



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១០៧ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋាន
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

រាជរដ្ឋាភិបាល

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

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

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

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារដឹកនាំរបស់អគ្គលេខា ធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ក្នុងនាមជាជំនួយការ គ.ជ.ប ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តនានា ដើម្បីជួយ គ.ជ.ប ក្នុងការរៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការងារបោះឆ្នោតជ្រើស តាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងការបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត តាមការកំណត់នៃច្បាប់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប និងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប។

មាត្រា ៣ .-

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

ជំពូកទី២
តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប

មាត្រា ៤ .-

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

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
ក- អនុវត្តច្បាប់បោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត បទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុង សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.ប។

Handwritten mark

ខ- លើកសំណើជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេចអំពី៖

- តម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
- ផែនការមេចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត ធ្វើបញ្ជីបោះឆ្នោត និងបច្ចុប្បន្នភាព
នៃបញ្ជីបោះឆ្នោត ផែនការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រតិទិនសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ផែនការប្រតិបត្តិការ
- ផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ផែនការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និង
បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ផែនការចុះឈ្មោះតំណាង ឬភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ
ផែនការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសហការចាត់ចែងការងារសន្តិសុខបោះឆ្នោត
- ផែនការសវនកម្ម
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំង
របាយការណ៍អំពីដំណើរការបោះឆ្នោត

គ- ទទួលរ៉ាប់រងនូវកិច្ចការរដ្ឋបាល និងសេវាកម្មនានាជូន គ.ជ.ប ព្រមទាំង
ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗក្រៅ គ.ជ.ប។

ឃ- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពី គ.ជ.ប។

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប

មាត្រា ៦ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

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

មាត្រា៧ ..

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

មាត្រា៨ ..

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

មាត្រា៩ ..

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានគណនេយ្យភាព តាមឋានានុក្រមចំពោះ គ.ជ.ប។

មាត្រា១០ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប មានក្រសួងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ ខ្លួន។

ជំពូកទី៤
តួនាទី ភារកិច្ច និងបេសកកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន និង លេខ.ខប
ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប

មាត្រា១១ ..

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

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

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

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានតួនាទីលើការងាររៀបចំការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះ ឈ្មោះបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងដំណើរនៃការបោះឆ្នោត ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ការបូកសរុប លទ្ធផល និងការប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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



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

- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត ការវេចខ្ចប់ និងការដឹកជញ្ជូន សម្ភារបោះឆ្នោតឱ្យចំគោលដៅ ប្រកបដោយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព

- ចាត់ចែងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត និងបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផល ក្នុងកុំព្យូទ័រ និងគ្រប់គ្រងរក្សាកំណត់ហេតុនៃការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានតួនាទីលើការងារ បច្ចេកទេសចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការទទួល ការបញ្ជូន និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោតក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីបោះឆ្នោត ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងថែរក្សាកម្មវិធីបញ្ចូលទិន្នន័យ និងសម្ភារបរិក្ខារកុំព្យូទ័រសម្រាប់ការ ចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងទទួលទិន្នន័យបញ្ជូនពីឃុំ សង្កាត់តាមអនឡាញ (Online) និងឯកសារអ្នកចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត

- គ្រប់គ្រង ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យពីឃុំ សង្កាត់ និងសុំយោបល់សម្រេចពី គ.ជ.ប ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនត្រឹមត្រូវក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត

- រៀបចំចាត់ចែងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតដំបូង

- គ្រប់គ្រង និងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការ និងបណ្តុំព័ត៌មានអ្នកបោះឆ្នោត សម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោតនីមួយៗ និងការបោះឆ្នោតផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់ដោយ ច្បាប់

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

- ផលិត CD ផ្ទុកបញ្ជីបោះឆ្នោតជាទម្រង់ Pdf ជូន លធ.ខប និងទុកជាឯកសារ

- បង្ហោះបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការតាមគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.ប

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការអំពីការរៀបចំបញ្ជីទីតាំងការិយាល័យ បោះឆ្នោត និងស្ថិតិគូលេខអ្នកបោះឆ្នោតតាមការិយាល័យបោះឆ្នោតនីមួយៗ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។



មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីលើការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.ប។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់ គ.ជ.ប ទាំងមូល
- រៀបចំគ្រប់គ្រង ការបែងចែក និងការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិ និងចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ គ.ជ.ប
- ធ្វើគម្រោងផែនការថវិការបស់ គ.ជ.ប
- រៀបចំគ្រប់គ្រងថវិកា បែងចែកថវិកា ត្រួតពិនិត្យថវិកា និងបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃ គ.ជ.ប ទាំងមូល និងនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជីភាគណនេយ្យនៃ គ.ជ.ប ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យសក្ខីបត្រចំណាយ និងឯកសារទូទាត់ថវិការបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធីនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានតួនាទីលើការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប និងភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

u

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីលើការងារទំនាក់ទំនង ជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងកិច្ចការបោះឆ្នោត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ នឹងការបោះឆ្នោតជូនសាធារណជន។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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



មាត្រា១៧ .-

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

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

មាត្រា១៨ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីលើការងារសវនកម្មលើនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

៩ 

- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី និងសកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការនានា ក្នុងគោលដៅអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទការងាររបស់ គ.ជ.ប
- ត្រួតពិនិត្យដើម្បីឱ្យមានការគោរពដាច់ខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបច្ចេកទេសរបស់ គ.ជ.ប
- កំណត់វិធានការកែលម្អលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលើកអនុសាសន៍ដល់អង្គ ភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងដំណោះ ស្រាយ កែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ថតចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៩ .-

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត នៅក្នុងចន្លោះពីការ បោះឆ្នោតមួយទៅការបោះឆ្នោតមួយទៀត ត្រូវបានហៅថា លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត រៀបចំការបោះឆ្នោត (លធ.ខប) មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលមរណភាព ដែលត្រូវបានដកហូត ជាបណ្តោះអាសន្ននូវសិទ្ធិបោះឆ្នោត ដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត ដែល បានផ្លាស់លំនៅដ្ឋាន ឬទីសំណាក់ចេញទៅឃុំ សង្កាត់ផ្សេងពីស្បៀនឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់ ២ (ពីរ) ខែម្តង។ ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតត្រូវសហការជាមួយក្រុម ចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដើម្បីលុបឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះចេញពី បញ្ជីបោះឆ្នោត
- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនបានចុះឈ្មោះពីមុនមក ដែលទើប ដល់អាយុត្រូវបោះឆ្នោត ដែលបានផ្លាស់លំនៅឋាន ឬទីសំណាក់ចូលថ្មីពីស្បៀនឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់២ (ពីរ) ខែម្តង
- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចាត់ឱ្យក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ធ្វើការចុះឈ្មោះចល័តស្របតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធី
- សហការជាមួយឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំនួនប្រជាជនក្នុងឃុំ សង្កាត់ ចំនួនពលរដ្ឋអាយុ១៨ (ដប់ប្រាំបី) ឆ្នាំឡើងទៅ ចំនួន និងទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោតក្នុង ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- រាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប អំពីដំណើរការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ទទួល ប្រគល់សម្ភារបរិក្ខារនៃ គ.ជ.ប និងឃុំ សង្កាត់
- ជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់

នីមួយៗ



- ជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលអាចកើតមាននៅក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ
- ជំនួយការឱ្យគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ក្នុងដំណាក់កាលបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ២០ ..

នាយកដ្ឋាននីមួយៗចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យមួយចំនួនចំណុះតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២១ ..

ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ជ.ប ស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប។

មាត្រា ២២ ..

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀតចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

មាត្រា ២៣ ..

អង្គការលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី៥
មន្ត្រីរាជការដោយឡែក**

មាត្រា ២៤ ..

នៅក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងក្នុងពេលបោះឆ្នោត មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារឱ្យ គ.ជ.ប ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស អតីតភាពការងារសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ និងទទួលសោធននិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើមរបស់ខ្លួនដដែល។

មាត្រា ២៥ ..

