយក្នុងពេលបំពេញការងារ។

**ប្រការ១៦១.-**

អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាដែលរំលោភច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គ.ជ.ប បទបញ្ជា និងនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

**ប្រការ១៦២.-**

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ៖

**១- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១**

- ក. ស្តីបន្ទោស
- ខ. ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- គ. ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ។

**២- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២**

- ក. លុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីដំឡើងថ្នាក់ ប្រសិនបើមានចុះឈ្មោះហើយ ឬមិនដំឡើង ថ្នាក់ក្នុងថិរវេលាមួយមិនលើសពី២ (ពីរ) ឆ្នាំ
- ខ. ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនលើសពី១ (មួយ) ឆ្នាំ
- គ. បន្ថយឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ឃ. ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
- ង. បណ្តេញចេញពីមុខតំណែង។



**ប្រការ១៦៣.-**

**លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១**

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ ត្រូវយកមកអនុវត្តចំពោះ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាដែល៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួន ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជន ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល នឹងត្រូវទទួលការព្រមាន ឬស្តីបន្ទោស
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី១ (មួយ) ថ្ងៃ ដល់៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំ
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ដល់១០ (ដប់) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការព្រមាន
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី១១ (ដប់មួយ) ថ្ងៃ ដល់១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោស
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី១៦ (ដប់ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ដល់២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោសដោយមាន ចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត លើសពី២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ។

**ប្រការ១៦៤.-**

**លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២**

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ត្រូវយកមកអនុវត្តចំពោះ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាដែល៖

- ទទួលរងទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ រួចហើយ នៅតែពុំរាងចាល
- ជេរប្រមាថ មើលងាយ ឬបង្កជម្លោះ ឬគំរាមកំហែងមន្ត្រីបោះឆ្នោតឯទៀត
- ញុះញង់អ្នករាជការឯទៀតឱ្យប្រើហិង្សា មើលងាយមន្ត្រីបោះឆ្នោតឯទៀត
- មិនមានជំហរអព្យាក្រឹត ឥតលម្អៀងក្នុងការអនុវត្តការងារបោះឆ្នោត
- ប្រើឥទ្ធិពល និងអំណាចក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដើម្បីទាញយកផល ប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬសំឡុតគំរាមកំហែងបំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ អ.គ.ជ.ប ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពី អ.គ.ជ.ប។



**ប្រការ១៦៥.-**

រាល់ការដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីបានស៊ើបអង្កេតរបស់អង្គភាពសាមី។

រាល់ការដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចដោយ គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើកយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

**ប្រការ១៦៦.-**

ការចោទប្រកាន់ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាម្នាក់ ដើម្បីដាក់វិន័យត្រូវចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនសិន។

**ប្រការ១៦៧.-**

នៅពេលទទួលបានបណ្តឹងចោទប្រកាន់ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាម្នាក់ ជាដំបូង គ.ជ.ប ត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យតំណាង គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប ឬច្រើនរូប និងអ្នករាជការ១ (មួយ) រូប ឬច្រើនរូប ដែលមានឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ហើយមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិចស្មើនឹងអ្នករាជការជាប់ចោទ ធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបឋមទាក់ទងនឹងការប្តឹងចោទប្រកាន់នោះ។

ក្រោយពីការស៊ើបអង្កេតបឋម ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅ គ.ជ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថា គួរបញ្ចប់បណ្តឹងចោទប្រកាន់ ឬបញ្ជូនមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទនោះទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រាប់ការដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២។

ក្នុងករណីដែល គ.ជ.ប បញ្ជូនសំណុំរឿងទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ គ.ជ.ប ត្រូវបង្កើតសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមួយជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការ។

**ប្រការ១៦៨.-**

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាវិន័យការដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ មានដូចតទៅ៖

