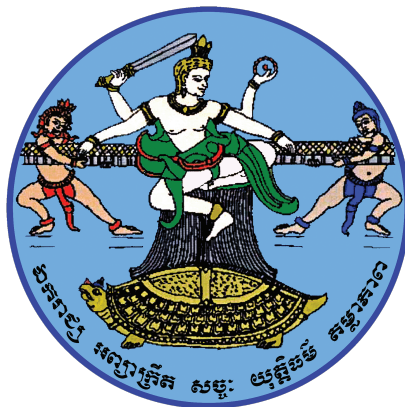


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត



បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
របស់
គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ: ០២៧ គ.ជ.ប. វ. វ. ៧

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៥/០០២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២២៣/២៥៨៩ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៥/៦៤៨ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១២១/០៤២ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៩ មាត្រា១៣ មាត្រា១៨ មាត្រា២២ មាត្រា២៤ មាត្រា៣២ និងមាត្រា៥១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ថ្ងៃទី១១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤

សម្រេច

ប្រការ១._

ដាក់ឱ្យប្រើជាផ្លូវការនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ដែលមាន ១១ជំពូក ។

ប្រការ២._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។



ប្រការ៣._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃសុក្រ ២កើត ខែឧស្ស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤

ជ. គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត



ប្រធាន

ប្រាជ្ញ បទុ

មាតិកា

ជំពូកទី១	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	១
ផ្នែកទី១	លក្ខណៈ គោលបំណង និងមិត្តសញ្ញា និងបាវចនា -----	១
	លក្ខណៈ គោលបំណង -----	១
	និមិត្តសញ្ញា និងបាវចនា -----	១
ផ្នែកទី២	សមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	១
ផ្នែកទី៣	របបសម្ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៥
ផ្នែកទី៤	គណៈកម្មការសម្របសម្រួល គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច និងអ្នកនាំពាក្យ គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៥
អនុផ្នែកទី១	គណៈកម្មការសម្របសម្រួល -----	៥
អនុផ្នែកទី២	គណៈកម្មការចំពោះកិច្ច -----	៦
អនុផ្នែកទី៣	អ្នកនាំពាក្យ និងក្រុមប្រតិកម្មព័ត៌មានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការ បោះឆ្នោត -----	៦
ផ្នែកទី៥	របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧
អនុផ្នែកទី១	ការកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក សមាជិកាគណៈកម្មាធិការ ជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧
	ការកិច្ចប្រធាន គ.ជ.ប -----	៧
	ការកិច្ចអនុប្រធាន គ.ជ.ប -----	៧
	ការកិច្ចសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប -----	៧
អនុផ្នែកទី២	របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៨
	របៀបវារៈនៃការប្រជុំសាមញ្ញ -----	៨
	របៀបវារៈនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ -----	៨
	លក្ខខណ្ឌនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ -----	៩
	ការដឹកនាំអង្គប្រជុំ-----	១០
	ការស្នើសុំដាក់របៀបវារៈ -----	១១
	គណៈលេខាធិការកត់ត្រា -----	១១
	កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប -----	១១
	ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប អាចយកជាការបាន -----	១២
អនុផ្នែកទី៣	ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត -----	១២
	ការបញ្ចេញមតិ -----	១២
	ការអនុម័ត -----	១៣
អនុផ្នែកទី៤	ការរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងពេលប្រជុំ និងការរក្សាការសម្ងាត់ -----	១៣
អនុផ្នែកទី៥	ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ -----	១៤
អនុផ្នែកទី៦	របៀបសវនាការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	១៤



អនុផ្នែកទី៧	វិន័យ -----	១៥
អនុផ្នែកទី៨	ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -	១៧
អនុផ្នែកទី៩	ក្រុមទីប្រឹក្សា ខុទ្ទកាល័យប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងក្រុមជំនួយការ -----	១៧
	ទីប្រឹក្សារបស់ គ.ជ.ប -----	១៧
	ទីប្រឹក្សារបស់ប្រធាន គ.ជ.ប -----	១៨
	ទីប្រឹក្សារបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប -----	១៨
	ខុទ្ទកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប-----	១៨
	ការកិច្ចរបស់ខុទ្ទកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប -----	១៨
	ជំនួយការរបស់ គ.ជ.ប -----	១៨
	ជំនួយការរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប -----	១៩
	ជំនួយការរបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប-----	១៩
	ជំនួយការរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប-----	១៩
ជំពូកទី២	គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	១៩
ផ្នែកទី១	សមាសភាព បេសកកម្ម ឋានៈ បុព្វសិទ្ធិ និងអាណត្តិគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	១៩
	សមាសភាពគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (គធ.ខប)-----	២០
	ឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ សមាសភាព គធ.ខប -----	២០
	អាណត្តិរបស់ គធ.ខប -----	២០
	ផ្នែកជំនាញ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃ គធ.ខប -----	២០
	អនុគណៈកម្មការរបស់ គធ.ខប-----	២១
	អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស -----	២១
	អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល-----	២១
ផ្នែកទី២	របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----	២២
អនុផ្នែកទី១	ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	២២
	ភារកិច្ចប្រធាន គធ.ខប-----	២៣
	ភារកិច្ចអនុប្រធាន គធ.ខប -----	២៤
	ភារកិច្ចសមាជិក គធ.ខប-----	២៤
អនុផ្នែកទី២	ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកលេខាធិការដ្ឋាននៃ គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត និងអនុគណៈកម្មការ របស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	២៤
	ភារកិច្ចប្រធាន លគធ.ខប -----	២៤
	ភារកិច្ចអនុប្រធាន លគធ.ខប -----	២៥
	ភារកិច្ចសមាជិក លគធ.ខប -----	២៥
	ភារកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស-----	២៥



	ការកិច្ចរបស់ប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស-----	២៥
	ការកិច្ចរបស់អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស -----	២៦
	ការកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗនៃអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស-----	២៦
អនុផ្នែកទី៣	របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----	៣១
	ការស្នើសុំប្រជុំ -----	៣២
	លេខាធិការកត់ត្រា-----	៣២
	ការប្រជុំរបស់ គណ.ខប-----	៣៣
អនុផ្នែកទី៤	ការបញ្ជាក់កិច្ចការ និងការអនុវត្ត -----	៣៣
អនុផ្នែកទី៥	ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ -----	៣៤
អនុផ្នែកទី៦	ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ -----	៣៤
អនុផ្នែកទី៧	របៀបសវនាការគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត ----	៣៥
អនុផ្នែកទី៨	វិន័យ -----	៣៥
អនុផ្នែកទី៩	ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៣៧
ជំពូកទី៣	គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៣៨
ផ្នែកទី១	សមាសភាព និងអាណត្តិគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៣៨
	សមាសភាពគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.យ.សប)-----	៣៨
	អាណត្តិរបស់ គ.យ.សប-----	៣៨
ផ្នែកទី២	របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៣៨
អនុផ្នែកទី១	ការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៣៨
អនុផ្នែកទី២	ការកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤០
	ការកិច្ចប្រធាន គ.យ.សប-----	៤០
	ការកិច្ចអនុប្រធាន គ.យ.សប -----	៤០
	ការកិច្ចសមាជិក គ.យ.សប -----	៤០
អនុផ្នែកទី៣	របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤១
អនុផ្នែកទី៤	ការបញ្ជាក់កិច្ចការ និងការអនុវត្ត -----	៤១
អនុផ្នែកទី៥	ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ -----	៤១
អនុផ្នែកទី៦	ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ -----	៤១
អនុផ្នែកទី៧	របៀបប្រជុំផ្សះផ្សាររបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត --	៤២
អនុផ្នែកទី៨	វិន័យ -----	៤២
អនុផ្នែកទី៩	ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤២
ជំពូកទី៤	គណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត -----	៤២
	សមាសភាពគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត (គ.ក.ប)-----	៤២
	ការកិច្ច គ.ក.ប -----	៤៣

	ការកិច្ចប្រធាន គ.ក.ប -----	៤៣
	ការកិច្ចអនុប្រធាន គ.ក.ប -----	៤៥
	ការកិច្ចលេខាធិការ -----	៤៥
	ការកិច្ចសមាជិកទី១ -----	៤៧
	ការកិច្ចសមាជិកទី២ -----	៤៧
	ការកិច្ចសមាជិកទី៣ -----	៤៨
	ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រា គ.ក.ប -----	៤៩
ជំពូកទី៥	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤៩
ផ្នែកទី១	តួនាទី ភារកិច្ច បេសកកម្ម និងរបៀបរបបការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤៩
	អនុផ្នែកទី១ តួនាទី ភារកិច្ច និងបេសកកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៤៩
	អនុផ្នែកទី២ របៀបរបបការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៥៣
	អនុផ្នែកទី៣ ជំនួយការរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង -----	៥៤
ផ្នែកទី២	តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអន្តរាគមន៍ -----	៥៤
ផ្នែកទី៣	តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស និងអន្តរាគមន៍ -----	៥៦
ផ្នែកទី៤	តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងអន្តរាគមន៍ -----	៦០
ផ្នែកទី៥	នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអន្តរាគមន៍ -----	៦៤
ផ្នែកទី៦	តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៦៥
ផ្នែកទី៧	ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអន្តរាគមន៍ -----	៦៧
ផ្នែកទី៨	វិវេណ្ឌធ្វើការងារ ការលើកកម្ពស់ និងការឈប់សម្រាក -----	៦៨
	វិវេណ្ឌធ្វើការងារ -----	៦៨
	ការលើកកម្ពស់ -----	៦៨
	ច្បាប់ឈប់សម្រាក -----	៦៩
	ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស -----	៦៩
ផ្នែកទី៩	វិន័យ -----	៧០
	លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ -----	៧០
	លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ -----	៧១
ផ្នែកទី១០	ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧៤



ជំពូកទី៦	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត	
	គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មការ	
	ការិយាល័យបោះឆ្នោត -----	៧៥
ផ្នែកទី១	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧៥
ផ្នែកទី២	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត -----	៧៦
ផ្នែកទី៣	ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត -----	៧៨
ផ្នែកទី៤	លក្ខណវិនិច្ឆ័យរបស់សមាសភាព គប.ខប គយ.សប និង គ.ក.ប -----	៧៨
ជំពូកទី៧	ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត --	៨០
ផ្នែកទី១	សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស -----	៨០
ផ្នែកទី២	នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស -----	៨០
ផ្នែកទី៣	ការពិនិត្យ និងសម្រេចជាផ្លូវការ -----	៨១
ជំពូកទី៨	ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា -----	៨២
ផ្នែកទី១	សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស -----	៨២
ផ្នែកទី២	នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស -----	៨៣
ជំពូកទី៩	ការចូលនិវត្តន៍ -----	៨៣
ជំពូកទី១០	ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង -----	៨៤
ជំពូកទី១១	អវសានប្បញ្ញត្តិ -----	៨៤



បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ជំពូកទី១

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ផ្នែកទី១

លក្ខណៈ គោលបំណង និងមិត្តសញ្ញា 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 មានរាងជាង្វង់មូល មានផ្ទៃពណ៌ខៀវចាស់ មានរូបព្រះនារាយណ៍ គង់លើភ្នំមន្ត្រ ទ្រដោយសត្វអណ្តើកឈ្មោះកុម្មី និងមានរូបទេព្វា (សុរៈ) និងយក្ខ (អសុរៈ) ទាញ នាគអនន្ទ (វ៉ាសុគី) ជាខ្សែពួរ ដើម្បីភ្ជួរសមុទ្រទឹកដោះ រកទឹកអម្រឹត (អម្រឹតៈ)។ នៅខាងក្រោម សត្វអណ្តើកមានសរសេរអក្សរថា “ឯករាជ្យ អព្យាក្រឹត សច្ចៈ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព”។



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

ផ្នែកទី២

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ៣._

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតមានសមាសភាព ៩ (ប្រាំបួន) រូប ដែលរួមមាន៖

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



ប្រការ៤._

សមាសភាព គ.ជ.ប ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមឥស្សរជនខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត និងមានសញ្ជាតិខ្មែរតែមួយគត់ក្នុងពេលបំពេញការងារនៅគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- មានអាយុយ៉ាងតិច ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត
- មានសញ្ញាបត្រចាប់ពីថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាឡើងទៅ
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ១០ (ដប់) ឆ្នាំ
- មិនត្រូវជាសហព័ទ្ធ ឬញាតិលោហិត ឬញាតិពន្ធរហូតដល់ថ្នាក់ទី ៣ របស់ប្រធាន អនុប្រធានគណបក្សនយោបាយ ដែលចូលរួមប្រកួតប្រជែងក្នុងការបោះឆ្នោត។

ប្រការ៥._

សមាសភាពទាំង ៩ (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 និងមានតម្លាភាព ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ១០ (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 ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យយ៉ាងយូរ ៦ (ប្រាំមួយ) ខែ បន្ទាប់ពីរដ្ឋសភាថ្មីចូលកាន់តំណែង។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើសច្ចាប្រណិធានមុនចូលកាន់តំណែង។



ប្រការ៦._

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប មានអាណត្តិ ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតអាណត្តិ នៅពេលសមាសភាពថ្មីចូលកាន់តំណែង។

ក្នុងករណីដែលខកខានមិនបានរៀបចំសមាសភាព គ.ជ.ប សមាសភាព គ.ជ.ប ដែល មានស្រាប់ ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនបន្តទៀត និងមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចាត់ចែងរៀបចំបោះឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ៧._

មុខងារជាប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប មានវិសមិតភាពជាមួយការបំពេញ មុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ និងជាមួយមុខងារជាសមាជិកនៃស្ថាប័នដទៃទៀត ដែល មានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវបានព្យួរសិទ្ធិបោះឆ្នោតជាបណ្តោះអាសន្ន រហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់មុខតំណែង។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ដែលជាសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ត្រូវ សុំលាលែងពីគណបក្សនយោបាយ ហើយអាចចូលជាសមាជិកគណបក្សនយោបាយវិញបាន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ២ (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 ត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម រហូតដល់ថ្ងៃចប់អាណត្តិ។

ប្រការ៨._

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ៩._

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខរដ្ឋសភា។ ការសម្រេចបណ្តេញចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គ.ជ.ប ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ រដ្ឋសភា។



ប្រការ១០._

ក្នុងករណីដែលមានប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គ.ជ.ប បាត់បង់ពីមុខតំណែង គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ នៃរដ្ឋសភាត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយគណបក្សនយោបាយពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រកាសជ្រើសរើសជាសាធារណៈនូវបេក្ខភាពបេក្ខជនដែលត្រូវជំនួសមុខតំណែងដែល ទំនេរ ប្រកបដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានតម្លាភាពក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ។

បន្ទាប់មក គណបក្សពាក់ព័ន្ធត្រូវជ្រើសរើសសមាសភាពថ្មីពីក្នុងចំណោមអ្នកដែលបាន ដាក់ពាក្យក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ ដាក់ទៅគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ដើម្បីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភារៀបចំដាក់សមាសភាពថ្មីនេះ ជូនរដ្ឋសភាបោះឆ្នោត ទុកចិត្តតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែលមានការរៀបចំបោះឆ្នោត និងយ៉ាងយូរ ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែល គ្មានការរៀបចំបោះឆ្នោត។

ករណីគណបក្សនយោបាយពាក់ព័ន្ធខកខានមិនបានជ្រើសរើសសមាសភាពថ្មី តាមការ កំណត់ខាងលើ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខភាពបេក្ខជន ដែលត្រូវជំនួសមុខតំណែងទំនេរនោះ ដោយផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ ខាងលើ ពីក្នុងចំណោមអ្នកដែលបានដាក់ពាក្យ ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃប្រការនេះ ប្រកបដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានតម្លាភាព ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ២ (ពីរ) ថ្ងៃ ដើម្បីដាក់ ជូនរដ្ឋសភាបោះឆ្នោតទុកចិត្ត តាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ ២ (ពីរ) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែលមានការរៀបចំបោះឆ្នោត និងយ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែលគ្មានការរៀបចំបោះឆ្នោត។

បែបបទ នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យ ការជ្រើសរើស និងការរៀបចំបញ្ជីបេក្ខជនដាក់ជូន រដ្ឋសភា ត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា។

ប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គ.ជ.ប ដែលបានទទួលការតែងតាំងជំនួសកន្លែង ទំនេរនោះ 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 ដោយមិនទទួលការគំរាមកំហែង ការគំរាមកំហែង ការបំភិតបំភ័យ ឬការបង្ខាប់បញ្ជាដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីបុគ្គល ឬស្ថាប័នណាមួយឡើយ។



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

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ជ.ប មិនត្រូវទទួលខុសត្រូវខាងបទប្រហុទណ្ឌ ឬ បទរដ្ឋប្បវេណីណាមួយ ចំពោះការសម្រេចដែលបានធ្វើក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច និងមុខងារ របស់ខ្លួនឡើយ។

ផ្នែកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១៣._

គ.ជ.ប មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (គធម.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 ដើម្បីពិនិត្យការងាររបស់អគ្គលេខាធិ-
ការដ្ឋាន គ.ជ.ប និងរបស់ គធម.ខប។

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល មានភារកិច្ចក្តាប់រាល់បញ្ហា និងសំណូមពរដែលកើតមាន
ឡើង នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប និង គធម.ខប ដើម្បីរាយការណ៍ និងលើកយោបល់ជូន
គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច។

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល មានអាណត្តិកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល ពុំមានសិទ្ធិរ៉ាប់រង ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ឬដឹកនាំការងារ ឬ
ទទួលខុសត្រូវការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ឬ គធម.ខប ឡើយ។

ប្រការ១៦._

គណៈកម្មការសម្របសម្រួល មានសមាសភាពពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ។
គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិស្នើសុំអ្នករាជការ 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 យ៉ាងតិច ៣ (បី) រូប។

