



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ១១១ អនក្រ.បក



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គលេខាធិការដ្ឋាន  
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៥/០០២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៥/៣២៧ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការតែងតាំងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៧/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការតែងតាំងអនុប្រធាននិងសមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតជំនួសអនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតដែលបានណាបវ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៥/៦៤៨ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១២១/០៤២ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៩ មាត្រា១៣ មាត្រា១៨ មាត្រា២២ មាត្រា២៤ មាត្រា៣២ និងមាត្រា៥១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៥/៦៤៨ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា “អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប” ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារដឹកនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.ប ក្នុងនាមជា ជំនួយការ គ.ជ.ប ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បីជួយ គ.ជ.ប ក្នុងការរៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង តំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងការបោះឆ្នោតផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់។

**ជំពូកទី២**

**តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប**

**មាត្រា ២ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានតួនាទីធ្វើជាជំនួយការជូនគ.ជ.ប ក្នុងការរៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ក. អនុវត្តច្បាប់បោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សេចក្តី សម្រេច និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់គ.ជ.ប។
- ខ. លើកសំណើជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេចអំពី៖
  - តម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
  - ផែនការមេចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត រៀបចំបញ្ជីបោះឆ្នោត និងបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីបោះឆ្នោត ផែនការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រតិទិនសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
  - ផែនការប្រតិបត្តិការ
  - ផែនការបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាទំនើបកម្មការបោះឆ្នោត
  - ផែនការគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា
  - គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងថវិកាសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
  - ផែនការបណ្តុះបណ្តាលនិងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតនិងស្រាវជ្រាវ
  - ផែនការផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
  - ផែនការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ផែនការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបញ្ជីបេក្ខជនឈរ ឈ្មោះបោះឆ្នោត ផែនការចុះឈ្មោះតំណាង ឬភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ផែនការ ទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការសហការចាត់ចែងការងារសន្តិសុខបោះឆ្នោត
  - របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំង របាយការណ៍អំពីដំណើរការបោះឆ្នោត។

គ. ទទួលរ៉ាប់រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងសេវាកម្មនានាជូន គ.ជ.ប ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ  
ក្រៅ គ.ជ.ប។

ឃ. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពី គ.ជ.ប។

**ជំពូកទី៣**

**បេសាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប**

**មាត្រា៣ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានបេសាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងបច្ចេកទេស
- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត(លធ.ខប)។

អង្គការលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៤ .-**

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

**មាត្រា៥ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ សម្រាប់ជួយការងាររបស់អគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរង។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**មាត្រា៦ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

**មាត្រា៧ .-**

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមចំពោះ គ.ជ.ប។

**មាត្រា៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអគ្គនាយកក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប។

**មាត្រា ៩ .-**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**មាត្រា ១០ .-**

អគ្គនាយករង ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ផ្នែកទី១**

**អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ១១ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប លើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងចាត់ចែងរៀបចំឯកសារ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា និងធ្វើរបាយការណ៍នានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.ប
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១២ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន២(ពីរ)ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

**មាត្រា ១៣ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងាររដ្ឋបាល និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៃ គ.ជ.ប
- លើកគម្រោងអំពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
- រៀបចំការជ្រើសរើសនិងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- លើកគម្រោង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារការិយាល័យសម្រាប់ គ.ជ.ប ប្រចាំឆ្នាំក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងក្នុងពេលបោះឆ្នោត
- ថែទាំ និងគ្រប់គ្រងអគារ និងទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខាររបស់ គ.ជ.ប
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ



- បូកសរុប និងធ្វើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- រក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ទីស្តីការ គ.ជ.ប
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុអំពីការងារសារពើភណ្ណ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៤ .-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងបន្ទុកគណនីរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិការបស់ គ.ជ.ប ទាំងមូល
- រៀបចំគ្រប់គ្រង ការបែងចែក និងការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិ និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់ គ.ជ.ប
- ធ្វើគម្រោងផែនការថវិការបស់ គ.ជ.ប
- រៀបចំគ្រប់គ្រងថវិកា បែងចែកថវិកា ត្រួតពិនិត្យថវិកា និងបញ្ជីកាតណេនេយ្យនៃ គ.ជ.ប ទាំងមូលនិងនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងបញ្ជីកាតណេនេយ្យនៃ គ.ជ.ប ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យសក្តិបត្រចំណាយនិងឯកសារទូទាត់ថវិការបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្ត រៀបចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ផ្នែកទី២**

**អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងបច្ចេកទេស**

**មាត្រា ១៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងបច្ចេកទេស មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប លើការងារសេវាកម្មច្បាប់ ប្រតិបត្តិការ និងការពិនិត្យបញ្ជីបោះឆ្នោត និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ការបូកសរុបលទ្ធផលនិងការប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- រៀបចំការងារបច្ចេកទេសសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ការទទួល ការបញ្ជូន និងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោតក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីបោះឆ្នោត ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព

- អនុវត្តនីតិវិធីដាក់ ទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងក្នុងដំណើរការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- សហការលើការងារសន្តិសុខនិងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការងារបោះឆ្នោត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា១៦ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងបច្ចេកទេស មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោតនិងបញ្ជីបោះឆ្នោត
- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងវិវាទកម្ម។

**មាត្រា១៧ .-**

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងបច្ចេកទេសលើការងារ ប្រតិបត្តិការ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត
- ប៉ាន់ស្មានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតនិងកំណត់ចំនួនទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត
- ចាត់ចែងលើកគម្រោងផែនការថវិកាដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ឯកសារ ទម្រង់បែបបទ និងសេវាផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- ចាត់ចែងលើកគម្រោងផែនការនិងតម្រូវការមន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រីការិយាល័យបោះឆ្នោតនិងរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្ភារៈ ឯកសារបោះឆ្នោត ចាត់ចែងការវេចខ្ចប់ និងការដឹកជញ្ជូនសម្ភារបោះឆ្នោតឱ្យចំគោលដៅ ប្រកបដោយសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព
- ចាត់ចែងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត និងបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផលក្នុងកុំព្យូទ័រ និងគ្រប់គ្រងរក្សាកំណត់ហេតុនៃការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងឯកសារនៅឃ្លាំង គ.ជ.ប
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា១៨ .-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោតនិងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងបច្ចេកទេសលើការងារបញ្ជីបោះឆ្នោត និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងថែរក្សាកម្មវិធីបញ្ចូលទិន្នន័យ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារកុំព្យូទ័រសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតចុងក្រោយនិងរៀបចំចាត់ចែងទទួលទិន្នន័យនៃការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតពីឃុំ សង្កាត់ និងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតដំបូង

- គ្រប់គ្រងនិងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការ និងបណ្តុំព័ត៌មានអ្នកបោះឆ្នោត សម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោតនីមួយៗនិងការបោះឆ្នោតផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីបោះឆ្នោតដំបូងនិងបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការតាមគេហទំព័ររបស់គ.ជ.ប
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ អំពីការរៀបចំបញ្ជីទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងស្ថិតិគុណភាពអ្នកបោះឆ្នោតតាមការិយាល័យបោះឆ្នោតនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៩ .-**

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់និងវិវាទកម្ម មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស លើការងារច្បាប់ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងជូនយោបល់ខាងផ្នែកច្បាប់ដល់ គ.ជ.ប
- ពិនិត្យភាពស្របច្បាប់នៃលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ គ.ជ.ប
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយនិងបញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ព្រមទាំងការចុះបញ្ជីបេក្ខជនបម្រុងបន្ថែម
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកព្រឹទ្ធសភានិងតំណាងរាស្ត្ររបស់គណបក្សនយោបាយ តាមការស្នើសុំ
- ចុះឈ្មោះអ្នកសង្កេតការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងតំណាង ឬភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ក្នុងការបោះឆ្នោត
- សហការលើកិច្ចការសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ផ្នែកទី៣**

**អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ**

**មាត្រា ២០ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប លើការងារអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបោះឆ្នោតនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- បណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ អ្នករាជការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត (អ.គ.ជ.ប)
- ចាត់វិធានការនិងសម្របសម្រួល ដើម្បីឱ្យមានការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឃោសនាសាធារណៈ តាមគោលការណ៍ស្មើភាពនិងសមធម៌
- ធ្វើការងារព័ត៌មានសាធារណៈ
- រៀបចំការប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងការងារបោះឆ្នោត
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការបោះឆ្នោត និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈការបោះឆ្នោត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២១ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