- ១- តំណាង គ.ជ.ប ប្រធាន
- ២- អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង អនុប្រធាន
- ៣- ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សមាជិក
- ៤- ប្រធាននាយកដ្ឋានសាមីនៃអ្នករាជការដែលជាប់ចោទ សមាជិក
- ៥- អ្នករាជការចំនួន៣ រូប ដែលមានក្របខ័ណ្ឌ  
ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរសក្តិ  
ថ្នាក់ស្មើគ្នា ទាល់តែមានអតីតភាពការងារច្រើនជាង  
ដោយឡែកបើជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទាល់តែមានមុខ  
តំណែងខ្ពស់ជាង



មិនអាចចាត់តាំងឱ្យចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនេះបាន អ្នករាជការណាដែលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬពាក្យបណ្តឹងចំពោះមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទ ឬសាច់ញាតិរហូតដល់ថ្នាក់ទី៣ នៃមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទ។

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបង្កើតឡើងទៅតាមករណីរឿងរបស់ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតនីមួយៗ កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៦៩.-**

សេចក្តីសម្រេចចោទប្រកាន់ដើម្បីដាក់វិន័យ តម្រូវឱ្យមានការផ្អាកការងារនៃមន្ត្រីបោះឆ្នោតនោះជាបណ្តោះអាសន្ន តែមិនអាចផ្អាកបៀវត្សទេ។ ក្នុងរយៈពេល១ (មួយ) ខែយ៉ាងយូរក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះប្រជុំផ្តល់យោបល់។

ការផ្អាកការងារមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាបណ្តោះអាសន្នកំណត់ត្រឹម៣ (បី) ខែ ប៉ុន្តែបើជាករណីពិសេសអាចបន្តជាថ្មីទៀតបាន គឺកំណត់១ (មួយ) ខែម្តង ប៉ុន្តែការបន្តនោះមិនត្រូវលើស ៣ (បី) ដងឡើយ។

**ប្រការ១៧០.-**

ក្រោយពីបានទទួលសំណុំរឿងពី គ.ជ.ប ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការលើការប្តឹងចោទប្រកាន់ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតដោយចាត់ឱ្យប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលធ្វើការសាកសួរយកព័ត៌មាន ដើម្បីស្វែងរកការពិតពីអ្នកប្តឹង និងពីមន្ត្រីបោះឆ្នោតដែលត្រូវគេប្តឹងចោទប្រកាន់ ដោយប្រមូលយកភស្តុតាងដាក់បន្ទុក និងភស្តុតាងដោះបន្ទុកពីភាគីទាំងសងខាង ប្រសិនបើមាន។

បន្ទាប់ពីការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការត្រូវបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមកប្រជុំ។ អ្នកប្តឹង និងមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទ ព្រមទាំងសាក្សីនៃគ្រប់ភាគី ត្រូវចូលខ្លួនតាមការកោះអញ្ជើញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។ អ្នកប្តឹង និងមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់មាត់ និងដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនូវចំណុចដែលក្រុមប្រឹក្សាវិន័យចោទសួរ។

**ប្រការ១៧១.-**

ក្រោយពីបានសាកសួរ និងពិនិត្យឯកសារចប់សព្វគ្រប់ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យថយទៅពិភាក្សាក្នុងបន្ទប់សម្ងាត់។ ការសម្រេចលើកយោបល់ជូន គ.ជ.ប ត្រូវសម្រេចដោយការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ តាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។





យោបល់សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវប្រកាសឱ្យអ្នកប្តឹង និងមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទ  
ដឹងភ្លាម។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចលើកយោបល់របស់ខ្លួនជូនទៅ គ.ជ.ប ដើម្បី  
ពិនិត្យ សម្រេច។

**ប្រការ១៧២.-**

ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារ  
នៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

**ប្រការ១៧៣.-**

មន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការ បើសិនជាមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តី  
សម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយទាក់ទងនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យ។

គ.ជ.ប ត្រូវអនុវត្តតាមសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពររបស់តុលាការ។