អាណត្តិរបស់គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចនីមួយៗ កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ប្រការ១៨._

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

អនុផ្នែកទី៣

អ្នកនាំពាក្យ និងក្រុមប្រតិកម្មព័ត៌មានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១៩._

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

អ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប ត្រូវជ្រើសចេញពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

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

អគ្គលេខាធិការ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងគ្រប់ អង្គភាពផ្សេងទៀត ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដល់អ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប ។

អ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប មានអាណត្តិ និងមានកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការងារ ដែលកំណត់ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ប្រការ២០._

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងក្រុមប្រតិកម្មព័ត៌មាន គ.ជ.ប សម្រាប់ការងារប្រតិកម្ម សំដៅ ទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបរាល់ចំណុចអវិជ្ជមាននានាដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ស្ថាប័ន គ.ជ.ប ឬ ធ្វើឱ្យមានការភាន់ច្រឡំនាំឱ្យបាត់ទំនុកចិត្តលើការបោះឆ្នោត។

ក្រុមប្រតិកម្មព័ត៌មាន គ.ជ.ប ត្រូវជ្រើសចេញពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប និងមន្ត្រី ជំនាញនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។



អគ្គលេខាធិការ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងគ្រប់អង្គភាព ផ្សេងទៀត ត្រូវសហការផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលាដល់ក្រុមប្រតិភូព័ត៌មាន គ.ជ.ប ។

ក្រុមប្រតិភូព័ត៌មាន គ.ជ.ប មានអាណត្តិ និងមានកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការងារ ដែល កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ផ្នែកទី៥

របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

អនុផ្នែកទី១

ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន

និងសមាជិក សមាជិកាគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ២១._

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 ។

ប្រការ២២._

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។

ប្រការ២៣._

ភារកិច្ចសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ទទួលការប្រគល់សិទ្ធិអំណាចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយផ្ទាល់វេនគ្នា 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 ពិនិត្យសម្រេច។

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

ប្រការ២៤._

គ.ជ.ប អនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការសម្រេចក្នុងការប្រជុំសាមញ្ញ និងការប្រជុំវិសាមញ្ញ។

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

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

ប្រការ២៥._

របៀបវារៈនៃការប្រជុំសាមញ្ញ

របៀបវារៈនៃការប្រជុំសាមញ្ញរួមមាន៖

- ការស្រង់វត្តមានសមាជិក សមាជិកា
- ការត្រួតពិនិត្យក្បួននៃចំនួនសមាជិក គ.ជ.ប
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបៀបវារៈ
- ការពិនិត្យសំណើសុំច្បាប់អវត្តមាន (បើមាន)
- ការឆ្លងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន ឬការប្រជុំវិសាមញ្ញ (បើមាន)



- របាយការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប (បើមាន)
- ការពិភាក្សាលើខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត
- របៀបវារៈសម្រាប់ការប្រជុំលើកក្រោយ (បើមាន)
- បញ្ហាផ្សេងៗ
- ការបិទអង្គប្រជុំ។

ទីកន្លែងនៃការប្រជុំសាមញ្ញរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើនៅបន្ទប់ប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប នៅរាជធានីភ្នំពេញ លើកលែងតែមានការសម្រេចផ្សេងៗក្នុងលិខិតអញ្ជើញប្រជុំដោយកាលៈទេសៈតម្រូវ។

ប្រការ២៦._

របៀបវារៈនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ

របៀបវារៈនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញរួមមាន៖

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

ប្រការ២៧._

លក្ខខណ្ឌនៃការប្រជុំវិសាមញ្ញ

គ.ជ.ប អាចរៀបចំការប្រជុំវិសាមញ្ញ ទៅតាមការចាំបាច់នៃបញ្ហា ដែលតម្រូវឱ្យដោះស្រាយជាពិសេសតាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ឬតាមសំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប យ៉ាងតិច ៣ (បី) រូប ឬក៏តាមសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប ។

សំណើសុំ និងការសម្រេចបើកការប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវផ្អែកលើមូលហេតុ និងសារៈសំខាន់ពិសេសនៃបញ្ហា។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំវិសាមញ្ញ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន គ.ជ.ប និងត្រូវចែកជូនដល់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងអស់យ៉ាងតិច ២៤ (ម្ភៃបួន) ម៉ោងមុនពេលបើកការប្រជុំវិសាមញ្ញ។

នៅក្នុងការប្រជុំវិសាមញ្ញ គ.ជ.ប មិនត្រូវធ្វើការសម្រេចលើបញ្ហាណាមួយផ្សេងទៀតក្រៅពីបញ្ហាដែលបានកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញឡើយ។



ប្រការ២៨._

ការដឹកនាំអង្គប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវកោះអញ្ជើញដោយប្រធាន គ.ជ.ប ឬដោយអនុប្រធាន គ.ជ.ប ក្នុងឋានៈជាប្រធានស្តីទី តាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ កាលបើប្រធាន គ.ជ.ប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំបាន។

ប្រសិនបើប្រធាន និងអនុប្រធាន គ.ជ.ប ពុំមានវត្តមាន ប្រធានត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់សិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ឱ្យធ្វើជាតំណាងដើម្បីដឹកនាំការប្រជុំសាមញ្ញរបស់ គ.ជ.ប ដោយផ្លាស់វេនគ្នា។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវផ្ញើជូនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ២៤ (ម្ភៃបួន) ម៉ោងមុនថ្ងៃប្រជុំ វៀរលែងតែក្នុងករណីប្រញាប់ដែលត្រូវប្រជុំជាបន្ទាន់ លិខិតអញ្ជើញត្រូវបោះត្រាការប្រញាប់។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីសមាសភាព គ.ជ.ប ឬ/និងសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប តំណាងអ្នកនាំពាក្យ តំណាងក្រុមប្រតិភូព័ត៌មាន គ.ជ.ប តាមការចាំបាច់ កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើមាន។ រាល់ការចាត់មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធបន្ថែមឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធាន គ.ជ.ប ។

ការប្រជុំត្រូវដំណើរការជាលំដាប់តាមរបៀបវារៈ វៀរលែងតែក្នុងពេលប្រជុំដែល គ.ជ.ប សម្រេចផ្សេងពីនេះ។

របៀបវារៈខ្លះដៃកពិភាក្សាគ្នាមិនទាន់ច្បាស់លាស់ បើប្រធានយល់ឃើញថាជាការមានប្រយោជន៍ ឬជាការចាំបាច់ ប្រធានអាចលើករបៀបវារៈនោះទៅប្រជុំនៅពេលក្រោយបាន។

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងឡាយត្រូវទទួលការអនុញ្ញាតពីប្រធានជាមុនទើបបញ្ចេញមតិយោបល់បាន។

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប និងសមាជិកអង្គប្រជុំត្រូវបានហាមឃាត់ការនិយាយកាត់ពាក្យអ្នកដទៃ វាយប្រហារលើបុគ្គល និងសម្តែងអាការៈបញ្ចេញកំហឹងតាមរូបភាពផ្សេងៗដែលនាំឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់អង្គប្រជុំ។ បើមានការជ្រួលច្របល់ក្នុងពេលប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចលើកពេលប្រជុំបាន។

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 ត្រូវមានឱកាសដើម្បីថ្លែងយោបល់ដោយគ្មានការភ័យខ្លាច ការបន្ទប់បង្អាក់ ឬការគំរាមកំហែង។



ប្រការ២៩._

ការស្នើសុំដាក់របៀបវារៈ

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

ប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវកោះប្រជុំ គ.ជ.ប យ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបានទទួលពាក្យស្នើសុំ ដាក់របៀបវារៈជាផ្លូវការពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ។

ប្រការ៣០._

គណៈលេខាធិការកត់ត្រា

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

សមាសភាពគណៈលេខាធិការកត់ត្រារួមមាន អគ្គលេខាធិការ ឬ/និងអគ្គលេខាធិការរង ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ៣ (បី) រូប ដែល ត្រូវចាត់តាំងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។ ក្នុងករណីចាំបាច់គណៈលេខាធិការកត់ត្រា មានសិទ្ធិស្នើសុំ អ.គ.ជ.ប មួយចំនួនឱ្យជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៣១._

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប ត្រូវមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលានៃការប្រជុំ
- ការបញ្ជាក់ពីការយកជាបាននៃការប្រជុំ (កូរ៉េម)
- ឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់មន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ដែលចូលរួមប្រជុំ
- សេចក្តីសម្រេចលើការសុំច្បាប់អវត្តមាន
- ការឆ្លងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន ឬការប្រជុំវិសាមញ្ញ (បើមាន)
- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃការជជែកពិភាក្សា ដែលកើតមានក្នុងអង្គប្រជុំ
- បញ្ហាផ្សេងៗ
- ការសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប
- ពេលវេលានៃការបិទអង្គប្រជុំ។

កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបនូវពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ដែលបានជជែកពិភាក្សាក្នុងអង្គប្រជុំ តែមិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំ ឱ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំឡើយ។

គណៈលេខាធិការកត់ត្រាត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ចែកជូន សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ពិនិត្យយ៉ាងយូរ ៣ (បី) សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ និងដាក់ជូន អង្គប្រជុំ គ.ជ.ប លើកក្រោយពិនិត្យ និងអនុម័ត។



គណៈលេខាធិការកត់ត្រាត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីចប់កិច្ចប្រជុំ ដោយស្រង់យកតែខ្លឹមសារសំខាន់ៗជាអាទិ៍ កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលានៃការប្រជុំ ក្រុម សមាសភាព ឬអង្គភាពរបស់មន្ត្រីដែលចូលរួម របៀបវារៈ និង លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង គ.ជ.ប ដើម្បីឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប និងគណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ យកធ្វើជាឯកសារយោងក្នុងការមុខការ តាមសមត្ថកិច្ច ស្របតាមស្មារតីនៃការសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។ សេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ត្រូវចុះ ហត្ថលេខា ដោយអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីប្រធាន គ.ជ.ប ។

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងអនុម័ត ដោយ គ.ជ.ប រួចមកត្រូវ ចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានគណៈលេខាធិការកត់ត្រា និងប្រធាន គ.ជ.ប ។

គណៈលេខាធិការកត់ត្រា ត្រូវថតចម្លងកំណត់ហេតុ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ហើយ ចែកជូនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប គ្រប់រូប និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប យ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។

ប្រការ៣២._

សេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងយូរ ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើ ការបន្ទាប់ពីការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

ប្រការ៣៣._

ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប អាចយកជាការបានលុះត្រាតែមាន៖

- ១- ក្រុមពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូលសម្រាប់ ការអនុម័តទាំងឡាយណា ដែលតម្រូវឱ្យយកមតិភាគច្រើនពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិក សមាជិកា 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

ប្រការ៣៤._

ការបញ្ចេញមតិ

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប គ្រប់រូបមានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការបញ្ចេញមតិ នៅក្នុងអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប នីមួយៗទៅតាមរបៀបវារៈប្រជុំ។ សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ម្នាក់ៗ ត្រូវ ប្រកាន់សីលធម៌ជាប់ជានិច្ច។ ការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំម្តងៗ សមាជិក សមាជិកាម្នាក់ៗមិន ត្រូវបញ្ចេញមតិលើសពី ១០ (ដប់) នាទីឡើយ ហើយសមាជិក សមាជិកាម្នាក់ៗអាចបញ្ចេញ មតិបន្តបន្ទាប់ទៀតបាន។



ប្រការ៣៥._

ការអនុម័ត

រាល់បញ្ហាទាំងឡាយក្នុងរបៀបវារៈ ដែលត្រូវសម្រេច គ.ជ.ប អាចធ្វើការអនុម័តតាម វិធីពីរយ៉ាង គឺអនុម័តដោយលើកដៃ ឬអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

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

ចំពោះការអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់ គណៈលេខាធិការកត់ត្រាត្រូវរៀបចំចែក សន្លឹកឆ្នោតជូនដល់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ដែលមានវត្តមាន។ សន្លឹកឆ្នោតត្រូវមានទំហំ ប៉ុនៗគ្នា និងមានបោះត្រាជាសម្គាល់ ហើយមានប្រអប់សម្រាប់គូសលើការយល់ព្រម ឬមិន យល់ព្រម។ ក្រោយពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប បានបោះឆ្នោតរួចហើយ គណៈលេខាធិការ កត់ត្រាត្រូវរាប់សន្លឹកឆ្នោត (យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម) រួចរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលជូនប្រធាន អង្គប្រជុំ។ ក្រោយពីបានស្តាប់សេចក្តីរាយការណ៍របស់គណៈលេខាធិការកត់ត្រា ប្រធាន អង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តនេះជូនអង្គប្រជុំ។

រាល់ការដាក់វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ត្រូវអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

ការអនុម័តទាំងឡាយរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវយកតាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល លើកលែងតែការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ជ.ប និងបទ បញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ដែលត្រូវអនុម័តដោយសំឡេងពីរភាគបី (២/៣) នៃ ចំនួនសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ទាំងមូល។

ក្នុងករណីសំឡេងស្មើគ្នាក្នុងការអនុម័តលើបញ្ហាណាមួយ សំឡេងរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប មានឧត្តមានភាព។

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

អនុផ្នែកទី៤

ការរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងពេលប្រជុំ និងការរក្សាការសម្ងាត់

ប្រការ៣៦._

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប គណៈលេខាធិការកត់ត្រា និងសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀត ដែលចូលរួមនៅក្នុងអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ត្រូវរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងពេលអង្គប្រជុំកំពុងដំណើរការ ដោយមិនត្រូវជជែកគ្នាជូនបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលជាការរំខានដល់កិច្ចពិភាក្សារបស់អង្គប្រជុំ និង ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៃការជជែកពិភាក្សា ទាំងក្នុងពេលប្រជុំ និងក្រោយពេលប្រជុំ គ.ជ.ប ។



ប្រការ៣៧._

ប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចចាត់ចែង ការពារមិនឱ្យមានភយន្តរាយទាំងនៅខាងក្នុង ទាំងមកពីខាងក្រៅដែលអាចកើតមានឡើងដល់ គ.ជ.ប ។ ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ចនេះ ប្រធាន គ.ជ.ប មានសិទ្ធិសុំអន្តរាគមន៍ពីកម្លាំងនគរបាល។

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

អនុផ្នែកទី៥
ការឈប់ ឬការខាតមកប្រជុំ

ប្រការ៣៨._

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 ត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមដល់សមាជិក សមាជិកាផ្សេងទៀតទាំងអស់ តាមគ្រប់មធ្យោបាយដើម្បីជ្រាប។

ប្រការ៣៩._

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

- មានជំងឺជាទម្ងន់ ឬមានរបួស
- ត្រូវសម្រាក ឬត្រូវព្យាបាល ដោយមូលហេតុគ្រោះថ្នាក់ ឬមានជំងឺ
- មានអ្នកជិតស្និទ្ធ ឬសមាជិកក្នុងគ្រួសារត្រូវទទួលមរណភាព ឬឈឺធ្ងន់ ឬរួសធ្ងន់ ឬមានគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ៗល។

ប្រការ៤០._

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

អនុផ្នែកទី៦
របៀបសវនាការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ៤១._

សវនាការ គ.ជ.ប ធ្វើឡើងតាមរបៀប ៣ (បី) យ៉ាង គឺសវនាការតាមលំដាប់សង្កាត់ សវនាការតទល់ និងការបើកសវនាការជាសាធារណៈ (សវនាការសួរដេញដោល)។



សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាប្រធាន អនុប្រធាន សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើង ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមករណីរឿងនីមួយៗ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាប្រធាន គ.ជ.ប ដែលត្រូវដឹកនាំអង្គសវនាការ។

ប្រការ៤២._

គណៈលេខាធិការកត់ត្រាអង្គសវនាការត្រូវបានបង្កើតឡើង តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ដើម្បីរៀបចំសំណុំបែបបទសវនាការ និងធ្វើកំណត់ហេតុសវនាការទៅតាមករណីរឿងនីមួយៗ។

ប្រការ៤៣._

ដំណើរការនីតិវិធីសវនាការ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ដែលទាក់ទងនឹងដំណាក់កាលដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

**អនុផ្នែកទី៧
វិន័យ**

ប្រការ៤៤._

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ដែលមិនគោរពតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដោយមិនទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងទៀត។

ទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដែលយកមកប្រើចំពោះសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានដូចតទៅ៖

- ក- ក្រើនរំលោភជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់។
- ខ- ក្រើនរំលោភដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ។
- គ- ស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ឃ- ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋសភា។

ប្រការ៤៥._

ការក្រើនរំលោភជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ឬក្រើនរំលោភដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ឬការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ គ.ជ.ប ។

ប្រការ៤៦._

វិន័យក្រើនរំលោភជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ណាដែល៖

- មិនបានចូលរួមអង្គប្រជុំតាមការកោះប្រជុំក្នុងអំឡុងពេល ១ (មួយ) ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ



- ធ្វើឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់អង្គប្រជុំ ដោយបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រការ២៨ កថាខណ្ឌទី៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ៤៧._

វិន័យក្រើនរំព្វកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ណាដែល៖

- មិនបានចូលរួមប្រជុំតាមការកោះប្រជុំ ២ (ពីរ) ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ
- ត្រូវបានក្រើនរំព្វកម្តងហើយ ហើយនៅតែប្រព្រឹត្តខុសដដែលទៀតនៅក្នុង ពេលប្រជុំតែមួយ។

ប្រការ៤៨._

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 ត្រូវអនុម័តដោយអង្គប្រជុំតាមវិធីបោះឆ្នោតសម្ងាត់ តាមសេចក្តីស្នើពីប្រធាន ឬតាមសេចក្តីស្នើសុំពីសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មួយភាគបី (១/៣)។