មន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប មានឯកសណ្ឋានសម្រាប់បម្រើការងារ។ ឯកសណ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយ គ.ជ.ប។

**ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា២៦ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២៧ .-

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

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
ប្រទានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ✎

ស៊ីក ម៉ីនហុក

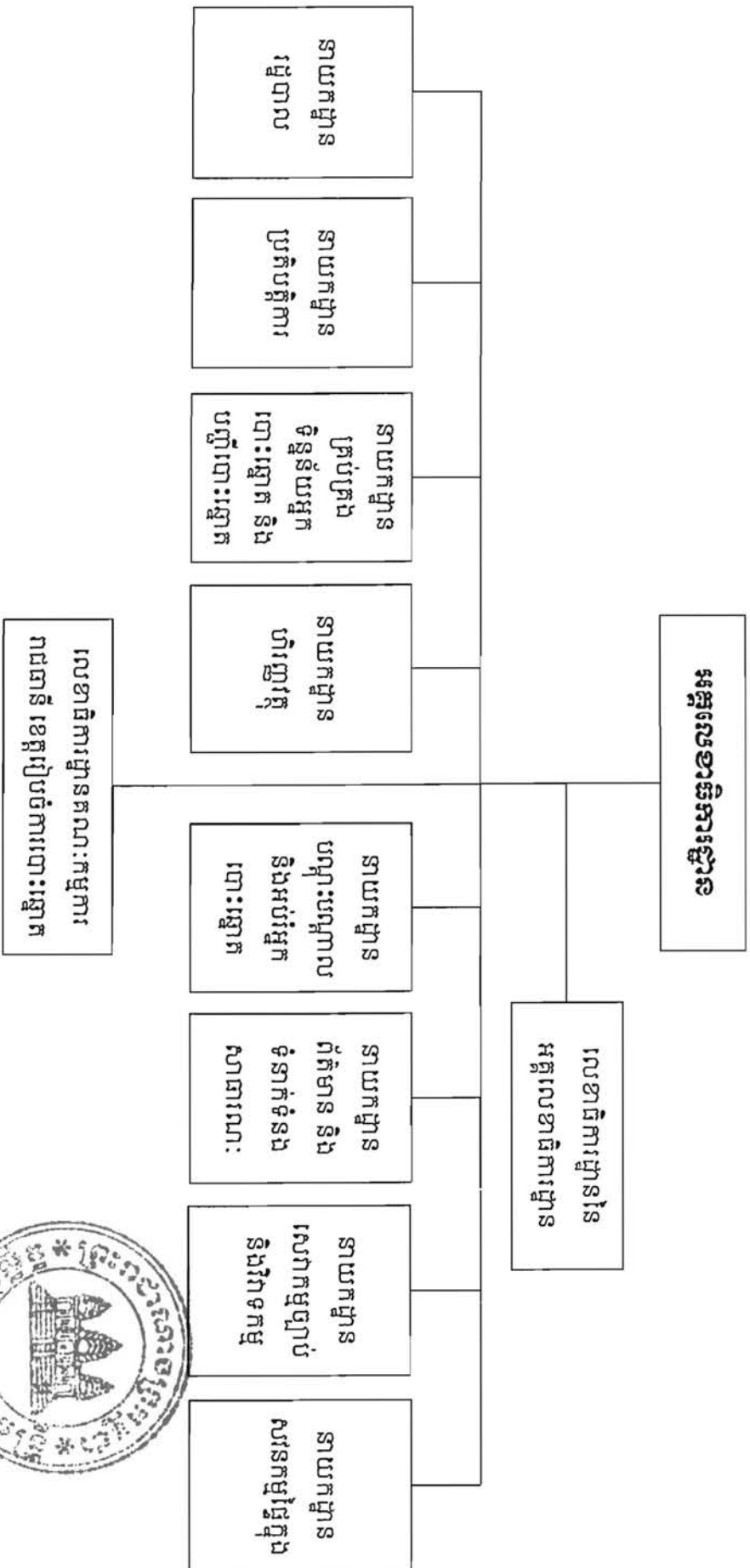
កន្លែងទទួល៖

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

4/

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ...១៨៧...អនក្រ.បក
 ចុះថ្ងៃទី...១៤...ខែ...សីហា...ឆ្នាំ២០១៥

អង្គការលេខ១សេដ្ឋកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន
ផែនការការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៥



✓