**ប្រការ១៧៤.-**

មន្ត្រីបោះឆ្នោតដែលត្រូវបានបន្ថយថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិត្រូវទទួលឋានន្តរសក្តិថ្មី និង  
បៀវត្សថ្មី ចាប់ពីថ្ងៃដែលបានសម្រេច។ មន្ត្រីបោះឆ្នោតនោះនឹងអាចជាប់ឈ្មោះក្នុងបញ្ជី  
ដំឡើងថ្នាក់បាន លុះត្រាតែបំពេញការងារគ្រប់អតីតភាពការងារដែលបានកំណត់សាជាថ្មី  
គឺមិនអាចយកអតីតភាពការងារដែលខ្លួនបានបំពេញពីមុនបន្ថយថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិ មកគិតផ្សំ  
ជាមួយរយៈពេលដែលបានបំពេញក្នុងថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិថ្មីផងបានទេ។

**ប្រការ១៧៥.-**

ការបណ្តេញមន្ត្រីបោះឆ្នោតចេញពីមុខតំណែងដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៦២ ទណ្ឌកម្ម  
ថ្នាក់ទី២ (ង) គឺការដកមុខងារ និងឋានន្តរសក្តិដែលបានប្រគល់ឱ្យពីមុនដល់មន្ត្រីបោះឆ្នោត  
នោះ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីបោះឆ្នោតនោះមានសិទ្ធិទទួលមកវិញទាំងអស់នូវប្រាក់ដែលបាន  
កាត់ទុកក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍។



**ផ្នែកទី៨**  
**ត្រា និងការប្រើប្រាស់**  
**ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៧៦.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានត្រាដែលមានរាងជារង្វង់មូលដោយមានអង្កត់ផ្ចិត ៤,១០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ “**គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**” និងឈ្មោះ “**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**”។



**ប្រការ១៧៧.-**

រាល់ឯកសារផ្លូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ត្រូវបោះត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។  
 ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប។  
 ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេងហត្ថលេខារបស់ អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទី ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលសិទ្ធិពីអគ្គលេខាធិការ ឬមន្ត្រីដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាពីអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប ដោយត្រូវឱ្យជាប់ហត្ថលេខា មួយភាគបី (១/៣)។ ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ គឺត្រូវប្រើទឹកល័ក្កពណ៌ក្រហម។  
 ចំពោះឯកសារផ្លូវការណា ដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប នៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារផ្លូវការនោះ នៅជ្រុងខាងក្រោមធៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

**ផ្នែកទី៩**  
**ជំនួយការផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង**

**ប្រការ១៧៨.-**

អគ្គលេខាធិការមានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួន១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើ នឹងប្រធានការិយាល័យ លេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងមន្ត្រីជំនាញ អ.គ.ជ.ប កងការពារ១ (មួយ) រូប និងអ្នកបើកបរ១(មួយ) រូប ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ។



ជំនួយការផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចជួយការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ ក្នុង ការបំពេញកិច្ចការណាមួយ ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៧៩.-**

អគ្គលេខាធិការរងមានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួន១ (មួយ) រូបមានឋានៈ ស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ លេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងមន្ត្រីជំនាញ អ.គ.ជ.ប កងការពារ១ (មួយ) រូប និងអ្នកបើកបរ១(មួយ)រូប ត្រូវតែតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការរងតាមរយៈអគ្គលេខាធិការ។

ជំនួយការផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការរង មានភារកិច្ចជួយការងាររបស់អគ្គលេខាធិការរង ក្នុងការបំពេញកិច្ចការណាមួយ ដែលអគ្គលេខាធិការរងប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៦**

**ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត  
គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត  
និងគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត**

**ផ្នែកទី១**

**ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៨០.-**

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិមួយ ដើម្បីប្រឡងជ្រើសរើសសមាសភាព គធម.ខប ប្រកបដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានតម្លាភាព ដែលហៅថា គណៈកម្មការជ្រើសរើស ថ្នាក់ជាតិ។