វិន័យស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនេះ ត្រូវបានប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈនូវសម្រង់ កំណត់ហេតុស្តីបន្ទោសនេះ។

ប្រការ៤៩._

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ណាមិនបានចូលរួមប្រជុំ ឬអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ តាមការកោះប្រជុំចាប់ពី ៣ (បី) ដងជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ សមាជិក សមាជិកានោះត្រូវចាត់ទុកថា បោះបង់មុខតំណែង ហើយ គ.ជ.ប ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋសភា។

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

អនុវត្តកទី៨



ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ៥០._

គ.ជ.ប មានត្រា ដែលមានរាងជារង្វង់មូលដោយមានអង្កត់ផ្ចិត៥ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ “ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា” និងឈ្មោះ “គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត”។ ត្រា គ.ជ.ប មានប្រភេទត្រាទឹក និងត្រាស្ងួត។



ប្រការ៥១._

រាល់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គ.ជ.ប ត្រូវបោះត្រា គ.ជ.ប ។

ត្រា គ.ជ.ប ត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ។

ត្រា គ.ជ.ប ត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេងហត្ថលេខារបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ឬប្រធានស្តីទី ឬមន្ត្រីដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាពី គ.ជ.ប ដោយត្រូវឱ្យជាប់ហត្ថលេខាមួយភាគបី (១/៣)។ ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ គឺត្រូវប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម។

ចំពោះឯកសារផ្លូវការណា ដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រា គ.ជ.ប នៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារផ្លូវការនោះ នៅជ្រុងខាងក្រោមផ្សេងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

ប្រការ៥២._

អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប គឺជាជំនួយការរបស់ គ.ជ.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ត្រា គ.ជ.ប។

ការបោះត្រា គ.ជ.ប ត្រូវមានហត្ថលេខាសង្ខេបលើឯកសារដែលត្រូវបោះរបស់អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទីតាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ចំពោះគ្រប់ឯកសារដែលសម្រេចដោយ គ.ជ.ប ។ ករណីផ្សេងពីនេះ ការបោះត្រាត្រូវកំណត់ដោយប្រធាន គ.ជ.ប ។

អនុផ្នែកទី៩

**ក្រុមទីប្រឹក្សា ខុទ្ទកាល័យប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
និងក្រុមជំនួយការ**

ប្រការ៥៣._

ទីប្រឹក្សារបស់ គ.ជ.ប

គ.ជ.ប មានទីប្រឹក្សាមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមតាមសំឡេងភាគច្រើនជាចំខាតនៃសមាសភាព គ.ជ.ប ទាំងមូល។

គ.ជ.ប អាចមានក្រុមទីប្រឹក្សា និងជំនួយការតាមការចាំបាច់។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សា គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ប្រការ៥៤._

ទីប្រឹក្សារបស់ប្រធាន គ.ជ.ប

ប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងទីប្រឹក្សាមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយប្រធាន គ.ជ.ប ។

ប្រការ៥៥._

ទីប្រឹក្សារបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប

អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងទីប្រឹក្សាមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ។

ទីប្រឹក្សារបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជូនយោបល់លើការងារទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោតជូនអនុប្រធាន គ.ជ.ប តែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ៥៦._

ឧទ្ធកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប

ប្រធាន គ.ជ.ប មានឧទ្ធកាល័យ ១ (មួយ) ជាជំនួយការ។ ឧទ្ធកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយនាយកឧទ្ធកាល័យ ១ (មួយ) រូប និងមាននាយករងឧទ្ធកាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ ព្រមទាំងមានមន្ត្រីឧទ្ធកាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នាយកឧទ្ធកាល័យ នាយករងឧទ្ធកាល័យ និងមន្ត្រីឧទ្ធកាល័យ អាចជ្រើសតាំងក្នុងចំណោម អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលមានឋានៈ និងភារកិច្ចតាមការកំណត់របស់ប្រធាន គ.ជ.ប ។

ប្រការ៥៧._

ភារកិច្ចរបស់ឧទ្ធកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ឧទ្ធកាល័យប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយប្រធាន គ.ជ.ប ។

ប្រការ៥៨._

ជំនួយការរបស់ គ.ជ.ប

គ.ជ.ប មានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ មានឋានៈស្មើនឹងអគ្គនាយករង ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមតាមសំឡេងភាគច្រើនជាចំនួននៃសមាសភាព គ.ជ.ប ទាំងមូល។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការ គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។



ប្រការ៥៩._

ជំនួយការរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប

ប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការ និងលេខាធិការមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

ប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងកងការពារ និងអ្នកបើកបរមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការ និងលេខាធិការប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយប្រធាន គ.ជ.ប។

ប្រការ៦០._

ជំនួយការរបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប

អនុប្រធាន គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការ ៣ (បី) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន លេខាធិការ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ អ្នកបើកបរ និងកងការពារមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់អនុប្រធាន គ.ជ.ប។

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

ប្រការ៦១._

ជំនួយការរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប

សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការ ៣ (បី) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន លេខាធិការ ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ កងការពារ ១ (មួយ) រូប និងអ្នកបើកបរ ១ (មួយ) រូប ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ម្នាក់ៗ។

ជំនួយការរបស់សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប មានភារកិច្ចជួយការងារសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ក្នុងការបំពេញកិច្ចការណាមួយ ដែលសមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ម្នាក់ៗប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី២

គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ផ្នែកទី១

សមាសភាព បេសកកម្មនៃ ឋានៈ បុព្វសិទ្ធិ

និងអាណត្តិគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត



ប្រការ៦២._

សមាសភាពគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (គប.ខប)

គឺឆ.ខប មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

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

ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិក គណ.ខប តាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយ
សេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

ប្រការ៦៣.-

ឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ សមាសភាព គឺ.២២

ប្រធាន គណៈខេមបូឌីយ៉ា ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាននៃក្រសួង ស្ថាប័ន។

អនុប្រធាន គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃក្រសួង
ស្ថាប័ន។

សមាជិក គណៈខុប ត្រូវមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យនៃក្រសួង ស្ថាប័ន។

ប្រការ៦៤.-

អាណត្តិរបស់ គណ.ឧប

សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គណ.ខប ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់ ៦០ (ហុកសិប) ថ្ងៃ ក្រោយពីការប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោត។

សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គធម្មបត្របំពេញការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់ ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ ក្រោយពីការប្រកាសលទ្ធផលផ្លូវការ នៃការបោះឆ្នោត។

អាណត្តិរបស់ គណ.ជប ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ និងកថាខណ្ឌទី២ ខាងលើ អាចកំណត់ផ្សេងពីនេះ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ប្រការ៦៥._

ផ្នែកជំនាញ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.ប

គឺឆ.២២ មានផ្នែកជំនាញចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបច្ចេកទេស
- ផ្នែកសេវាកម្មច្បាប់ វិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត
- ផ្នែកអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ



គធម៌.ខប មាន លគធម៌.ខប នៃប្រការ១៥៥ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះជាជំនួយការ ដែលមាន ឈ្មោះថា លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លគធម៌.ខប) ។

គធម៌.ខប មានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមួយចំនួន សម្រាប់អនុវត្តការងារបោះឆ្នោតនៅតាម រាជធានី ខេត្ត។ សម្រាប់ផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបច្ចេកទេស គធម៌.ខប ត្រូវមានមន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យាបន្ថែម ១ (មួយ) រូប ជាអនុប្រធានផ្នែកទទួលការងារភស្តុភារ។

ប្រការ៦៦._

អនុគណៈកម្មការរបស់ គធម៌.ខប

គធម៌.ខប មានអនុគណៈកម្មការ ដូចខាងក្រោម ជាជំនួយការ ៖

- អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល
- អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

អនុគណៈកម្មការខាងលើនេះ ត្រូវសម្រេច និងតែងតាំងដោយ គធម៌.ខប ។

ប្រការ៦៧._

អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន លគធម៌.ខប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន លគធម៌.ខប ជាអនុប្រធាន
- សមាជិក គធម៌.ខប ជាប្រធានផ្នែកនីមួយៗ
- សមាជិក លគធម៌.ខប ដែលជាប្រធានផ្នែកនីមួយៗនៃ លគធម៌.ខប ជាអនុប្រធាន ផ្នែក
- អនុប្រធានផ្នែកនីមួយៗនៃ លគធម៌.ខប ជាអនុប្រធានផ្នែក
- អនុប្រធានផ្នែកជំនាញនៃ គធម៌.ខប ទទួលការងារភស្តុភារ ជាអនុប្រធានផ្នែក

អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសមានផ្នែកជំនាញទាំង ៥ (ប្រាំ) របស់ គធម៌.ខប សម្រាប់អនុវត្ត ការងារបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោត។

ប្រការ៦៨._

អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល

អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល មានសមាសភាព៖

- ប្រធាន គធម៌.ខប ជាប្រធាន
- អនុប្រធាន គធម៌.ខប ជាអនុប្រធាន
- ប្រធាន អនុប្រធាន លគធម៌.ខប ជាសមាជិក

អនុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួលមានផ្នែកពាក់ព័ន្ធទាំង ៥ (ប្រាំ) ជាជំនួយការ។



ផ្នែកទី២
របៀបរបបការងារ
របស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត
អនុផ្នែកទី១
ការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ៦៩._

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

- ១- ចាត់ត្រូវវិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យការបោះឆ្នោតប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ តាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។
- ២- អនុវត្តផែនការមេ គ្រប់គ្រងវិធានការរបស់ខ្លួន ចុះបញ្ជី និងថែរក្សាបញ្ជីសារពើភណ្ឌ នៃសម្ភារ បរិក្ខារសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងគោរពប្រតិទិននៃការបោះឆ្នោត។
- ៣- គោរព និងអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និង គោលការណ៍ណែនាំរបស់ គ.ជ.ប និងក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត។
- ៤- ចាត់វិធានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការពារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ នៅក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ៥- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការងារគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការរបស់ គ.យ.សប។
- ៦- បែងចែកសម្ភារបរិក្ខារបោះឆ្នោតជូន គ.យ.សប។
- ៧- ចែកចាយរាល់ឯកសារ និងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ៨- លើកគម្រោង និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការបោះឆ្នោតក្នុងក្របខ័ណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ដោយយោងតាមការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប ។
- ៩- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន អំពីដំណើរការបោះឆ្នោតដោយ ធ្វើការសម្របសម្រួលការងារអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ដោយសហការ ជាមួយនឹងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា។
- ១០- អនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស ការអនុវត្តទំនើបកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងការបោះឆ្នោត។
- ១១- ចុះបញ្ជីបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- ១២- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការយោសាសនាបោះឆ្នោតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត។
- ១៣- ចាត់ត្រូវវិធានការ ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពស្មើគ្នាក្នុងការប្រើប្រាស់អគារ ឬទីសាធារណៈដល់គណបក្សនយោបាយឈរឈ្មោះ ក្នុងអំឡុងពេលយោសាសនាបោះឆ្នោត។
- ១៤- ដំណើរការកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន។



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

១៦- តាមដានការងារគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរបស់ គយ.សប ក្នុងការបូកសរុប លទ្ធផលបណ្តោះអាសន្នពីគ្រប់ការិយាល័យបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

១៧- រៀបចំចាត់ចែងប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតតាមឃុំ សង្កាត់ ក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ប្រកាសលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្ន និងកំណត់ចំនួនអាសនៈសម្រាប់ បញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយ។

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

១៩- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ និងដំណើរការដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬពាក្យបណ្តឹងជំទាស់។

២០- ដោះស្រាយរាល់វិវាទកម្មក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចដែលបានណែនាំដោយ គ.ជ.ប ។

២១- ចាត់គ្រប់វិធានការដើម្បីទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុង ដំណើរការបោះឆ្នោត។

២២- សហការចាត់ចែងការងារសន្តិសុខបោះឆ្នោតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត។

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

២៤- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សមាជិកទាំងឡាយនៃ គយ.សប ។

២៥- អនុវត្តការងារដទៃទៀត ដែលច្បាប់បោះឆ្នោតអនុញ្ញាត ឬតម្រូវឱ្យអនុវត្ត។

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

ប្រការ៧០.-

ភារកិច្ចប្រធាន គ.ជ.ប

ប្រធាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ធានាថាសមាជិក គ.ជ.ប ទាំងអស់ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ព្រមទាំងក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត។

២- កោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំរាល់ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប ។

៣- ធានាដំណើរការបោះឆ្នោតប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។



៤- ជាតំណាង គឆ.ខប នៅក្នុងការទាក់ទងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត គណបក្សនយោបាយ អ្នកសង្កេតការណ៍បោះឆ្នោត និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

៥- ដឹកនាំការងារជំនាញផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស។

៦- ចុះហត្ថលេខាលើឯកសារផ្លូវការរបស់ គឆ.ខប ។

៧- ជូនរបាយការណ៍របស់ គឆ.ខប ទៅ គ.ជ.ប ។

៨- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គ.ជ.ប និង គឆ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ៧១._

ភារកិច្ចអនុប្រធាន គឆ.ខប

អនុប្រធាន គឆ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ជួយធ្វើការប្រធាន គឆ.ខប ទៅតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីប្រធាន គឆ.ខប ។

២- ជាប្រធាន គឆ.ខប ស្តីទី ពេលប្រធាន គឆ.ខប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំបាន តាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ។

៣- ជួយប្រធានដឹកនាំការងារជំនាញផ្នែកអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

៤- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប និង គឆ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ៧២._

ភារកិច្ចសមាជិក គឆ.ខប

សមាជិក គឆ.ខប មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

១- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានផ្នែកដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងអនុគណៈកម្មការ បច្ចេកទេសរបស់ គឆ.ខប។

២- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែល គឆ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។

អនុផ្នែកទី២

ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការ រាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត និងអនុគណៈកម្មការរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ៧៣._

ភារកិច្ចប្រធាន លគឆ.ខប

ប្រធាន លគឆ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ អគារ រថយន្ត និងសម្ភារបរិក្ខារទាំងអស់ របស់ គឆ.ខប និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទាំងអស់នេះ ហើយស្នើសុំយោបល់សម្រេចឯកភាពពីប្រធាន គឆ.ខប
- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសរបស់ គឆ.ខប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គឆ.ខប ប្រគល់ឱ្យ។



ប្រការ៧៤._

ការកិច្ចអនុប្រធាន លគធ.ខប

អនុប្រធាន លគធ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

ប្រការ៧៥._

ការកិច្ចសមាជិក លគធ.ខប

សមាជិក លគធ.ខប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

ប្រការ៧៦._

ការកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

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

ប្រការ៧៧._

ការកិច្ចរបស់ប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

ប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១- ធានាថា សមាជិក សមាជិកានៃអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសទាំងអស់ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត និងបំពេញភារកិច្ចតាមផ្នែកនីមួយៗដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។
- ២- កោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំរាល់ការប្រជុំសាមញ្ញ និងការប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស។
- ៣- ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ គធ.ខប ។
- ៤- ជូនរបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងដំណើរការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូន គធ.ខប។
- ៥- ចុះហត្ថលេខាគ្រប់ឯកសារផ្លូវការរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស។



ប្រការ៧៨._

ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស ទៅតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីប្រធានតាមផ្នែកនីមួយៗដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។
- ២- ជាប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសស្តីទី ពេលប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសអវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំបានតាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ។

ប្រការ៧៩._

ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗនៃអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗមានដូចតទៅ៖

១-ផ្នែករដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ និងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់គ.ជ.ប
- ទទួល ប្រគល់សម្ភារ ឯកសារ និងបរិក្ខារ និងសម្ភារការិយាល័យ ដែលបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលរបស់ គ.ជ.ប ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកតាមគោលដៅប្រើប្រាស់
- អនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងគម្រោងផែនការផ្តល់មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលកំណត់ដោយគ.ជ.ប
- រៀបចំការងារចុះបេសកកម្មសម្រាប់មន្ត្រី គ.ជ.ប
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកអនុគណៈកម្មការដទៃទៀតក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរាល់ការប្រជុំរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រង ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារទូទៅរបស់ គ.ជ.ប តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារផ្លូវការ លើកលែងតែឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ជ.ប តាមរយៈប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកវិធានការដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលកើតមាននៅតាមរាជធានី ខេត្ត ជូន គ.ជ.ប លើផ្នែកការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការបោះឆ្នោត ដើម្បីផ្ញើជូន គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។



២-ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាហោរញ្ញិក និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងថវិកាចំណូល ចំណាយរបស់ គ.ជ.ប
- អនុវត្តប្រព័ន្ធការងារហិរញ្ញវត្ថុដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប
- ទទួលខុសត្រូវទូទាត់ការចំណាយតាមការអនុញ្ញាតពីប្រធាន គ.ជ.ប និង ប្រធាន លគ.ជ.ប ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលខុសត្រូវបើកប្រាក់ កត់ត្រាចំណូល និងចំណាយ ដោយចុះក្នុងបញ្ជី បេឡាឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់ឯកសារទូទាត់ ចំណូល ចំណាយថវិកាទាំងអស់របស់ គ.ជ.ប អនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំ របស់ គ.ជ.ប
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំឯកសារទូទាត់ថវិកាជាមួយ គ.ជ.ប (នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ) ក្រោយចំណាយរួច
- បើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃឱ្យសមាជិក គ.យ.សប និង គ.ក.ប
- ចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណូល ចំណាយក្នុងនាមប្រធានគណនេយ្យ
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំរក្សាទុកសក្ខីបត្រចំណាយ និងឯកសារទូទាត់ ផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារធ្វើសវនកម្ម
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកវិធានការដោះស្រាយបញ្ហានានា ដែលកើតមាននៅតាមរាជធានី ខេត្ត ជូន គ.ជ.ប លើផ្នែកការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងធានាបិទបញ្ជីការរបស់ គ.ជ.ប តាម កាលបរិច្ឆេទកំណត់ដោយ គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីការងារបោះឆ្នោត
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធអំពីការងារទទួល ប្រគល់សម្ភារ បរិក្ខារបម្រើឱ្យ ប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- ធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោត និង ការរាប់សន្លឹកឆ្នោតជូន គ.ជ.ប តាមរយៈប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- រៀបចំ និងអនុវត្តប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រតិបត្តិការផ្គត់ផ្គង់ សម្ភារ ឯកសារសម្រាប់ការបោះឆ្នោត



- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់បញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការរបស់គណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតថ្នាក់ក្រោម ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប អំពីការងារនេះ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងរាល់ប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- អនុវត្តការងារជំនាញទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេស ការអនុវត្តទំនើបកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងការបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- លើកដំណោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសសម្ភារបរិក្ខារកុំព្យូទ័រសម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោតជូន គ.ជ.ប តាមរយៈប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស
- ធានាថា រាល់ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលនៃការរៀបចំការបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោតត្រូវបានត្រួតពិនិត្យបានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារបម្រើឱ្យប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោតដែលទទួលរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំង គ.ជ.ប ដោយធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌសម្ភារ បរិក្ខារ និងធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យតាមរយៈសលាកបត្រឃ្លាំង និងចាត់ចែងធ្វើសន្និធិឃ្លាំងជាប្រចាំ
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកវិធានការដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលកើតមាននៅតាមរាជធានី ខេត្តជូន គ.ជ.ប លើការងារជំនាញរបស់ខ្លួន
- តាមដានបូកសរុបសភាពការណ៍ទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការបោះឆ្នោតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត និងរាយការណ៍ជាប្រចាំជូន គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

៤-ផ្នែកសេវាកម្មច្បាប់ វិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជួយការងារផ្នែកច្បាប់ដល់ គ.ជ.ប លើការងារបោះឆ្នោត
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការចុះបញ្ជីបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតទៅតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារដាក់ ទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោតនៅតាម គ.យ.សប ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបជូន គ.ជ.ប ជាប្រចាំ
- ផ្តល់មតិយោបល់ជូន គ.យ.សប អំពីនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត



- តាមដាន និងសម្របសម្រួលដំណើរការចុះឈ្មោះភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ សង្កេតមើលការបោះឆ្នោតនៅតាម គយ.សប ព្រមទាំងបូកសរុបចំនួនភ្នាក់ងារ គណបក្សនយោបាយក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើជូន គ.ជ.ប
- ជួយ គធន.ខប ក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួនជូនអ្នកសង្កេត- ការណ៍ជាតិនៃសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុញ្ញាតដោយ គ.ជ.ប ឱ្យសង្កេតមើលដំណើរការបោះឆ្នោត ព្រមទាំងបូកសរុបចំនួនអ្នកសង្កេត- ការណ៍ក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើជូន គ.ជ.ប
- សហការលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពទូទៅ និងក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត ក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ជាមួយអាជ្ញាធរដែលទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរាជធានី ខេត្ត
- តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពក្នុង ដំណើរការបោះឆ្នោតក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ ជូនលេខាធិការដ្ឋាន សន្តិសុខបោះឆ្នោតនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងផ្តល់កិច្ចសហការជូនគណបក្សនយោបាយ សមាគម និង អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកវិធានការដោះស្រាយបញ្ហានានា ដែលកើតមាននៅតាមរាជធានី ខេត្ត ជូន គធន.ខប លើការងារជំនាញរបស់ខ្លួន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គធន.ខប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

៥-ផ្នែកអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភាគី ពាក់ព័ន្ធនានា
- ផ្ដួចផ្ដើមការងារលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់សាធារណជនអំពីដំណើរការ បោះឆ្នោតក្នុងរាជធានី ខេត្ត តាមគ្រប់រូបភាព និងមធ្យោបាយផ្សេងៗជូន គធន.ខប
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ចែងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតដល់មន្ត្រីបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ តាមផែនការរបស់ គ.ជ.ប
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង ខិត្តប័ណ្ណ ប្រកាសព័ត៌មានរបស់ គ.ជ.ប ឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងរាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំង ផ្ដួចផ្ដើមផលិត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបោះឆ្នោត ក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ យោបល់គ្នា និងលើកវិធានការដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលកើតមាន ព្រមទាំង រាយការណ៍ជាប្រចាំជូន គ.ជ.ប អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំនោះ



- ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតពី គ.ជ.ប ដើម្បីធានាថា សកម្មភាពកម្មវិធីទាំងនេះ បានប្រព្រឹត្តទៅដោយទូលំទូលាយ ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ ដោយ គ.ជ.ប
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារព័ត៌មានអំពីការបោះឆ្នោតជាមួយ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមរបស់ គ.ជ.ប ដែលផ្តល់ជូនរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយបន្តនូវព័ត៌មានទូទៅនានា ដែល គ.ជ.ប បាន ចែករំលែកតាមគណនីនេះ ជូនដល់អង្គភាពផ្ទៃក្នុង សាធារណជន និងភាគី ពាក់ព័ន្ធឱ្យបានទូលំទូលាយ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានីយវិទ្យុ ទូរទស្សន៍រដ្ឋក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បី ចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំ កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ និងកម្មវិធីស្វែងយល់ អំពីការបោះឆ្នោត តាមការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃខ្លឹមសារ និងរូបភាពផ្សព្វផ្សាយ អប់រំទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោត ដែលបានផ្សព្វផ្សាយក្នុង រាជធានី ខេត្ត ដោយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមានភាពមិន ត្រឹមត្រូវ លើកវិធានការដោះស្រាយជូន គ.ជ.ប តាមរយៈប្រធានអនុគណៈ- កម្មការបច្ចេកទេស ដើម្បីស្នើសុំចាត់វិធានការដោះស្រាយ
- អនុវត្តផែនការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីការបោះឆ្នោតរបស់ គ.ជ.ប
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ធ្វើការបែងចែកសម្ភារ ឯកសារដែល គ.ជ.ប បានផលិត ទាក់ទងនឹងការងារបោះឆ្នោត ការងារបណ្តុះបណ្តាលអប់រំអ្នក បោះឆ្នោត និងអប់រំសាធារណជន និងផ្តល់ជូនតាមគោលដៅប្រើប្រាស់
- ចងក្រងឯកសារនានាអំពីការបោះឆ្នោត ដោយសហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត និងប្រើប្រាស់តាមការចាំបាច់
- សហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកវិធានការដោះស្រាយបញ្ហានានា ដែលកើតមាននៅតាមរាជធានី ខេត្ត ជូន គ.ជ.ប លើផ្នែកការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការងារបណ្តុះបណ្តាល អប់រំអ្នកបោះឆ្នោត ការងារ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈជន គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស គ.ជ.ប ឬ/និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។



អនុផ្នែកទី៣

របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ៨០._

កិច្ចប្រជុំរបស់ គណ.ខប ត្រូវកោះអញ្ជើញ ដោយប្រធាន គណ.ខប ឬដោយប្រធានស្តីទី តាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ កាលបើប្រធាន គណ.ខប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការមិនបាន។

ប្រសិនបើប្រធាន និងអនុប្រធាន គណ.ខប ពុំមានវត្តមានប្រធានត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់សិទ្ធិ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសមាជិក គណ.ខប ណាម្នាក់ឱ្យធ្វើជាតំណាង ដើម្បីដឹកនាំការប្រជុំ គណ.ខប។

លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវផ្ញើជូនសមាជិក គណ.ខប ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ២៤ (ម្ភៃបួន) ម៉ោងមុនថ្ងៃប្រជុំ រៀបរៀងតែក្នុងករណីចាំបាច់។ ប្រធាន គណ.ខប អាចអញ្ជើញសមាជិក គណ.ខប ដោយផ្ទាល់មាត់បាន។

លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងរបៀបវារៈ ប្រជុំនោះ ប្រសិនបើមាន។

គណ.ខប អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន។ កាលបើ គណ.ខប សម្រេចថា ត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់នោះ មុននឹងបើកកិច្ចប្រជុំ លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលក្នុងបន្ទប់ប្រជុំឱ្យបានជាក់ច្បាស់ ជាមុនសិន ថាពិតជាគ្មានមនុស្សដទៃនៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំនោះឡើយ។

ការប្រជុំត្រូវដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយនៃរបៀបវារៈ រៀបរៀងតែក្នុងពេលប្រជុំខ្លះ ដែល គណ.ខប សម្រេចផ្សេងពីនេះ។

របៀបវារៈខ្លះដដែកពិភាក្សាគ្នាមិនទាន់ច្បាស់លាស់ បើប្រធានអង្គប្រជុំយល់ឃើញថា ជាការមានប្រយោជន៍ ឬជាការចាំបាច់ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចលើករបៀបវារៈនោះទៅប្រជុំនៅ ពេលក្រោយ។

សមាជិក គណ.ខប ត្រូវទទួលការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គប្រជុំជាមុន ទើបបញ្ចេញមតិ យោបល់បាន។

ត្រូវបានហាមឃាត់ការនិយាយកាត់ពាក្យអ្នកដទៃ ការវាយប្រហារលើបុគ្គល និង ការសម្តែងអាការៈបញ្ចេញកំហឹងតាមរូបភាពផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់អង្គប្រជុំ។ បើមានការជ្រួលច្របល់ក្នុងពេលប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចលើកពេលប្រជុំបាន។

ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវធានាថា៖

- ការប្រជុំរបស់ គណ.ខប បានប្រព្រឹត្តទៅដោយប្រជាធិបតេយ្យ មានរបៀប រៀបរយល្អ និងគ្មានការរំខាន ហើយប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវផ្តល់ភាពស្មើគ្នាដល់ សមាជិក គណ.ខប ទាំងអស់តាមលំដាប់មុនក្រោយនៃការស្នើសុំបញ្ចេញមតិ របស់សមាជិក គណ.ខប
- សមាជិក គណ.ខប ម្នាក់ៗត្រូវមានឱកាស ដើម្បីបញ្ចេញមតិដោយគ្មានការ ភ័យខ្លាច ឬការបន្ទុះបង្អាក់ ឬការគំរាមកំហែង។



ប្រការ៨១._

សមាជិក គធម.ខប ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធាន គធម.ខប ។

ប្រការ៨២._

ការស្នើសុំប្រជុំ

សមាជិក គធម.ខប មួយភាគបី (១/៣) មានសិទ្ធិស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបៀបវារៈ ឬកម្មវត្ថុជាក់លាក់ទៅប្រធាន គធម.ខប ដើម្បីកោះប្រជុំ គធម.ខប ។

ប្រធាន គធម.ខប ត្រូវកោះប្រជុំ គធម.ខប យ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាផ្លូវការ។

ប្រការ៨៣._

លេខាធិការកត់ត្រា

គធម.ខប ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនួយការរដ្ឋបាលជាលេខាធិការកត់ត្រានៃកិច្ចប្រជុំ គធម.ខប ដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុ កត់ត្រារាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ គធម.ខប និងរក្សាទុកកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ គធម.ខប។

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ គធម.ខប ត្រូវមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលានៃការប្រជុំ
- ការបញ្ជាក់ពីការយកជាបាននៃការប្រជុំ (កូរ៉េម)
- សេចក្តីសម្រេចលើការសុំច្បាប់អវត្តមាន
- ឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់មន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ដែលចូលរួមប្រជុំ
- ការឆ្លងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន
- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃការជជែកពិភាក្សា ដែលកើតមានក្នុងអង្គប្រជុំ
- បញ្ហាផ្សេងៗ
- ការសម្រេចរបស់ គធម.ខប
- ពេលវេលានៃការបិទអង្គប្រជុំ។

កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបនូវពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗរបស់ គធម.ខប ដែលបានជជែកពិភាក្សាក្នុងអង្គប្រជុំ តែមិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំឱ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំឡើយ។

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

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ គធម.ខប ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយ គធម.ខប រួចមកត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយលេខាធិការកត់ត្រា និងប្រធាន គធម.ខប។

លេខាធិការកត់ត្រា ត្រូវថតចម្លងកំណត់ហេតុ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ហើយចែកជូនគ្រប់សមាជិក គធម.ខប គ្រប់រូប និងប្រធាន គធម.ខប យ៉ាងយូរ ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំអនុម័ត និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។



ប្រការ៨៤._

ការប្រជុំរបស់ គធម.ខប

ការប្រជុំរបស់ គធម.ខប អាចយកជាការបាន លុះត្រាតែ៖

- មានភ្ជុំមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិក គធម.ខប ទាំងមូល
- បើភ្ជុំមមិនគ្រប់ក្នុងរយៈពេល ៣០ (សាមសិប) នាទី ក្រោយពេលកំណត់ ចាប់ផ្តើមការប្រជុំ ប្រធាន គធម.ខប ត្រូវលើកពេលប្រជុំ។

អនុផ្នែកទី៤

ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត

ប្រការ៨៥._

សមាជិក គធម.ខប គ្រប់រូប មានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការបញ្ចេញមតិនៅក្នុង អង្គប្រជុំ គធម.ខប នីមួយៗ។ សមាជិក គធម.ខប ម្នាក់ៗ ត្រូវប្រកាន់សីលធម៌ជាប់ជានិច្ច។ ការ បញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំម្តងៗ សមាជិកម្នាក់ៗមិនត្រូវបញ្ចេញមតិលើស ១០ (ដប់) នាទីឡើយ ហើយសមាជិកម្នាក់ៗ អាចបញ្ចេញមតិបន្តទៀតបាននៅពេលសមាជិកបន្តបន្ទាប់បានបញ្ចេញ មតិរួច។

ប្រការ៨៦._

រាល់បញ្ហាទាំងឡាយដែលត្រូវសម្រេច គធម.ខប អាចធ្វើការអនុម័តតាមវិធីពីរយ៉ាង គឺ អនុម័តដោយលើកដៃ ឬអនុម័តដោយការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

ចំពោះការអនុម័តដោយលើកដៃ លេខាធិការកត់ត្រាជាអ្នករាប់ចំនួនសមាជិកដែលលើក ដៃ រួចរាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គប្រជុំ។ ក្រោយពីបានស្តាប់សេចក្តីរាយការណ៍របស់លេខាធិការ កត់ត្រារួចមក ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័តជូនអង្គប្រជុំ។

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

ប្រការ៨៧._

រាល់ការដាក់វិន័យបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសមាជិក គធម.ខប ត្រូវអនុម័តដោយ ការបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

ប្រការ៨៨._

ការអនុម័តទាំងឡាយរបស់ គធម.ខប ត្រូវយកតាមមតិភាគច្រើនជាប់ខាតនៃសមាជិក គធម.ខប ទាំងមូល។



ក្នុងករណីសំឡេងស្មើគ្នាក្នុងការអនុម័តលើបញ្ហាណាមួយ សំឡេងរបស់ប្រធាន គធម.ខប មានឧត្តមានភាព។

ក្នុងករណីដំណើរការរបស់ គធម.ខប ត្រូវជាប់គាំង ដោយសារមិនមានភ្លឺម ឬមិនមាន សំឡេងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុម័តបញ្ហាណាមួយ ប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិក គធម.ខប ដែលមាន វត្តមាន ត្រូវរាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប។ ការសម្រេចរំសាយសមាសភាព គធម.ខប ដែលមានបញ្ហា និងការរៀបចំសមាសភាពថ្មីមកជំនួស ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ គ.ជ.ប។

អនុផ្នែកទី៥
ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ

ប្រការ៨៩._

សមាសភាព គធម.ខប លេខាធិការកត់ត្រា និងអ្នកចូលរួមនៅក្នុងអង្គប្រជុំ គធម.ខប ត្រូវរក្សា សេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលអង្គប្រជុំកំពុងដំណើរការ ដោយមិនត្រូវជជែកគ្នាទៅវិញទៅហើយផ្សេងៗ ដែលជាការរំខានដល់កិច្ចពិភាក្សារបស់អង្គប្រជុំ។

ប្រការ៩០._

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

ប្រការ៩១._

ក្នុងការការពារថែរក្សាសន្តិសុខសុវត្ថិភាព និងសេចក្តីសុខសាន្តរបស់ គធម.ខប ប្រធាន គធម.ខប មានសិទ្ធិសុំអន្តរាគមន៍ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

អនុផ្នែកទី៦
ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ

ប្រការ៩២._

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

ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងថ្ងៃបំពេញការងារ ឬក្នុងថ្ងៃប្រជុំ ត្រូវបញ្ជូនមកប្រធាន គធម.ខប យ៉ាងយឺតបំផុត ៣ (បី) ថ្ងៃ មុនថ្ងៃឈប់ លើកលែងតែពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងថ្ងៃប្រជុំដែលត្រូវ បន្ថយមកត្រឹមតែ ១ (មួយ) ថ្ងៃ។

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

ប្រការ៩៣._

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



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

ប្រការ៩៤._

ប្រធាន គធម.ខប ត្រូវសម្រេចលើគ្រប់ការសុំច្បាប់អវត្តមាន ដែលមានបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាអវត្តមាន។ ប្រធាន គធម.ខប អាចសម្រេចអនុញ្ញាតចំពោះពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានក្រោយកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាអវត្តមាននៅពេលដែលសំណើនោះមានមូលហេតុដោយប្រធានសក្តិ ឬជំងឺ គ្រោះថ្នាក់ របួស ឬមានអ្នកជិតស្និទ្ធទទួលមរណភាព។