**មាត្រា ២២ .-**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ លើការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងការងារអប់រំ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រីបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ចងក្រងនិងផលិតសម្ភារៈ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនិងការបោះឆ្នោត
- ធ្វើកម្មវិធីអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតនិងសិក្សាស្រាវជ្រាវរកខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដើម្បីផលិតសម្ភារៈនិងរូបភាពសម្រាប់អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតទៅតាមដំណាក់កាលនៃការបោះឆ្នោត
- ធ្វើទំនើបកម្មបណ្ណាល័យ គ.ជ.ប ដើម្បីតម្កល់និងថែរក្សាឯកសាររបស់ស្ថាប័នតាមប្រព័ន្ធខ្ទីរឌីជីថល
- ផលិតវីដេអូនិងសារសំឡេង ដើម្បីអប់រំដល់អ្នកបោះឆ្នោតសម្រាប់គ្រប់ដំណាក់កាលនៃការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនិងការបោះឆ្នោត
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់រាល់ខ្លឹមសារ និងរូបភាពផ្សេងៗសម្រាប់អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតដែលស្នើឡើងដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារបោះឆ្នោត សម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំផែនការ និងធ្វើការកសាង និងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ អ.គ.ជ.ប
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំរបស់រដ្ឋនិងឯកជន ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ អប់រំ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីការបោះឆ្នោត
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបោះឆ្នោតអន្តរជាតិ
- ចុះស្រាវជ្រាវ ស្វែងយល់ដល់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីស្ថាបស្ថង់ពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់សាធារណជនអំពីការបោះឆ្នោត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។



**មាត្រា២៣ .-**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីជាជំនួយការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ លើការងារព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារបោះឆ្នោតតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- រៀបចំនិងផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត បញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការ និងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- តាមដានសកម្មភាពឃោសនារបស់គណបក្សនយោបាយ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំផលិតកម្មវិធីស្នើសុំសម្រេចចិត្ត និងកម្មវិធីអប់រំសាធារណជនតាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងតាមអនឡាញ ឯកសារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយអំពីការបោះឆ្នោត
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាននិងកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ថតសកម្មភាព វីដេអូ រូបភាពសំឡេង និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ អំពីការបោះឆ្នោត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ផ្នែកទី៤**

**លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**មាត្រា២៤ .-**

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត នៅក្នុងចន្លោះពីការបោះឆ្នោតមួយទៅការបោះឆ្នោតមួយទៀត ត្រូវបានហៅថា លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (ល.ខ.ប) និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងថវិកាដែល គ.ជ.ប ផ្តល់ជូន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំពីការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- ទទួលបានសៀវភៅ សង្កាត់រៀងរាល់២(ពីរ)ខែម្តងនូវបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រូវលុបចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត និងបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតថ្មី
- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចាត់ឱ្យក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតធ្វើការចុះឈ្មោះចល័តស្របតាមបទបញ្ជានិងនីតិវិធី

- សហការជាមួយឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំនួនប្រជាជនក្នុងឃុំ សង្កាត់ ចំនួនពលរដ្ឋ អាយុ១៨(ដប់ប្រាំបី)ឆ្នាំឡើងទៅ ចំនួននិងទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់ នីមួយៗ
- ធ្វើជាជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការងារចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ធ្វើជាជំនួយការឱ្យគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោតក្នុងដំណាក់កាល បោះឆ្នោត
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិ និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់ លធ.ខប
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែល អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៤**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា២៥ ..**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាន គ.ជ.ប។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

**ជំពូកទី៥**

**បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក**

**មាត្រា២៦ ..**

នៅក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងក្នុងពេលបោះឆ្នោត មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារឱ្យ គ.ជ.ប ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ អតីតភាពការងារ សម្រាប់ការឡើងថ្នាក់និងទទួល សោធននិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើមរបស់ខ្លួនដដែល។

**មាត្រា២៧ ..**

មន្ត្រីរាជការ គ.ជ.ប មានឯកសណ្ឋានសម្រាប់បម្រើការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ឯកសណ្ឋាននេះ ត្រូវ កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

**ជំពូកទី៦**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា២៨ ..**

អនុក្រឹត្យលេខ ១០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ ណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ២៩ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវសហការជាមួយគ.ជ.ប ដើម្បីអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ៥ ទិសា ខែ ១១ ឆ្នាំ ព្រះស័ក ព.ស.២៥៦៤  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២១



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា  
**ជ.គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

**ប្រធាន ៥**

**ស៊ីក ប៊ុនហុក**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ .....១១  
ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១

អង្គការលេខរបស់អង្គលេខាធិការរដ្ឋបាល  
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