**ប្រការ១៨១.-**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ជ្រើសរើស គធម.ខប មានសមាសភាពដូច ខាងក្រោម៖

- តំណាង គ.ជ.ប ១(មួយ) រូប ជាប្រធាន
- សមាសភាព គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប ជាអនុប្រធាន
- សមាសភាព គ.ជ.ប ផ្សេងៗទៀត ជាសមាជិក
- អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ជាសមាជិក



**ប្រការ១៨២.-**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិ មានអនុគណៈកម្មការមួយចំនួន ដើម្បីជួយការងារ ដូចខាងក្រោម។

**១- អនុគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង**

អនុគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងមានសមាសភាព៖

- សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ឬអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរង ជាប្រធាន
- អគ្គលេខាធិការរង ១(មួយ)រូប ជាអនុប្រធាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និង អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយចំនួន ជាសមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានក្រុមការងារតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ សម្រាប់អនុវត្តការងារ ប្រឡងជ្រើសរើសនៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

**២- អនុគណៈកម្មការកណ្តាល**

អនុគណៈកម្មការកណ្តាលមានសមាសភាព៖

- សមាសភាព គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប ជាប្រធាន
- សមាសភាព គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប ជាអនុប្រធានទទួលបន្ទុកលេខសម្ងាត់
- អគ្គលេខាធិការរង ១ (មួយ) រូប ជាអនុប្រធានទទួលបន្ទុកកាត់ក្បាល

ប្រគល់ និងទទួលសន្លឹកកិច្ចការ- ស្រង់បូកសរុបពិន្ទុ

- មន្ត្រី គ.ជ.ប មួយចំនួន ជាសមាជិក

**៣- អនុគណៈកម្មការកំណែ**

អនុគណៈកម្មការកំណែមានសមាសភាព៖

- អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង ជាប្រធាន
- អគ្គលេខាធិការរង ១(មួយ) រូប ជាអនុប្រធាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ/និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាសមាជិក
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ/និងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាសមាជិក

**៤- អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗ ទៀតតាមការចាំបាច់**



**ប្រការ១៨៣.\_**

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិ និងអនុគណៈកម្មការនានា ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៨៤.\_**

ការចេញវិញ្ញាសាប្រឡងជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប។

**ផ្នែកទី២**

**ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៨៥.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងគណៈកម្មការសម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងជ្រើសរើសគយ.សប ដែលមានសមាសភាព៖

- តំណាង គ.ជ.ប ជាប្រធាន
- សមាសភាព គ.ជ.ប ១(មួយ)រូប ជាអនុប្រធាន
- សមាសភាព គ.ជ.ប ផ្សេងទៀត ជាសមាជិក
- អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរង ជាសមាជិក
- ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន-លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាសមាជិក

**ប្រការ១៨៦.\_**

ការចេញវិញ្ញាសាប្រឡងជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៨៧.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស គយ.សប ដែលមានសមាសភាព៖

- ប្រធាន គធន.ខប ជាប្រធាន
- ប្រធាន លគធន.ខប ជាអនុប្រធាន
- អនុប្រធាន គធន.ខប ជាអនុប្រធាន
- សមាជិក គធន.ខប ជាសមាជិក
- អនុប្រធាន លគធន.ខប ជាសមាជិក
- មន្ត្រី លគធន.ខប ជាសមាជិក



**ប្រការ១៨៨.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងអនុគណៈកម្មការមួយចំនួនសម្រាប់រៀបចំ ចាត់ចែងការប្រឡង នៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ អនុគណៈកម្មការនីមួយៗត្រូវមានសមាជិកចំនួន ៣ (បី) នាក់។

**ប្រការ១៨៩.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងអនុគណៈកម្មការដូចខាងក្រោមសម្រាប់រៀបចំកិច្ចការកំណែ និង បូកសរុបលទ្ធផលនៃការប្រឡង ។