អនុផ្នែកទី៧

របៀបសវនាការគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ៩៥._

សវនាការ គធម.ខប ធ្វើឡើងតាមរបៀប ៣ (បី) យ៉ាងគឺ សវនាការតាមបែបសង្ខេប សវនាការតទល់ និងការបើកសវនាការជាសាធារណៈ (សួរដេញដោល)។

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាសមាសភាព គធម.ខប ទាំង ៥ (ប្រាំ) រូប ឬទាំង ៧ (ប្រាំពីរ) រូប អាស្រ័យទៅតាមចំនួនសមាសភាពគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើង ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គធម.ខប តាមករណីរឿងនីមួយៗ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ គឺជាប្រធាន គធម.ខប ដែលត្រូវដឹកនាំអង្គសវនាការ។

ប្រការ៩៦._

លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវបានបង្កើតឡើង តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គធម.ខប ដើម្បីរៀបចំសំណុំបែបបទសវនាការ និងធ្វើកំណត់ហេតុសវនាការទៅតាមករណីរឿងនីមួយៗ។

ប្រការ៩៧._

ដំណើរការនីតិវិធីសវនាការ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ដែលទាក់ទងនឹងជំពូកការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

អនុផ្នែកទី៨

វិន័យ

ប្រការ៩៨._

សមាជិក គធម.ខប ដែលមិនគោរពតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីបោះឆ្នោត ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដោយមិនទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងទៀត។



ទណ្ឌកម្មខាងបទវិន័យ ដែលយកមកប្រើចំពោះសមាជិក គឆ.ខប មានដូចតទៅ៖

- ក- ក្រើនរំព្វកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់។
- ខ- ក្រើនរំព្វកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ។
- គ- ស្ដីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ឃ-ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប។

ប្រការ៩៩._

ការក្រើនរំព្វកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ឬការក្រើនរំព្វកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំ ឬការស្ដីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ គឆ.ខប។

ប្រការ១០០._

វិន័យក្រើនរំព្វកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក គឆ.ខប ណាដែល៖

- មិនបានចូលរួមអង្គប្រជុំតាមការកោះប្រជុំក្នុងអំឡុង ១ (មួយ) ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ
- ធ្វើឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់ ដោយបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រការ៨០ កថាខណ្ឌទី៩ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ១០១._

វិន័យក្រើនរំព្វកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក គឆ.ខប ណាដែល៖

- មិនបានចូលរួមប្រជុំតាមការកោះប្រជុំ ២ (ពីរ) ដង ដោយគ្មានមូលហេតុ
- ត្រូវបានក្រើនរំព្វកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ម្តងហើយ ហើយនៅតែប្រព្រឹត្តខុសដដែលទៀត។

ប្រការ១០២._

វិន័យស្ដីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិក គឆ.ខប ណាដែល៖

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

វិន័យស្ដីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវអនុម័តដោយអង្គប្រជុំ គឆ.ខប តាមវិធីបោះឆ្នោតសម្ងាត់ តាមសេចក្តីស្នើពីប្រធាន គឆ.ខប ឬតាមសេចក្តីស្នើសុំពីសមាជិក គឆ.ខប មួយភាគបី (១/៣)។ វិន័យបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនេះ ត្រូវបានប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈ។



ប្រការ១០៣._

សមាជិក គធម.ខប ណាមិនបានចូលរួមប្រជុំ ឬអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ តាមការកោះប្រជុំចាប់ពី ៣ (បី) ដងជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ សមាជិកនោះត្រូវចាត់ទុកថា បោះបង់មុខតំណែងហើយ គធម.ខប ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.ប ។

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

អនុផ្នែកទី៩

ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១០៤._

គធម.ខប មានត្រា ដែលមានរាងជារង្វង់មូលមានអង្កត់ផ្ចិត ៣,៨០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ “**គណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោត**” និងឈ្មោះ “**រាជធានី ឬខេត្ត...**”។

ប្រធាន គធម.ខប ត្រូវទទួលខុសត្រូវថែរក្សាទុកត្រា គធម.ខប ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ ជនណាមានចេតនាទុច្ចរិតធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬក្លែងបន្លំត្រា គធម.ខប ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រសិនបើត្រា គធម.ខប ត្រូវបានបាត់បង់ដោយហេតុ ប្រធាន គធម.ខប ត្រូវចាត់ចែងបើកការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ដោយត្រូវមានកំណត់ហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីរាយការណ៍របស់ គធម.ខប ជូន គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប អំពីការបាត់បង់ត្រានេះ និងត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់ចំពោះករណីនេះ។

ប្រសិនបើត្រា គធម.ខប ត្រូវបានខូចខាតមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ប្រធាន គធម.ខប ត្រូវរាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដើម្បីស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរត្រាថ្មី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវត្រាដែលខូចនេះ។

ប្រការ១០៥._

រាល់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គធម.ខប ត្រូវបោះត្រា គធម.ខប ។ ត្រា គធម.ខប ត្រូវរក្សាទុកនៅផ្នែករដ្ឋបាលនៃលេខាធិការដ្ឋាននៃ គធម.ខប ។

ត្រា គធម.ខប ត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេងហត្ថលេខារបស់ប្រធាន គធម.ខប ឬប្រធានស្តីទី ឬមន្ត្រីដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាពី គធម.ខប ដោយត្រូវឱ្យជាប់ហត្ថលេខាមួយភាគបី។ ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ គឺត្រូវប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម។

ចំពោះឯកសារផ្លូវការណា ដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រា គធម.ខប នៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារផ្លូវការនោះ នៅជ្រុងខាងក្រោមរៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។



សមាសភាព និងអណនាត្តិគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

សមាសភាពគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.ប.សប)

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

ប្រការ១០៧._

សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គយ.សប ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ ក្រោយពីការប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោត។

ផ្នែកទី២

របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

អនុផ្នែកទី១

ការកិច្ចប្រសំគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

គ.ជ.ប ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងចាត់ចែងការបោះឆ្នោតនៅឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួនតាមការប្រគល់សិទ្ធិ និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដោយ គ.ជ.ប តាមរយៈ គធ.ខប ។

១- គោរព និងអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីបោះឆ្នោត និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ គ.ជ.ប ។

២- គោរព និងអនុវត្តផែនការមេ និងប្រតិទិននៃការបោះឆ្នោត។

៣- ចាត់គ្រប់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យការបោះឆ្នោតប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ តាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។

៤- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលរៀបចំដោយ គណ.ខប ។

៥- ចាត់វិធានការដើម្បីទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយរាល់កាណ៌នយោបាយក្នុងដំណើរការ
បោះឆ្នោត។



- ៦- គ្រប់គ្រងថវិការបស់ខ្លួន និងថែរក្សាសម្ភារ ឯកសារសម្រាប់ការបោះឆ្នោត។
- ៧- ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីការបោះឆ្នោត និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត ក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ៨- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងចាត់វិធានការការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ៩- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីការបោះឆ្នោតដល់អ្នកបោះឆ្នោត។
- ១០- ចែកចាយរាល់ឯកសារ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការបោះឆ្នោត។
- ១១- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង និងប្រកាស ព័ត៌មានរបស់ គ.ជ.ប និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ១២- ចាត់ចែងការចែកបណ្ណព័ត៌មានអ្នកបោះឆ្នោត។
- ១៣- អនុវត្តការជ្រើសរើស គ.ក.ប តាមការណែនាំរបស់ គជ.ខប និង គ.ជ.ប ។
- ១៤- បណ្តុះបណ្តាល គ.ក.ប តាមកម្មវិធី និងការណែនាំរបស់ គជ.ខប និង គ.ជ.ប ។
- ១៥- ទទួល និងបែងចែកសម្ភារ បរិក្ខារបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ១៦- សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើកយោបល់ជូន គជ.ខប អំពីការ កែសម្រួលទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត។
- ១៧- បិទផ្សាយបញ្ជីបោះឆ្នោត និងបញ្ជីទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត។
- ១៨- អនុវត្តការចុះបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ១៩- អនុវត្តការចុះឈ្មោះភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ។
- ២០- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការយោសនាបោះឆ្នោត។
- ២១- ចាត់វិធានការ និងសម្របសម្រួលដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់អគារ ឬទីសាធារណៈ ក្នុងការយោសនាបោះឆ្នោតរបស់គណបក្សនយោបាយឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត តាមគោលការណ៍ ស្មើភាព និងសមធម៌ និងតាមលំដាប់មុនក្រោយ។
- ២២- សហការជាមួយមេឃុំ ទៅសង្កាត់ក្នុងការចេញលិខិតបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណ បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោត។
- ២៣- គ្រប់គ្រងនីតិវិធីបោះឆ្នោតក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត។
- ២៤- គ្រប់គ្រងនីតិវិធីរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងចាត់ចែងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ២៥- ចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ២៦- បិទផ្សាយលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ២៧- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងការបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ២៨- រៀបចំ និងប្រគល់កំណត់ហេតុបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជូនទៅ គជ.ខប តាមប្រតិទិន។



២៩- ប្រមូល និងវេចខ្ចប់សម្ភារ បរិក្ខារ ឯកសារបោះឆ្នោតបញ្ជូនទៅ គ.ជ.ប តាម ការកំណត់។

៣០- រាយការណ៍ និងផ្តល់យោបល់ជូន គ.ជ.ប អំពីសភាពការណ៍ និងបរិយាកាស ក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាឱ្យការបោះឆ្នោតបានប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌។

៣១- អនុវត្តភារកិច្ចដែលច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការ បោះឆ្នោត និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបានអនុញ្ញាត ឬតម្រូវឱ្យអនុវត្ត។

៣២- អនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិដទៃទៀត ដែល គ.ជ.ប និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

អនុផ្នែកទី២

ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១០៩.-

ភារកិច្ចប្រធាន គ.យ.សប

ប្រធាន គ.យ.សប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ធានាថា សមាជិក គ.យ.សប ទាំងអស់ត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ព្រមទាំងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីបោះឆ្នោត។

២- កោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំរាល់ការប្រជុំ គ.យ.សប ។

៣- ទទួលបន្ទុកការងាររួម និងទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើផ្នែកណាមួយដែលគ្មាន សមាជិកជំនាញ។

៤- ជាតំណាង គ.យ.សប នៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរឃុំ សង្កាត់ គណបក្ស នយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍បោះឆ្នោត និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

៥- ចុះហត្ថលេខា លើគ្រប់ឯកសារផ្លូវការរបស់ គ.យ.សប ។

៦- បំពេញរបាយការណ៍របស់ គ.យ.សប ជូន គ.ជ.ប ។

៧- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.ប និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១១០.-

ភារកិច្ចអនុប្រធាន គ.យ.សប

អនុប្រធាន គ.យ.សប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ជួយធ្វើការប្រធាន គ.យ.សប ទៅតាមការប្រគល់ឱ្យរបស់ប្រធាន គ.យ.សប ។

២- ជាប្រធាន គ.យ.សប ស្តីទី ពេលប្រធាន គ.យ.សប អវត្តមាន ឬមកធ្វើការពុំ បានតាមរយៈលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ។

៣- ទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើផ្នែកណាមួយដែលគ្មានសមាជិកជំនាញ។

៤- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែល គ.យ.សប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១១១.-

ភារកិច្ចសមាជិក គ.យ.សប

១- សមាជិក គ.យ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល។

២- សមាជិក គ.យ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ។



៣- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត និងបច្ចេកទេស។

៤- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម និងសន្តិសុខបោះឆ្នោត។

៥- សមាជិក គយ.សប ១ (មួយ) រូប ទទួលបន្ទុកលើការងារអប់រំអ្នក ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ក្នុងករណីសមាសភាព គយ.សប មាន ៣ (បី) រូប ប្រធាន គយ.សប ទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ ហើយអនុប្រធាន គយ.សប ទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើការងារប្រតិបត្តិការ និងបច្ចេកទេស។

ប្រការ១១២._

ក្រៅពីភារកិច្ចដូចបានបែងចែកក្នុងប្រការ១១១ សមាជិក គយ.សប ត្រូវបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាន គយ.សប ប្រគល់ឱ្យ។

អនុផ្នែកទី៣

របៀបប្រជុំរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១១៣._

របៀបប្រជុំរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពីប្រការ៨០ ដល់ប្រការ៨៤ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

អនុផ្នែកទី៤

ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័ត

ប្រការ១១៤._

ការបញ្ចេញមតិ និងការអនុម័តរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពីប្រការ៨៥ ដល់ប្រការ៨៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

អនុផ្នែកទី៥

ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ

ប្រការ១១៥._

ការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពីប្រការ៨៩ ដល់ប្រការ៩១ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

អនុផ្នែកទី៦

ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំ

ប្រការ១១៦._

ការឈប់ ឬការខានមកប្រជុំរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពីប្រការ៩២ ដល់ប្រការ៩៤ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។



អនុផ្នែកទី៧

របៀបប្រជុំផ្សះផ្សារបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១១៧._

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំផ្សះផ្សារ គឺជាសមាសភាព គយ.សប ទាំង ៥ (ប្រាំ) រូប ឬ ៧ (ប្រាំពីរ) រូប អាស្រ័យទៅតាមចំនួនសមាសភាព គយ.សប នីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គយ.សប តាមករណីរៀងនីមួយៗ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំផ្សះផ្សារ គឺជាប្រធាន គយ.សប ដែលត្រូវដឹកនាំអង្គប្រជុំផ្សះផ្សារ។

ប្រការ១១៨._

លេខាធិការកត់ត្រាត្រូវបានចាត់តាំងឡើង តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គយ.សប ដើម្បីរៀបចំសំណុំបែបបទប្រជុំផ្សះផ្សារ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំផ្សះផ្សារទៅតាមករណីរៀងនីមួយៗ។

ប្រការ១១៩._

ដំណើរការនីតិវិធីប្រជុំផ្សះផ្សារ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោតដែលទាក់ទងនឹងជំពូកការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

អនុផ្នែកទី៨

វិន័យ

ប្រការ១២០._

វិន័យរបស់ គយ.សប ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំបញ្ញត្តិចាប់ពីប្រការ៩៨ ដល់ប្រការ១០៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

អនុផ្នែកទី៩

ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១២១._

គយ.សប មានត្រាដែលមានរាងជារង្វង់មូលមានអង្កត់ផ្ចិត ២,៥០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ “គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត” អក្សរ “គយ.សប” លេខកូដរាជធានី ខេត្ត និងលេខកូដឃុំ សង្កាត់។

ការប្រើប្រាស់ត្រា និងការរក្សាត្រារបស់ គយ.សប ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត។

ជំពូកទី៤

គណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត

ប្រការ១២២._

សមាសភាពគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត (គ.ក.ប)

គ.ក.ប មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖



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

ប្រការ១២៣._

ភារកិច្ច គ.ក.ប

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

ប្រការ១២៤._

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 តាមគំរូប្លង់ការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងបំពាក់គ្រឿងសង្ហារឹម។
- ៦- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់សមាសភាព គ.ក.ប នៅថ្ងៃបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត ក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន។
- ៧- ដាក់ជំនួសតំណែងសមាជិក គ.ក.ប ណាដែលមិនបានមកបំពេញការងារបោះឆ្នោតតាមកិច្ចសន្យា។
- ៨- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោតក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត។ ក្នុងពេលកំពុងដំណើរការបោះឆ្នោតយ៉ាងយូរ១ (មួយ) ម៉ោងម្តង ត្រូវចូលក្នុងបន្ទប់សម្ងាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព សម្ភារដែលបំពាក់នៅទីនោះ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងករណីគ្មានអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងបន្ទប់សម្ងាត់។
- ៩- ធានាឱ្យប្រាកដថា គ្រប់កំណត់ហេតុ និងទម្រង់បែបបទទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោតត្រូវបានបំពេញ និងចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងអញ្ជើញភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតមេដៃជាសាក្សី។



១០- ត្រួតពិនិត្យលិខិតតែងតាំង និងទទួលស្គាល់ភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងលិខិតតែងតាំង និងទទួលស្គាល់អ្នកសង្កេតការណ៍ ដែលត្រូវចូលរួមសង្កេតមើលការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១១- សម្របសម្រួលឱ្យភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងពិនិត្យមើលដំណើរការការងារក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងការិយាល័យរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១២- ត្រួតពិនិត្យ និងបង្ហាញហិបឆ្នោតដល់អ្នកដែលមានវត្តមាននៅក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត។

១៣- បើក និងបិទកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោតនៅក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត។

១៤- ធានារបៀបរៀបរយក្នុង និងក្រៅបរិវេណការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១៥- ចាក់ ឬកាត់ផ្តាច់សោឃ្លីការពារហិបឆ្នោត។

១៦- ធានាឱ្យប្រាកដថា អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវបានណែនាំឱ្យចេះពីរបៀបបោះឆ្នោត និងតាមដានពិនិត្យមើល ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា នៅពេលចេញពីបន្ទប់សម្ងាត់ អ្នកបោះឆ្នោតបានបត់សន្លឹកឆ្នោតតាមផ្លូវដើមដូចការណែនាំ។

១៧- ធានាឱ្យប្រាកដថា ការប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅលុបមិនជ្រះ ត្រូវតែបានអនុវត្តតាមការណែនាំ។

១៨- ធានាឱ្យប្រាកដថា ការលើកយោបល់តវ៉ា ឬជំទាស់ និងការប្តឹងតវ៉ា ឬ/និងប្តឹងជំទាស់ក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត ដោយភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត ត្រូវបានដោះស្រាយភ្លាម ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប ។