**១- អនុគណៈកម្មការកណ្តាលមានសមាសភាព ៖**

- ប្រធាន គ.ជ.ប ជាប្រធានទទួលបន្ទុកបន្ថែមចុះលេខសម្ងាត់
- ប្រធាន លគ.ជ.ប ជាអនុប្រធានទទួលបន្ទុកកាត់ក្បាល ប្រគល់ និងទទួលសន្លឹកកិច្ចការ-ស្រង់ និងបូកសរុបពិន្ទុ
- មន្ត្រី គ.ជ.ប មួយចំនួន ជាសមាជិក

**២- អនុគណៈកម្មការកំណែមានសមាសភាព ៖**

- អនុប្រធាន គ.ជ.ប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន លគ.ជ.ប ជាអនុប្រធាន
- ប្រធានផ្នែកទាំង៥ ជាសមាជិក
- មន្ត្រី គ.ជ.ប មួយចំនួន ជាសមាជិក

**៣- អនុគណៈកម្មការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។**

**ប្រការ១៩០.\_**

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស គ.យ.សប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៩១.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើសំណើតែងតាំង គ.យ.សប តាមលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យសម្រេច។

**ផ្នែកទី៣**

**ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត**

**ប្រការ១៩២.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងគណៈកម្មការសម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងជ្រើសរើស គ.ក.ប ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន គ.ជ.ប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន គ.ជ.ប ជាអនុប្រធាន
- សមាជិក គ.ជ.ប ជាសមាជិក



**ប្រការ១៩៣.\_**

គធ.ខប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើស គ.ក.ប ដែលមានសមាសភាព៖

- ប្រធាន គយ.សប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន គយ.សប ជាអនុប្រធាន
- សមាជិក គយ.សប ទាំងអស់ ជាសមាជិក

**ប្រការ១៩៤.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើស គ.ក.ប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គធ.ខប។

**ប្រការ១៩៥.\_**

គធ.ខប ត្រូវធ្វើសំណើតែងតាំង គ.ក.ប តាមលទ្ធផលនៃការធ្វើសម្ភាសន៍របស់អនុគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើសជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យសម្រេច។

**ផ្នែកទី៤**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យរបស់សមាសភាព គធ.ខប គយ.សប និង គ.ក.ប**

**ប្រការ១៩៦.\_**

សមាសភាព គធ.ខប ត្រូវជ្រើសរើសឡើងក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋ ឬ/និងមន្ត្រីរាជការក្នុងរាជធានី ខេត្តដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត លើកលែងតែកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ មន្ត្រីតុលាការ បញ្ជូនសាសនា អភិបាល អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះ មេភូមិ ជំនួយការមេភូមិ និងជនដែលត្រូវបានតុលាការផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលមិនទាន់មាននីតិសម្បទាឡើងវិញ។

សមាសភាព គយ.សប និង គ.ក.ប ត្រូវជ្រើសរើសឡើងក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋ ឬ/និងមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ លើកលែងតែកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ មន្ត្រីតុលាការ បញ្ជូនសាសនា អភិបាល អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះ។



មេភូមិ ជំនួយការមេភូមិ និងជនដែលត្រូវបានតុលាការផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬ បទមជ្ឈិម ហើយដែលមិនទាន់មាននីតិសម្បទាឡើងវិញ។

**ប្រការ១៩៧.-**

នៅក្នុងការជ្រើសរើសសមាសភាព គ.ជ.ប គ.យ.សប និង គ.ក.ប ត្រូវកំណត់លក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុ១៨ ឆ្នាំឡើងទៅ សម្រាប់សមាសភាព គ.ក.ប អាយុ២២ ឆ្នាំឡើងទៅ សម្រាប់សមាសភាព គ.យ.សប និងអាយុ ២៥ ឆ្នាំឡើងទៅ សម្រាប់សមាសភាព គ.ជ.ប គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត
- មានសញ្ញាបត្រឬកម្រិតវប្បធម៌សមស្របនឹងមុខតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើស តាមការកំណត់របស់ គ.ជ.ប
- មានបទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធ
- មិនត្រូវជាសហព័ទ្ធ ឬញាតិលោហិត ឬញាតិពន្ធរហូតដល់ថ្នាក់ទី៣ នៅក្នុង គណៈកម្មការតែមួយ

លក្ខណសម្បត្តិលម្អិតសម្រាប់សមាសភាព គ.ជ.ប គ.យ.សប និង គ.ក.ប ត្រូវកំណត់ ដោយសេចក្ដីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ប្រការ១៩៨.-**

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ដែលជាសមាជិកគណបក្សនយោបាយ ឬ/និង អ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ក្រោយពីបានទទួល ការតែងតាំង ត្រូវសុំលាលែងពីសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខណ្ឌដើម រហូត ដល់ថ្ងៃចប់ភារកិច្ច។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.យ.សប ដែលជាសមាជិកគណបក្សនយោបាយ ឬ/និង អ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ក្រោយពីបានទទួល ការតែងតាំង ត្រូវសុំលាលែងពីសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែន





រដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខណ្ឌដើម រហូតដល់ថ្ងៃចប់ភារកិច្ច។

ប្រធាន អនុប្រធាន លេខាធិការ និងសមាជិក គ.ក.ប ដែលជាសមាជិកគណបក្សនយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងមន្ត្រីរាជការក្រោយពីបានទទួលការតែងតាំង ត្រូវសុំលាលែងជាបណ្តោះអាសន្នពីសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារ រហូតដល់ថ្ងៃចប់ភារកិច្ច។

**ជំពូកទី៧**  
**ការជ្រើសរើស**  
**មន្ត្រីរាជការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**  
**ផ្នែកទី១**  
**សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស**

**ប្រការ១៩៩.-**

ការប្រឡងចូលក្របខណ្ឌណាមួយ គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើស ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- |   |           |
|---|-----------|
| - តំណាង គ.ជ.ប                             | ប្រធាន    |
| - អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង                    | អនុប្រធាន |
| - ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល                  | សមាជិក    |
| - ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ                | សមាជិក    |
| - អ.គ.ជ.ប ២ (ពីរ) នាក់ ក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយ | សមាជិក។   |

**ផ្នែកទី២**  
**នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស**

**ប្រការ២០០.-**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវឈរលើគោលការណ៍ដោយស្មើភាព ដោយត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព អព្យាក្រឹតភាព សមត្ថភាព មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និងការងារពាក់ព័ន្ធ។

គ.ជ.ប លើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខភាពនារី ឬបេក្ខជន និងបេក្ខនារីដែលជាជនជាតិដើមភាគតិចនៅតំបន់ដែលមានជនជាតិដើមភាគតិចតាមចំនួនសមស្រប និង



ចំពោះបេក្ខជន និងបេក្ខនារីជាជនដែលមានពិការភាពដែលមានសមត្ថភាព និងកាយសម្បទា សមស្របទៅនឹងការងារពាក់ព័ន្ធ។

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដំណឹងអំពីការជ្រើសរើស ជា សាធារណៈ និងឱ្យបានទូលំទូលាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបាន៦០ (ហុកសិប) ថ្ងៃ មុនពេលប្រឡង។ ក្នុងករណីប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃមុន។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើស ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីប្រភេទក្របខណ្ឌ ចំនួនក្របខណ្ឌ ទីកន្លែងបម្រើការងារ លក្ខណសម្បត្តិដែលត្រូវជ្រើសរើស សំណុំលិខិតដែលត្រូវបំពេញ និងទី កន្លែង កាលបរិច្ឆេទទទួល និងឈប់ទទួលពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រដេងចូលបម្រើការងារ ព្រមទាំងវិញ្ញាសាប្រឡង ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡង។

**ប្រការ២០១.-**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវចែក និងទទួលពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រដេងចូលបម្រើ ការងារដោយឥតគិតថ្លៃ តាមកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់។

ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រដេងចូលបម្រើការងារ ដែលបានទទួលត្រូវចុះបញ្ជីតាម ប្រភេទក្របខណ្ឌ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