១៩- ជួយអ្នកបោះឆ្នោតជាជនមានពិការភាព ដែលមិនអាចបោះឆ្នោតដោយខ្លួនឯង តាមការស្នើសុំ។

២០- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

២១- ត្រួតពិនិត្យសុពលភាពសន្លឹកឆ្នោត និងប្រកាសឈ្មោះគណបក្សនយោបាយដែលបានទទួលសំឡេងឆ្នោត។

២២- ចាត់ចែងបិទផ្សាយកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត តាមការកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីរបស់ គ.ជ.ប ។

២៣- ប្រគល់ជូន គយ.សប នូវកំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត និងកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ព្រមទាំងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត។



២៤- ប្រគល់ជូន គយ.សប នូវកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោត និងហិបឆ្នោត ដែលមានសន្លឹកឆ្នោតខាងក្នុង ព្រមទាំងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោតផ្សេងទៀត ក្នុងករណីប្រធាន សក្តិ ឬកាលៈទេសៈមានអាសន្នដែលមិនអាចរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅការិយាល័យបោះឆ្នោតបាន។

២៥- បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងជំហរអព្យាក្រឹត និងមិនលម្អៀង។

២៦- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គយ.សប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១២៥._

ភារកិច្ចអនុប្រធាន គ.ក.ប

អនុប្រធាន គ.ក.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយការងារប្រធាន គ.ក.ប ។
- ២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ៣- ម្ចាស់ការក្នុងការអនុវត្តគ្រប់ដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.ប ។
- ៤- ជួសតំណែងប្រធាន ក្នុងករណីប្រធានមិនអាចមកបំពេញការងារបាន។
- ៥- រាប់ចំនួនសន្លឹកឆ្នោតដែលបានទទួលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រើក្នុងការិយាល័យ បោះឆ្នោតមុននឹងបើកកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត។
- ៦- ហែកសន្លឹកឆ្នោតផ្តាច់ចេញពីគល់បញ្ជីសៀវភៅសន្លឹកឆ្នោត បោះត្រាសម្ងាត់ លើផ្នែកខាងខ្នង និងបត់ជា ៤ (បួន) ផ្ទាំងតាមការណែនាំរបស់ 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 គយ.សប។
- ១៣- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែល គយ.សប និងប្រធាន គ.ក.ប ប្រគល់ឱ្យ។



ប្រការ១២៦._

ភារកិច្ចលេខាធិការ

លេខាធិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃអ្នកបោះឆ្នោត ព្រមទាំងការបំពេញទម្រង់បែបបទទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ៣- ម្ចាស់ការក្នុងការអនុវត្តគ្រប់ដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់បោះឆ្នោត និងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងការណែនាំរបស់គ.ជ.ប។
- ៤- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ៥- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការរៀបចំការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោតតាមគំរូប្លង់ ដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប។
- ៦- ត្រួតពិនិត្យរកមើលស្នាមទឹកខ្មៅលុបមិនជ្រះ នៅលើម្រាមដៃអ្នកបោះឆ្នោត ដើម្បីឱ្យបានដឹងថា គាត់បានបោះឆ្នោតហើយ ឬមិនទាន់បោះឆ្នោត នៅមុនពេលពិនិត្យឈ្មោះរបស់គាត់នៅក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត។
- ៧- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពដូចគ្នារវាងរូបពិត ឈ្មោះ និងទិន្នន័យ ក្នុងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ (អ.ខ) ឬឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណបម្រើឱ្យការបោះឆ្នោត (ឯ.អ) របស់សាមីអ្នកបោះឆ្នោតជាមួយនឹងរូបថត ឈ្មោះ និងទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត រួចគូសសម្គាល់ថាបានមកបោះឆ្នោត ក្នុងប្រអប់បួនជ្រុងតូចទន្ទឹមនឹងឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនោះលើបញ្ជីបោះឆ្នោត។
- ៨- រាប់គំនូសសញ្ញាលើបញ្ជីបោះឆ្នោត និងរាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ក.ប អំពីចំនួនអ្នកបោះឆ្នោតដែលបានបោះឆ្នោត និងមិនបានបោះឆ្នោត។
- ៩- បំពេញកំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត និងដាក់ជូនប្រធានចុះហត្ថលេខា រួចដាក់បង្ហាញឱ្យភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ពិនិត្យមើល។
- ១០- កត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុនូវរាល់ការលើកយោបល់តវ៉ា ឬជំទាស់ ឬករណីប្តឹងតវ៉ា និងប្តឹងជំទាស់ទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ១១- កត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត ដែលគណបក្សនយោបាយនីមួយៗបានទទួលនៅលើតារាងកត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត។
- ១២- បំពេញកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត និងដាក់ជូនប្រធាន គ.ក.ប ចុះហត្ថលេខា បន្ទាប់មកដាក់បង្ហាញភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ពិនិត្យមើល និងដើម្បីអញ្ជើញភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃជាសាក្សី។
- ១៣- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែល គ.យ.សប និងប្រធាន គ.ក.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១២៧._

ភារកិច្ចសមាជិកទី១

សមាជិកទី១ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត។
- ២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- 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។

ប្រការ១២៨._

ភារកិច្ចសមាជិកទី២

សមាជិកទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- ជួយប្រធាន គ.ក.ប ក្នុងការរៀបចំការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោតតាមគំរូប្លង់ ដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.ប។
- ២- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។
- ៣- ជួយរកឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត នៅក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោតដែលមិននៅខាងក្រៅការិយាល័យបោះឆ្នោត និងប្រាប់លេខរៀងឈ្មោះរបស់គាត់។



៤- ចាត់ចែង និងថែរក្សារបៀបរៀបរយជូនអ្នកបោះឆ្នោត (ក្នុងករណីចាំបាច់ អាចផ្តល់បណ្ណាលេខរៀងតាមលំដាប់អ្នកមកមុនមកក្រោយ) ព្រមទាំងរាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ក.ប អំពីការរំខាន ឬការអុកឡែកនានា 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 បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការ ផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកឆ្នោត។

៨- សហការជាមួយសមាជិកទទួលសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងការការពារមាត់ទ្វារ ការិយាល័យបោះឆ្នោត ការថែរក្សាសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុង ការិយាល័យរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

៩- បិទផ្សាយកំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

១០- នាំយកកំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត តារាងកត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត និង កំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ទៅប្រគល់ជូន គ.យ.សប ។

១១- នាំយកកំណត់ហេតុនៃការបោះឆ្នោត តារាងកត់ត្រាសំឡេងឆ្នោត និង កំណត់ហេតុនៃការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ១ (មួយ) ច្បាប់ ទៅប្រគល់ជូន គ.យ.សប ។

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

ប្រការ១២៩._

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 ណែនាំអ្នកបោះឆ្នោតឱ្យឈរ បន្តកន្ទុយគ្នាតាមលំដាប់មុនក្រោយ ប្រសិនបើគាត់ត្រូវបោះឆ្នោតនៅការិយាល័យបោះឆ្នោតនេះ និងត្រួតពិនិត្យ អ.ខ ឬ ឯ.អ របស់គាត់។

៥- ផ្តល់អាទិភាពចូលក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត ចំពោះអ្នកបោះឆ្នោតជា ព្រះសង្ឃ មនុស្សចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ជនដែលមានពិការភាព និងអ្នកមានជំងឺ បន្ទាប់មកគឺអ្នក ឈរខាងមុខគេក្នុងជួរ។



៦- ត្រួតពិនិត្យស្នាមទឹកខ្មៅលុបមិនជ្រះនៅលើម្រាមដៃអ្នកបោះឆ្នោត ដើម្បីឱ្យបានដឹងថា គាត់បានបោះឆ្នោតហើយ ឬមិនទាន់បានបោះឆ្នោត។

៧- ជួយចាត់ចែង និងថែរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាយការណ៍អំពីការអុកឡុកខ្លាំងជូនប្រធាន គ.ក.ប ។

៨- សហការជាមួយសមាជិកទី២ ក្នុងការការពារសន្តិសុខនៅច្រកផ្លូវចូលការិយាល័យបោះឆ្នោត ថែរក្សាសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងការិយាល័យរាប់សន្លឹកឆ្នោត។

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

ប្រការ១៣០._

ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រា គ.ក.ប

គ.ក.ប មានត្រា ដែលមានរាងជារង្វង់មូលមានអង្កត់ផ្ចិត២,៥០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ “**គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**” អក្សរ “**ការិយាល័យបោះឆ្នោត**”។

ការប្រើប្រាស់ត្រា និងការរក្សាត្រារបស់ គ.ក.ប ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត។

ជំពូកទី៥

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ផ្នែកទី១

តួនាទី ភារកិច្ច បេសសម្ព័ន្ធ និងរបៀបរបបការងាររបស់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

អនុផ្នែកទី១

តួនាទី ភារកិច្ច និងបេសសម្ព័ន្ធរបស់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១៣១._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានតួនាទីធ្វើជាជំនួយការជូន គ.ជ.ប ក្នុងការរៀបចំចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងការបោះឆ្នោតផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ១ (មួយ) រូប និងអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង ត្រូវបំពេញការងារស្របតាមអាណត្តិរបស់សមាសភាព គ.ជ.ប ហើយត្រូវចប់ភារកិច្ចនៅពេលមានអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងថ្មីចូលកាន់តំណែង។



ប្រការ១៣២._

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីបេក្ខជន ដែលជាមន្ត្រីរាជការ គ.ជ.ប ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិឧត្តមមន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីរាជការក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិឧត្តមមន្ត្រី ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រហាក់ប្រហែលនៃស្ថាប័ននានា ឬបេក្ខជននានាដែល មានបទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវយ៉ាងតិច ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ ហើយមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការ- ជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃ គ.ជ.ប ។

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ដែលជាសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ឬ សមាជិក ឬ/និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងក្រុមហ៊ុន ពាណិជ្ជកម្ម ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវសុំលាលែងពីគណបក្សនយោបាយ ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ឬ/និងត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅបម្រើការងារក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌដើមរហូតដល់ថ្ងៃចប់ភារកិច្ច។

ប្រការ១៣៣._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

ខ- លើកសំណើជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេចអំពី៖

- តម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
- ផែនការមេចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត រៀបចំបញ្ជីបោះឆ្នោត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជី បោះឆ្នោត ផែនការសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រតិទិនសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ផែនការប្រតិបត្តិការ
- ផែនការបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាទំនើបកម្មការបោះឆ្នោត
- ផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- ផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត និងស្រាវជ្រាវ
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយអប់រំសាធារណជន
- ផែនការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ផែនការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបញ្ជីបេក្ខជន ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ផែនការចុះឈ្មោះតំណាង ឬភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយ ផែនការទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការសហការចាត់ចែងការងារ សន្តិសុខបោះឆ្នោត
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ ព្រមទាំងរបាយការណ៍អំពី ដំណើរការបោះឆ្នោត។



គ- ទទួលរ៉ាប់រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងសេវាកម្មនានាជូន គ.ជ.ប ព្រមទាំងធ្វើទំនាក់ទំនង ផ្សេងៗក្រៅ គ.ជ.ប ។

ឃ- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពី គ.ជ.ប ។

ប្រការ១៣៤._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ២ (ពីរ)៖
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
 - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ៣ (បី)៖
 - នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត
 - នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ២ (ពីរ)៖
 - នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
 - នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លធ.ខប)។

ប្រការ១៣៥._

អគ្គលេខាធិការមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងរដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និង អគ្គលេខាធិការរងមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអនុរដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលត្រូវ តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីបានយោបល់យល់ស្រប តាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាសភាព គ.ជ.ប ទាំងមូល។

ប្រការ១៣៦._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប មានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ សម្រាប់ជួយ ការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកជាជំនួយការអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងលើប្រតិបត្តិការ ការងារប្រចាំថ្ងៃ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារនានារបស់អង្គភាពជំនាញ តាមការប្រគល់ជូន ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំចាត់ចែង សម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន



- ប្រមូល និងចងក្រងសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោតពីគ្រប់អង្គភាពជំនាញ ជាសេចក្តីព្រាង រួម ដាក់ជូនអង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យពិភាក្សា និងរួមយោបល់ ដើម្បីសុំ គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេច
- បោះពុម្ពផ្សាយបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះ បោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត បន្ទាប់ពី គ.ជ.ប បានអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការមេ និងប្រតិទិនការងារសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ កែសម្រួល រួចដាក់ជូនអង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យពិភាក្សា និងរួមយោបល់ ដើម្បីសុំ គ.ជ.ប ពិនិត្យ សម្រេច
- ប្រមូលរបាយការណ៍ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តផែនការមេ ប្រតិទិនការងារនៃការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ពីគ្រប់អង្គភាពជំនាញ និង លធ.ខប ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សហការធ្វើទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយគ្រប់អង្គភាពជំនាញ និង លធ.ខប ទាក់ទងនឹងការងារប្រតិបត្តិការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំរបាយការណ៍សន្និបាតបូកសរុបការងារបោះឆ្នោតតាមនីតិកាល និងអាណត្តិ នីមួយៗនៃការបោះឆ្នោត និងបោះពុម្ពផ្សាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៣៧._

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប ដែល មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានមួយចំនួនជា ជំនួយការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដែលមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន និងមានការិយាល័យមួយចំនួន។

ប្រការ១៣៨._

មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប និង លធ.ខប គឺជាមន្ត្រី បុគ្គលិកស្ថិត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមួយ ដែលកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើ របស់ គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីមានយោបល់ឯកភាពពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានគណនេយ្យភាព តាមឋានានុក្រមចំពោះ គ.ជ.ប។

ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់បំណាច់បោះឆ្នោត ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រតិបត្តិការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងបោះឆ្នោត ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ប្រាក់បំណុលផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពផ្សេងៗ នៃអ្នករាជការ គ.ជ.ប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប អនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។



ប្រការ១៣៩._

អគ្គលេខាធិការសម្រេចក្នុងការចំណាយលើសកម្មភាពការងាររបស់ គ.ជ.ប ត្រឹម ៦,០០០,០០០ (ប្រាំមួយលាន) រៀលចុះ។

អនុផ្នែកទី២

**របៀបរបបការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

ប្រការ១៤០._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ប្រជុំរៀងរាល់ថ្ងៃចន្ទ និងថ្ងៃសុក្រ វេលាម៉ោង ៨:៣០ (ប្រាំបី សាមសិប) នាទីព្រឹក ដែលត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទី ក្នុងករណី ចាំបាច់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវប្រជុំរៀងរាល់ថ្ងៃ។ រាល់លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទី ដោយភ្ជាប់ មកជាមួយរបៀបវារៈយ៉ាងតិច ៣ (បី) ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ រៀងរាល់តែករណីមានការប្រញាប់ដែល ត្រូវប្រជុំបន្ទាន់។

លិខិតកោះអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ប្រសិនបើមាន។

អង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រជុំចង្អៀត និងការប្រជុំទូលាយ។

អង្គប្រជុំចង្អៀតជាការប្រជុំត្រឹមកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាមួយនឹងអង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យលើកិច្ចការសំខាន់ៗចាំបាច់ មុននឹងដាក់ចូលអង្គប្រជុំទូលាយ។

អង្គប្រជុំទូលាយ ជាការប្រជុំរវាងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំ អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីពិភាក្សាការងារមុននឹងដាក់ជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យសម្រេច។

ប្រធានអង្គប្រជុំដឹកនាំការប្រជុំតាមលំដាប់របៀបវារៈបន្តបន្ទាប់។ ក្នុងដំណើរការប្រជុំ ប្រសិនបើរបៀបវារៈណា ដែលមានការខ្វែងគំនិតគ្នាលើការងារបច្ចេកទេសហើយតម្រូវឱ្យមាន ការសិក្សាលម្អិតលើការងារបច្ចេកទេសឱ្យបានច្បាស់លាស់ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចលើកការប្រជុំ ទៅពិភាក្សានៅពេលក្រោយបាន។

ប្រធានអង្គប្រជុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវធានាថា អ្នកដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំតាម ការកោះអញ្ជើញបានបញ្ចេញមតិតាមការស្នើសុំដាច់មុនក្រោយ។

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ត្រូវចាត់មន្ត្រីជំនាញរបស់ខ្លួនចំនួន ១ (មួយ) រូប ឬ ២ (ពីរ) រូប ជាលេខាធិការកត់ត្រា ដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍រាល់ការ ប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១៤១._

នៅក្នុងអំឡុងពេលអគ្គលេខាធិការអវត្តមាន អគ្គលេខាធិការត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអគ្គលេខាធិ- ការរងណាមួយ ដើម្បីទទួលសិទ្ធិដឹកនាំការងារនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងនាមអគ្គលេខាធិការ ស្តីទី។



អគ្គលេខាធិការស្តីទីត្រូវទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដែលខ្លួនបានសម្រេចក្នុងរយៈពេល ទទួលសិទ្ធិជាអគ្គលេខាធិការស្តីទី ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការអំពីកិច្ចការដែល ខ្លួនបានអនុវត្តទាំងនោះនៅពេលអគ្គលេខាធិការមានវត្តមានវិញ។

អគ្គលេខាធិការរងត្រូវបំពេញការងារតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអគ្គលេខាធិការ។

អនុផ្នែកទី៣

ជំនួយការរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង

ប្រការ១៤២._

អគ្គលេខាធិការមានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការ ២ (ពីរ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាន ការិយាល័យ លេខាធិការ ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ កងការពារ ១ (មួយ) រូប និងអ្នកបើកបរ ១ (មួយ) រូប ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាម សំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ។

ជំនួយការរបស់អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចជួយការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ ក្នុងការ បំពេញកិច្ចការណាមួយ ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៤៣._

អគ្គលេខាធិការរងមានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការ ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹង ប្រធានការិយាល័យ លេខាធិការ ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ កងការពារ ១ (មួយ) រូប និងអ្នកបើកបរ ១ (មួយ) រូប ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការរង តាមរយៈអគ្គលេខាធិការ។

ជំនួយការរបស់អគ្គលេខាធិការរង មានភារកិច្ចជួយការងាររបស់អគ្គលេខាធិការរង ក្នុង ការបំពេញកិច្ចការណាមួយ ដែលអគ្គលេខាធិការរងប្រគល់ឱ្យ។

ផ្នែកទី២

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអន្តរាគមន៍

ប្រការ១៤៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប លើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងចាត់ចែងរៀបចំឯកសារ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា និងធ្វើរបាយការណ៍នានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការងាររបស់អគ្គនាយក ដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្រេចក្នុងការចំណាយលើសកម្មភាពការងាររបស់ គ.ជ.ប ត្រឹម ៥,០០០,០០០ (បួនលាន) រៀលចុះ



- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៤៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងឯកសារ ការងារបណ្ណសារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា ការធ្វើរបាយការណ៍នានា និងការងារបដិសណ្ឋារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៃ គ.ជ.ប
- លើកគម្រោងអំពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស
- រៀបចំការជ្រើសរើស និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- លើកគម្រោង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារបរិក្ខារការិយាល័យសម្រាប់ គ.ជ.ប ប្រចាំឆ្នាំក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងក្នុងពេលបោះឆ្នោត
- ថែទាំ និងគ្រប់គ្រងអគារ និងទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខាររបស់ គ.ជ.ប
- រក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ទីស្តីការ គ.ជ.ប
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតអំពីការបណ្តុះបណ្តាលការងាររដ្ឋបាលដល់មន្ត្រីរាជការ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុអំពីការងារសារពើភណ្ឌ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ
- បូកសរុប និងធ្វើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៤៦.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.ប ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់ គ.ជ.ប ទាំងមូល
- រៀបចំគ្រប់គ្រង ការបែងចែក និងការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃ គ.ជ.ប
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិ និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ គ.ជ.ប
- ធ្វើគម្រោងផែនការថវិការបស់ គ.ជ.ប



- រៀបចំគ្រប់គ្រងថវិកា បែងចែកថវិកា ត្រួតពិនិត្យថវិកា និងបញ្ជីកាតណនេយ្យនៃ គ.ជ.ប ទាំងមូល និងនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យសក្ខីបត្រចំណាយ និងឯកសារទូទាត់ថវិការបស់ ល.ធន.ខប និងគណៈកម្ម- ការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.ជ.ខប) និងគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំ ការបោះឆ្នោត (គ.ជ.សប)
- សម្រេចក្នុងការចំណាយលើសកម្មភាពការងាររបស់ គ.ជ.ប ត្រឹម ២,០០០,០០០ (ពីរលាន) រៀលចុះ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជីកាតណនេយ្យនៃ គ.ជ.ប ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ផ្នែកទី៣

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស និងអន្តរាគមន៍

ប្រការ១៤៧._

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស មានតួនាទីជាសេវាធិការឱ្យអគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប លើការងារសេវាកម្មច្បាប់ ប្រតិបត្តិការ និងការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះ បោះឆ្នោត ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត និងចាត់ចែងដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត ការ រាប់សន្លឹកឆ្នោត ការបូកសរុបលទ្ធផល និងការប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- រៀបចំការងារបច្ចេកទេសចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និង បញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ការទទួល ការបញ្ជូន និងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នក បោះឆ្នោតក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីបោះឆ្នោត ប្រកប ដោយសុវត្ថិភាព
- គ្រប់គ្រងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយក- ដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស
- ទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងក្នុងដំណើរការបោះឆ្នោត
- សហការលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការបោះឆ្នោត
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៤៨._

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និង បច្ចេកទេស លើការងាររៀបចំការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងចាត់ចែង ដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត ការបូកសរុបលទ្ធផល និងរៀបចំសេចក្តី ប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការការងារ និងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការបោះឆ្នោត
- ប៉ាន់ស្មានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងកំណត់ចំនួនទីតាំងការិយាល័យ បោះឆ្នោត
- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងតម្រូវការសម្ភារបរិក្ខារ ឯកសារ ទម្រង់បែបបទ និងគម្រោងសេវាផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះ បោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- ធ្វើគំរូទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការ បោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- លើកគម្រោងផែនការតម្រូវការមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋានសម្រាប់បម្រើឱ្យការ ពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ដើម្បីដាក់ជូន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេសពិនិត្យសម្រេច និង បញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកគម្រោងផែនការតម្រូវការមន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រីការិយាល័យបោះឆ្នោត និងរាប់សន្លឹកឆ្នោត ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ពិនិត្យសម្រេច និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងឯកសារ សម្ភារបរិក្ខារនៅឃ្លាំង គ.ជ.ប
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការ បោះឆ្នោត
- តាមដានបូកសរុបសភាពការណ៍ទូទៅដែលទទួលបានតាមវិទ្យុទាក់ទង ទូរស័ព្ទ ទូរសារអំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត និងរាយការណ៍ជាប្រចាំ ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស អគ្គលេខាធិការ និង គ.ជ.ប
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្ភារ ឯកសារបោះឆ្នោត ការវេចខ្ចប់ និងការដឹកជញ្ជូន សម្ភារបោះឆ្នោតឱ្យចំគោលដៅ ប្រកបដោយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព
- ចាត់ចែងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត និងបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផលក្នុង កុំព្យូទ័រ និងគ្រប់គ្រងរក្សាកំណត់ហេតុនៃការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។



ប្រការ១៤៩._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត និងបញ្ជីបោះឆ្នោត មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស លើការងារបច្ចេកទេសចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការទទួល ការបញ្ជូន និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោតក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីបោះឆ្នោត ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកគម្រោងផែនការតម្រូវការមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើឱ្យការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេសពិនិត្យសម្រេច និងដាក់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងតម្រូវការសម្ភារ បរិក្ខារ និងសេវាផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- ត្រួតពិនិត្យលើការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរឯកសារចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនមេ និងថែរក្សាទិន្នន័យអ្នកបោះឆ្នោត គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពបណ្តាញ (Network) ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសារអេឡិចត្រូនិច (Mail Server) និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវេបសាយ (Website Server)
- ផ្តល់សេវាទំនាក់ទំនងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ទាក់ទងទៅនឹងការស្វែងរកឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត ទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងព័ត៌មានអំពីឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំផលិតវីដេអូ និងសៀវភៅណែនាំ ពីរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីសម្រាប់ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីបោះឆ្នោត និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតប្រចាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដទៃទៀតដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាកម្មវិធីបញ្ចូលទិន្នន័យ និងសម្ភារបរិក្ខារកុំព្យូទ័រសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងទទួលទិន្នន័យបញ្ជូនពីឃុំ សង្កាត់តាមអនឡាញ (Online) និងឯកសារអ្នកចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត
- គ្រប់គ្រង ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យពីឃុំ សង្កាត់ និងសុំយោបល់សម្រេចពី គ.ជ.ប ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនត្រឹមត្រូវក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត
- រៀបចំចាត់ចែងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតចុងក្រោយ និងបញ្ជីបោះឆ្នោតជំហូរ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិភាគកម្ម ចាត់ចែងកែតម្រូវទិន្នន័យបញ្ជីបោះឆ្នោត អនុលោមតាមសេចក្តីសម្រេចយន្តការដោះស្រាយបណ្តឹងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់



- គ្រប់គ្រង និងផលិតបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការ និងប័ណ្ណព័ត៌មានអ្នកបោះឆ្នោតសម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោតនីមួយៗ និងការបោះឆ្នោតផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់ដោយច្បាប់
- ផ្តល់របាយការណ៍គ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំនួនអ្នកបោះឆ្នោត (ចុះឈ្មោះថ្មី លុប កែតម្រូវទិន្នន័យ ស្ទួន ឈ្មោះ ភេទ អាយុ) ជូន គ.ជ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផលិត CD ផ្ទុកបញ្ជីបោះឆ្នោតជាទម្រង់ PDF ជូន លធ.ខប និងទុកជាឯកសារ
- បង្ហាត់បង្រៀនបញ្ជីបោះឆ្នោតដំបូង និងបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការតាមគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.ប
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ អំពីការរៀបចំបញ្ជីទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត និងស្ថិតិគូលេខអ្នកបោះឆ្នោតតាមការិយាល័យបោះឆ្នោតនីមួយៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេសអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៥០.-

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេស លើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ចុះឈ្មោះអ្នកសង្កេតការណ៍បោះឆ្នោត និងទទួលពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបោះឆ្នោត ព្រមទាំងសហការលើផ្នែកសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពបោះឆ្នោត ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកគម្រោងផែនការតម្រូវការមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើឱ្យការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេសពិនិត្យសម្រេច និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងតម្រូវការសម្ភារ បរិក្ខារ ឯកសារ និងគម្រោងសេវាផ្សេងៗ សម្រាប់ បម្រើឱ្យការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- សហការរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង សម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត ជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងជូនយោបល់ខាងផ្នែកច្បាប់ដល់ គ.ជ.ប
- ចងក្រង និងបោះពុម្ពឯកសារច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គ.ជ.ប ច្បាប់បោះឆ្នោត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត

- រៀបចំសៀវភៅណែនាំនីតិវិធីសម្រាប់ការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងសម្រាប់ការបោះឆ្នោត សេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌ និងឯកសារណែនាំផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការងារអ្នកសង្កេតការណ៍ បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត និងគណបក្សនយោបាយ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ ការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងតំណាងរាស្ត្ររបស់គណបក្សនយោបាយ តាមសំណើសុំ
- ចាត់ចែងការងារចុះបញ្ជីបេក្ខជនបម្រុងបន្ថែមនៃសមាជិកព្រឹទ្ធសភា តំណាងរាស្ត្រក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ចុះឈ្មោះអ្នកសង្កេតការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារគណបក្សនយោបាយក្នុងការបោះឆ្នោត
- ពិនិត្យលើភាពស្របច្បាប់ នៃទម្រង់បែបបទសម្រាប់បម្រើឱ្យការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត
- សហការលើកិច្ចការសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈសម្រាប់ការបោះឆ្នោត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មច្បាប់ និងបច្ចេកទេសអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ផ្នែកទី៤

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងអង្គភាពចំណុះ

ប្រការ១៥១._

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប លើការងារអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបោះឆ្នោត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត
- បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ អ.គ.ជ.ប
- ចាត់វិធានការនិងសម្របសម្រួលដើម្បីឱ្យមានការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធយោសនាសាធារណៈតាមគោលការណ៍ស្មើភាព និងសមធម៌
- ធ្វើការងារព័ត៌មានសាធារណៈ
- រៀបចំការប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងការបោះឆ្នោត



- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវអំពីការបោះឆ្នោត និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈការបោះឆ្នោត
- គ្រប់គ្រងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៥២._

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ លើការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃ គ.ជ.ប និងភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោត ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព តម្រូវការសម្ភារ បរិក្ខារ ឯកសារ ឧបករណ៍ និងសេវាផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីដំណើរការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- លើកគម្រោងផែនការតម្រូវការមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋានពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងពេលបោះឆ្នោត ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ពិនិត្យសម្រេច និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រីបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ អ.គ.ជ.ប ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈការបោះឆ្នោត ជូនដល់អ្នកបោះឆ្នោត
- ចងក្រង និងផលិតសម្ភារ ឯកសារនានា សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំដល់អ្នកបោះឆ្នោត មន្ត្រីចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត មន្ត្រីបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ផលិតសម្ភារ ឯកសារនានា សម្រាប់អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈការបោះឆ្នោត ជូនដល់អ្នកបោះឆ្នោតនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅតាមព្រំស្ថានសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន



- ថតចម្លង CD VCD និង USB Flash នូវវីដេអូ (Video Spot) និងសារសំឡេង (Audio Spot) សម្រាប់ចែកជូន លធ.ខប លគធ.ខប ឬ/និង គយ.សប ឬ/និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការបោះឆ្នោត ជូនដល់អ្នកបោះឆ្នោតនៅតាមរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដើម្បីផលិតសម្ភារ រូបភាព វីដេអូ និងសារសំឡេងនានា សម្រាប់អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកបោះឆ្នោត
- ធ្វើការប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីបណ្តុះបណ្តាលតាម លធ.ខប ឬ/និង គធ.ខប នៃរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបូកសរុប វាយតម្លៃ និងលើកទិសដៅការងារបន្តរបស់នាយកដ្ឋាន
- ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំអ្នកបោះឆ្នោតតាមរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជាតិនានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ វីដេអូអប់រំ និងជាសារសំឡេងដែលបានផលិតរួច
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់រាល់ខ្លឹមសារ និងរូបភាពផ្សេងៗ សម្រាប់អប់រំអ្នកបោះឆ្នោតដែលស្នើឡើងដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារបោះឆ្នោត សម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបោះឆ្នោតអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងទស្សនកិច្ចសិក្សា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងការងារបោះឆ្នោត និងផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវ ស្វែងយល់ដល់មូលដ្ឋាន ដើម្បីស្ទាបស្ទង់ពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់សាធារណជនអំពីការបោះឆ្នោត និងផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើទំនើបកម្មបណ្ណាល័យ គ.ជ.ប ដើម្បីតម្កល់ និងថែរក្សាឯកសាររបស់ស្ថាប័ន តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៥៣._

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ លើការងារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោតជូនសាធារណជន និងការងារទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិទាក់ទងនឹងកិច្ចការបោះឆ្នោត ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖



- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព តម្រូវការសម្ភារ បរិក្ខារ ឯកសារ ឧបករណ៍ និងសេវាផ្សេងៗ ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ការបោះឆ្នោត និងការរាប់សន្លឹកឆ្នោត
- លើកគម្រោងផែនការតម្រូវការមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋានពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងពេលបោះឆ្នោត ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈពិនិត្យសម្រេច និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារបោះឆ្នោតតាមគ្រប់មធ្យោបាយផ្សេងៗ
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំអំពីការយោសាសបោះឆ្នោត សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត បញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ផ្លូវការ និងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- តាមដានសកម្មភាពយោសាសរបស់គណបក្សនយោបាយ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត
- រៀបចំផលិតកម្មវីធីស្មើភាព ឬសមធម៌ និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជនតាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងតាមអនឡាញ (Online) ឯកសារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយអំពីការបោះឆ្នោត
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន និងកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ថតសកម្មភាពវីដេអូរូបភាព សំឡេង និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- ចងក្រងឯកសារវីដេអូ រូបភាព សំឡេង CD Data និងឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗជាសៀវភៅ
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រព័ត៌មាន (Website) និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមរបស់ គ.ជ.ប
- ទទួលពាក្យ និងរៀបចំផ្តល់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មានជាតិ-អន្តរជាតិដែលចូលរួមយកព័ត៌មានបោះឆ្នោត
- យកព័ត៌មានតាមរាជធានី ខេត្ត និងព័ត៌មានក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការបោះឆ្នោត តាមការចាត់តាំងរបស់ គ.ជ.ប
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិអំពីការបោះឆ្នោត
- បកប្រែឯកសារពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស និងពីភាសាអង់គ្លេសមកជាភាសាខ្មែរ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ



- សហការ និងផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រចាំជូនអ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង សាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ផ្នែកទី៥

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ប្រការ១៥៤._

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីលើការងារសវនកម្មនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងស្ថិត ក្រោមការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាន គ.ជ.ប ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាន គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី និងសកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពនានា ក្នុង គោលដៅអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទការងាររបស់ គ.ជ.ប
- ត្រួតពិនិត្យដើម្បីឱ្យមានការគោរពដាច់ខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបច្ចេកទេសរបស់ គ.ជ.ប
- លើកវិធានការកែលម្អលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលើកអនុសាសន៍ដល់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ជ.ប ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និង ដំណោះស្រាយកែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចតុតម្តងទៅអាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាន គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ១៥៥._

អង្គភាពលទ្ធកម្មមានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមប្រធាន គ.ជ.ប ផ្ទាល់ និងជាសេនាធិការឱ្យ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មនៃ គ.ជ.ប លើកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ឬ/និងផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មជូនគ្រប់អង្គភាពថវិកា
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្ម ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងឯកសារដេញថ្លៃ ផ្អែកតាម គោលការណ៍ណែនាំ និងការសម្របសម្រួលដែលអនុញ្ញាតដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងប្រគល់-ទទួលសំណង់ ទំនិញ សេវាកម្ម និងរៀបចំសំណុំឯកសារចាំបាច់ បញ្ជូនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើការទូទាត់



- លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណើដេញថ្លៃ រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានទទួលប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ សុវត្ថិភាព មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញផ្សេងទៀត
- អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ឆ្នាំ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អង្គភាពជូនប្រធានស្ថាប័ន និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាន គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

ផ្នែកទី៦

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១៥៦._

រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ មានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍មួយឈ្មោះថា លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លធម.ខប) ដែលស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នៅក្នុងដំណាក់កាលបោះឆ្នោត លធម.ខប ជាជំនួយការរបស់ គធម.ខប ហើយមានឈ្មោះថាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត (លគធម.ខប)។