**ប្រការ២០២.-**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការប្រជុំ ដើម្បីយកពាក្យសុំទាំងអស់មកពិនិត្យ។

ក្នុងការពិនិត្យនេះ គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវពិនិត្យពាក្យសុំនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់ យកពាក្យសុំណាដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ដែលបានកំណត់ក្នុង សេចក្តីជូនដំណឹង ហើយត្រូវជម្រុះចោលចំពោះពាក្យសុំណាដែលបំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីការពិនិត្យជម្រុះ គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវបិទផ្សាយបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ប្រឡងជ្រើសរើសនៅតាមទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បញ្ជី ឈ្មោះបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវប្រឡង ប្រភេទក្របខណ្ឌ លេខបន្ទប់ លេខតុ ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត។

បន្ទាប់ពីការប្រឡង គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវដំណើរការកំណែ ស្រង់ ឬក សរុបពិន្ទុ និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលប្រឡង រួចបញ្ជូនឈ្មោះបេក្ខជនដែលជាប់ជាស្ថាពរ និងបេក្ខជន បម្រុងទៅ គ.ជ.ប ដើម្បីធ្វើការសម្រេច។

**ប្រការ២០៣.-**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធានាថា គ្រប់ជំហាននៃការជ្រើសរើស ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ជ.ប នេះ បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រកបដោយ



ភាពយុត្តិធម៌ ត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព។ ការកេងប្រវ័ញ្ច ពុករលួយ និងបក្ខពួកនិយមគ្រប់រូបភាព ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។

ការបំពានលើការហាមឃាត់នេះ នឹងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតដោយ គ.ជ.ប ហើយ ប្រសិនបើមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ពីការស៊ើបអង្កេត គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើការសម្រេចដាក់ពិន័យទៅ តាមច្បាប់។

**ផ្នែកទី៣**  
**ការពិនិត្យ និងសម្រេចជាផ្លូវការ**

**ប្រការ២០៤.-**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ដែលជាប់ជាស្ថាពរ និងបេក្ខជន បម្រុងទៅ គ.ជ.ប ដើម្បីធ្វើការសម្រេច ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់ បេក្ខជន។

គ.ជ.ប មានសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមលើការសម្រេចជ្រើសរើស មន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប របស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា សំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជនមានលក្ខណៈមិនត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់។

**ជំពូកទី៨**  
**ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

**ផ្នែកទី១**  
**សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស**

**ប្រការ២០៥.-**

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងពេលបោះឆ្នោត ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖

- អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ សមាជិក។

**ប្រការ២០៦.-**

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅ ល.ជ.ខប ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖



- អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរង  
ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធាន លធ.ខប សមាជិក។

**ប្រការ២០៧.\_**

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅ  
លធ.ខប ក្នុងពេលបោះឆ្នោត ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖

- ប្រធាន គធ.ខប ប្រធាន
- អនុប្រធាន គធ.ខប អនុប្រធាន
- សមាជិក គធ.ខប ទាំងអស់ សមាជិក
- មន្ត្រី លធ.ខប សមាជិក។

**ផ្នែកទី២  
នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស**

**ប្រការ២០៨.\_**

នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ជំពូកទី៩  
ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**

**ប្រការ២០៩.\_**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងកែប្រែបានលុះត្រាតែមានសេចក្តីស្នើសុំពីសមាជិក គ.ជ.ប  
មួយភាគបី (១/៣) ហើយត្រូវបានអនុម័តយល់ព្រមដោយមតិភាគច្រើនពីរភាគបី (២/៣) នៃ  
ចំនួនសមាជិក គ.ជ.ប ទាំងមូល។ ក្នុងករណីមិនមានកូរ៉េម ឬសំឡេងគ្រប់ចំនួនសម្រាប់អនុម័ត  
តាមមតិភាគច្រើនពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិកទាំងមូល ប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើការកោះ  
ប្រជុំលើកទី២ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ជាបន្ទាន់ ហើយកូរ៉េម និងសំឡេងសម្រាប់អនុម័តត្រូវមានចំនួន  
ភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិក គ.ជ.ប ទាំងមូល។

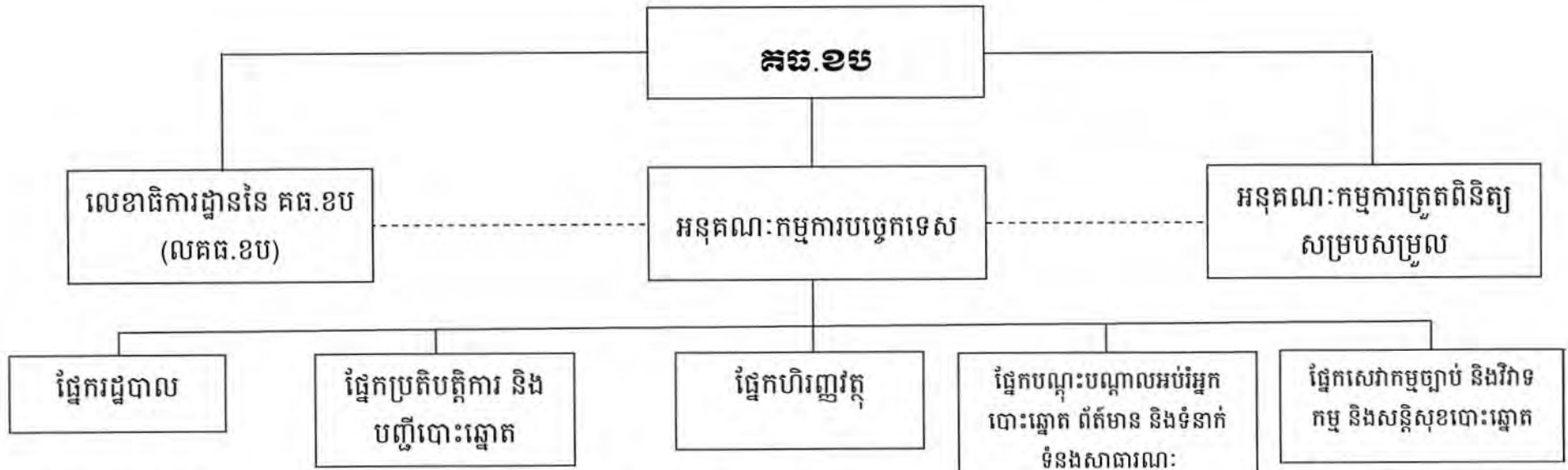
**ជំពូកទី១០  
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ២១០.\_**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



# រចនាសម្ព័ន្ធ គធ.ខប



**១-លគធ.ខប ៖**

- ប្រធានមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុប្រធានមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ
- សមាជិកមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ

**២- អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស៖**

- ប្រធាន លគធ.ខប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន លគធ.ខប ជាអនុប្រធាន
- សមាជិក គធ.ខប ជាប្រធានផ្នែកនីមួយៗ
- សមាជិក លគធ.ខប ជាអនុប្រធានផ្នែកនីមួយៗ

**៣-អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល**

- ប្រធាន គធ.ខប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន គធ.ខប ជាអនុប្រធាន
- ប្រធាន និងអនុប្រធាន លគធ.ខប ជាសមាជិក

**+ ភារកិច្ចប្រធាន លគធ.ខប**

ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងការងារ ហិរញ្ញវត្ថុ អាគារ រថយន្ត និងសំភារៈបរិក្ខារទាំងអស់របស់ គធ.ខប និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទាំងអស់នេះ ហើយស្នើសុំយោបល់សម្រេចឯកភាពពីប្រធាន គធ.ខប។

**+ ភារកិច្ចប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស**

- ធានាថា សមាជិក សមាជិកានៃអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសទាំងអស់ត្រូវបំពេញភារកិច្ចតាមផ្នែកនីមួយៗដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។
- ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល សំរាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ គធ.ខប។
- ចុះហត្ថលេខាគ្រប់ឯកសារផ្លូវការរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស។