លធម.ខប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងថវិកាដែល គ.ជ.ប ផ្តល់ជូន
- ទំនាក់ទំនង និងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងអប់រំអំពីការបោះឆ្នោត
- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលមរណភាព ដែលត្រូវបានដកហូតជាបណ្តោះអាសន្ននូវសិទ្ធិបោះឆ្នោត ដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោតដែលបានផ្លាស់លំនៅឋាន ឬទីសំណាក់ចេញទៅឃុំ សង្កាត់ផ្សេង ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់ ២ (ពីរ) ខែម្តង និងធ្វើការប្រកាសបញ្ជូន



មក គ.ជ.ប យ៉ាងយូរ ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលបានបញ្ជីទាំងនេះ។ ក្នុង ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវសហការជាមួយ ក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដើម្បីលុបឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋទាំង នោះចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត

- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនបានចុះឈ្មោះពីមុនមក ដែលទើបដល់ អាយុត្រូវបោះឆ្នោត ដែលបានផ្លាស់លំនៅឋាន ឬទីសំណាក់ចូលថ្មី ពីក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ និងសៀវភៅឃុំ សង្កាត់ រៀងរាល់ ២ (ពីរ) ខែម្តង និងធ្វើការបូកសរុបបញ្ជូន មក គ.ជ.ប យ៉ាងយូរ ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលបានបញ្ជីទាំងនេះ
- សហការជាមួយឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ចំនួន ប្រជាពលរដ្ឋអាយុ ១៨ (ដប់ប្រាំបី) ឆ្នាំឡើងទៅ ចំនួន និងទីតាំងការិយាល័យបោះឆ្នោត ក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចាត់ឱ្យក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតធ្វើការ ចុះឈ្មោះចល័តស្របតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធី និងទៅតាមភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែងរបស់ ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដើម្បីឱ្យសេវាចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើជាជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការងារចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ធ្វើជាជំនួយការឱ្យគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោតក្នុងដំណាក់កាល បោះឆ្នោត
- ទទួល ប្រគល់សម្ភារ បរិក្ខារនៃ គ.ជ.ប និងឃុំ សង្កាត់
- ជំនួយការឱ្យ គ.ជ.ប ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រី លធ.ខប និងក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត នៃឃុំ សង្កាត់
- ប្រតិបត្តិតាមបទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះ បោះឆ្នោតប្រចាំឆ្នាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងគោលការណ៍ណែនាំនានា របស់ គ.ជ.ប
- សហការអនុវត្តជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេស និង ធ្វើទំនើបកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងការ ពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ អគារ រថយន្ត និងសម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗ ព្រមទាំងថែរក្សា និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់របស់ លធ.ខប
- ផ្តល់កិច្ចសហការពេញលេញលើការងារសវនកម្ម
- អនុវត្តតាមផែនការបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីការបោះឆ្នោត ការងារពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតរបស់ គ.ជ.ប
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ គ.ជ.ប តាម គ្រប់រូបភាព និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ



- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបោះឆ្នោតនៅក្នុង រាជធានី ខេត្ត និងរក្សាទុកឯកសារទាំងនេះជាផ្លូវការសម្រាប់បម្រើឱ្យគោលដៅ សាធារណៈ ព្រមទាំងបញ្ជូនមករក្សាទុកនៅ គ.ជ.ប
- ទទួលខុសត្រូវលើគណនីប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមដែល គ.ជ.ប ផ្តល់ជូន តាមរាជធានី ខេត្ត
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រចាំជូន គ.ជ.ប (អ្នកនាំពាក្យ គ.ជ.ប)
- រាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប អំពីដំណើរការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល គ.ជ.ប ប្រគល់ឱ្យ។

លធម៌ លធម៌ មានត្រា ដែលមានរាងដូចជាដូងមូលមានអង្កត់ផ្ចិត ៣,៨០ សង់ទីម៉ែត្រ មានឆ្លាក់ រូបសញ្ញា គ.ជ.ប ខាងក្នុង និងមានឆ្លាក់អក្សរជុំវិញជារង្វង់៖ “**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប**” និង ឈ្មោះ “**រាជធានី ឬខេត្ត...**”។

ប្រធាន លធម៌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវថែរក្សាទុកត្រា លធម៌ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ ជនណា មានចេតនាទុច្ចរិតធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬក្លែងបន្លំត្រា លធម៌ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រសិនបើត្រា លធម៌ ត្រូវបានបាត់បង់ដោយហេតុ ប្រធាន លធម៌ ត្រូវចាត់ចែង បើកការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ដោយត្រូវមានកំណត់ហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីភ្ជាប់មក ជាមួយសេចក្តីរាយការណ៍របស់ លធម៌ ជូន គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប អំពីការបាត់បង់ត្រានេះ និងត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់ចំពោះករណីនេះ។

ប្រសិនបើត្រា លធម៌ ត្រូវបានខូចខាតមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ប្រធាន លធម៌ ត្រូវ រាយការណ៍ជូន គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដើម្បីស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរត្រាថ្មី ដោយ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវត្រាដែលខូចនេះ។

ផ្នែកទី៧

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ ប្រការ១៥៧._

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ (មួយ) រូប និងមានអគ្គនាយករង មួយចំនួនជាជំនួយការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើនឹងអគ្គនាយកក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប និងអគ្គនាយករងត្រូវ តែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមានបុព្វសិទ្ធិជ្រើសតាំងជំនួយការ ១ (មួយ) រូប មានឋានៈ ស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ លេខាធិការ ១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកបើកបរ ១ (មួយ) រូប ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប តាមសំណើរបស់ អគ្គនាយក តាមរយៈអគ្គលេខាធិការ។



ប្រការ១៥៨._

នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពនីមួយៗ មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ប្រការ១៥៩._

នៅក្នុងអំឡុងពេលអគ្គនាយក ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាពអវត្តមាន អគ្គនាយក ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាពត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអគ្គនាយករង ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធានអង្គភាពណាមួយ ដើម្បីទទួលសិទ្ធិដឹកនាំការងារនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្នុងនាមអគ្គនាយកស្តីទី ឬប្រធាននាយកដ្ឋានស្តីទី ឬប្រធានអង្គភាពស្តីទី។

អគ្គនាយកស្តីទី ឬប្រធាននាយកដ្ឋានស្តីទី ឬប្រធានអង្គភាពស្តីទីត្រូវទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដែលខ្លួនបានសម្រេចក្នុងរយៈពេលទទួលសិទ្ធិជាអគ្គនាយកស្តីទី ឬប្រធាននាយកដ្ឋានស្តីទី ឬប្រធានអង្គភាពស្តីទី ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនអគ្គនាយក ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាពអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនបានអនុវត្តទាំងនោះនៅពេលអគ្គនាយក ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាពមានវត្តមានវិញ។

ផ្នែកទី៨

វិវរណាធ្វើការងារ ការលើកទឹកចិត្ត និងការឈប់សម្រាក

ប្រការ១៦០._

វិវរណាធ្វើការងារ

អ.គ.ជ.ប និងមន្ត្រីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលហៅថា មន្ត្រីបោះឆ្នោតទាំងអស់ត្រូវធ្វើការ ៨ (ប្រាំបី) ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍។

ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងពេលបោះឆ្នោត មន្ត្រីបោះឆ្នោតទាំងអស់ត្រូវធ្វើការតាមការកំណត់របស់ គ.ជ.ប។

វិវរណាធ្វើការដែលត្រូវអនុវត្ត ត្រូវគិតចាប់ពីម៉ោង ៧:០០ ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១១:៣០ និងពីម៉ោង ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ ល្ងាច។

ប្រការ១៦១._

ការលើកទឹកចិត្ត

មន្ត្រីបោះឆ្នោតដែលខិតខំបំពេញភារកិច្ចតាមតួនាទីបានត្រឹមត្រូវ ហើយសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ 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 ត្រូវអនុវត្តតាមជំពូកទី៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ គ.ជ.ប ។

ប្រការ១៦២._

ច្បាប់ឈប់សម្រាក

អ.គ.ជ.ប ទាំងអស់ដែលបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារយៈពេលវែង មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង ១ (មួយ) ឆ្នាំ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកមិនលើសពី ១ (មួយ) ថ្ងៃ ត្រូវអនុញ្ញាតដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ២ (ពីរ) ថ្ងៃ ត្រូវអនុញ្ញាតដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី
- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ៣ (បី) ថ្ងៃ ត្រូវអនុញ្ញាតដោយអគ្គលេខាធិការ
- ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពី ៣ (បី) ថ្ងៃ ត្រូវអនុញ្ញាតដោយប្រធាន គ.ជ.ប ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន និងច្បាប់ឈប់សម្រាកដទៃទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកលែងតែការសម្រេចអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ ត្រូវចេញដោយប្រធាន គ.ជ.ប ។

ប្រការ១៦៣._

ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

អ.គ.ជ.ប ទាំងអស់ដែលមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ៣ (បី) ឆ្នាំ មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដែលមានរយៈពេលម្តងៗ មិនតិចជាង ៦ (ប្រាំមួយ) ខែ និងមិនលើសពី ២ (ពីរ) ឆ្នាំ ហើយអាចសុំបន្តជាថ្មី សរុបទាំងអស់មិនឱ្យលើសពី ៤ (បួន) ឆ្នាំ។

អ.គ.ជ.ប ដែលបានដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ ខាងលើ នៅពេលវិលត្រឡប់ចូលមកបំពេញការងារវិញ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមក គ.ជ.ប តាមរយៈអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប ។



បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌ នៃការដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស និងការដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារវិញត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមាន ចែងក្នុងអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកលែងតែការសម្រេចអនុញ្ញាតច្បាប់ ត្រូវចេញ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ផ្នែកទី៩
វិន័យ

ប្រការ១៦៤._

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

ប្រការ១៦៥._

អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាដែលរំលោភច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គ.ជ.ប បទបញ្ជា និង នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោត ក្រមសីលធម៌ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

ប្រការ១៦៦._

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ៖

១- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

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

២- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ក. លុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីដំឡើងថ្នាក់ ប្រសិនបើមានចុះឈ្មោះហើយ ឬមិនដំឡើង ថ្នាក់ក្នុងថិរវេលាមួយមិនលើសពី ២ (ពីរ) ឆ្នាំ
- ខ. ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនលើសពី ១ (មួយ) ឆ្នាំ
- គ. បន្ថយឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ឃ. ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
- ង. មិនឱ្យចូលបម្រើការងារជាមួយ គ.ជ.ប ឬគណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ ថ្នាក់ចាប់ពី ១ (មួយ) ឆ្នាំ ទៅ ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ ចំពោះមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់កិច្ចសន្យា
- ច. បណ្តេញចេញពីមុខតំណែង។

ប្រការ១៦៧._

លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ ត្រូវយកមកអនុវត្តចំពោះ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាដែល៖



- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួន ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជន ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល នឹងត្រូវទទួលការព្រមាន ឬស្តីបន្ទោស
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី ១ (មួយ) ថ្ងៃ ដល់ ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំ
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ដល់ ១០ (ដប់) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការព្រមាន
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី ១១ (ដប់មួយ) ថ្ងៃ ដល់ ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោស
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត ចាប់ពី ១៦ (ដប់ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ដល់ ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- អវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត លើសពី ២០ (ម្ភៃ) ថ្ងៃ ត្រូវទទួលការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ។

ប្រការ១៦៨._

លក្ខខណ្ឌស្តីពីទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ត្រូវយកមកអនុវត្តចំពោះ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាដែល៖

- ទទួលរងទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ រួចហើយ នៅតែពុំរាងចាល
- ជេរប្រមាថ មើលងាយ ឬបង្កជម្លោះ ឬគំរាមកំហែងមន្ត្រីបោះឆ្នោតឯទៀត
- ញុះញង់អ្នករាជការឯទៀតឱ្យប្រើហិង្សា មើលងាយមន្ត្រីបោះឆ្នោតឯទៀត
- មិនមានជំហរអព្យាក្រឹត ឥតលម្អៀងក្នុងការអនុវត្តការងារបោះឆ្នោត
- ប្រើឥទ្ធិពល និងអំណាចក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬសម្ភតិគំរាមកំហែងបំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ គ.ជ.ប ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពី គ.ជ.ប។

ប្រការ១៦៩._

រាល់ការដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធាន គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីបានការស៊ើបអង្កេតរបស់អង្គភាពសាមី។

រាល់ការដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចដោយ គ.ជ.ប បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើកយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

ប្រការ១៧០._

ការចោទប្រកាន់ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាម្នាក់ ដើម្បីដាក់វិន័យត្រូវចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនសិន។



ប្រការ១៧១._

នៅពេលទទួលបានបណ្តឹងចោទប្រកាន់ អ.គ.ជ.ប ឬមន្ត្រីបោះឆ្នោតណាម្នាក់ ជាដំបូង គ.ជ.ប ត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យតំណាង គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប ឬច្រើនរូប និងអ្នករាជការ ១ (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។

ប្រការ១៧២._

សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាវិន័យការដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ មានដូចតទៅ៖

- | | |
|---|-----------|
| ១- តំណាង គ.ជ.ប | ប្រធាន |
| ២- អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង | អនុប្រធាន |
| ៣- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សមាជិក |
| ៤- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី | សមាជិក |
| ៥- ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល | សមាជិក |
| ៦- ប្រធាននាយកដ្ឋានសាមីនៃអ្នករាជការដែលជាប់ចោទ | សមាជិក |
| ៧- អ្នករាជការចំនួន ៣ (បី) រូប ដែលមានក្របខ័ណ្ឌ
ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរសក្តិ
ថ្នាក់ស្មើគ្នា ទាល់តែមានអតីតភាពការងារច្រើនជាង
ដោយឡែកបើជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទាល់តែមានមុខ
តំណែងខ្ពស់ជាង | សមាជិក។ |

មិនអាចចាត់តាំងឱ្យចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនេះ អ្នករាជការណាដែលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬពាក្យបណ្តឹងចំពោះមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទ ឬសាច់ញាតិរហូតដល់ថ្នាក់ទី៣ នៃមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទ។

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

ប្រការ១៧៣._

សេចក្តីសម្រេចចោទប្រកាន់ដើម្បីដាក់វិន័យ តម្រូវឱ្យមានការផ្អាកការងារនៃមន្ត្រីបោះឆ្នោតនោះជាបណ្តោះអាសន្ន តែមិនអាចផ្អាកបៀវត្សទេ។ ក្នុងរយៈពេល ១ (មួយ) ខែយ៉ាងយូរក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះប្រជុំផ្តល់យោបល់។



ការផ្អាកការងារមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាបណ្តោះអាសន្នកំណត់ត្រឹម ៣ (បី) ខែ ប៉ុន្តែបើជាករណីពិសេសអាចបន្តជាថ្មីទៀតបាន គឺកំណត់ ១ (មួយ) ខែម្តង ប៉ុន្តែការបន្តនោះមិនត្រូវលើស ៣ (បី) ដងឡើយ។

ប្រការ១៧៤._

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

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

ប្រការ១៧៥._

ក្រោយពីបានសាកសួរ និងពិនិត្យឯកសារចប់សព្វគ្រប់ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យថយទៅពិភាក្សាក្នុងបន្ទប់សមាត់។ ការសម្រេចលើកយោបល់ជូន គ.ជ.ប ត្រូវសម្រេចដោយការបោះឆ្នោតជាសមាត់ តាមសំឡេងភាគច្រើនជាចំនួននៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

យោបល់សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវប្រកាសឱ្យអ្នកប្តឹង និងមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទដឹងភ្លាម។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចលើកយោបល់របស់ខ្លួនជូនទៅ គ.ជ.ប ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច។

ប្រការ១៧៦._

ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

ប្រការ១៧៧._

មន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប់ចោទមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការ បើសិនជាមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយទាក់ទងនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យ។

គ.ជ.ប ត្រូវអនុវត្តតាមសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពររបស់តុលាការ។

ប្រការ១៧៨._

មន្ត្រីបោះឆ្នោតដែលត្រូវបានបន្ថយថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិត្រូវទទួលបាននូវសក្តិថ្មី និងបៀវត្សថ្មី ចាប់ពីថ្ងៃដែលបានសម្រេច។ មន្ត្រីបោះឆ្នោតនោះនឹងអាចជាប់ឈ្មោះក្នុងបញ្ជី



ជំឡើងថ្នាក់បាន លុះត្រាតែបំពេញការងារគ្រប់អតីតភាពការងារដែលបានកំណត់សាជាថ្មី គឺ មិនអាចយកអតីតភាពការងារដែលខ្លួនបានបំពេញពីមុនបន្ថយថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិ មកគិតផ្សំ ជាមួយរយៈពេលដែលបានបំពេញក្នុងថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិថ្មីផងបានទេ។

ប្រការ១៧៩._

ការបណ្តេញមន្ត្រីបោះឆ្នោតចេញពីមុខតំណែងដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៦៦ ទណ្ឌកម្ម ថ្នាក់ទី២ (ច) គឺការដកមុខងារ និងឋានន្តរសក្តិដែលបានប្រគល់ឱ្យពីមុនដល់មន្ត្រីបោះឆ្នោត នោះ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីបោះឆ្នោតនោះមានសិទ្ធិទទួលមកវិញទាំងអស់នូវប្រាក់ដែលបាន កាត់ទុកក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី១០

**ត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត**

ប្រការ១៨០._

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



ប្រការ១៨១._

រាល់ឯកសារផ្លូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ត្រូវបោះត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។
ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ។
ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេងហត្ថលេខារបស់អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប ឬអគ្គលេខាធិការស្តីទី ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលសិទ្ធិពីអគ្គលេខាធិការ ឬមន្ត្រីដែល បានទទួលប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាពីអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.ប ដោយត្រូវឱ្យជាប់ហត្ថលេខា មួយ ភាគបី (១/៣)។ ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ គឺត្រូវប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម។
ចំពោះឯកសារផ្លូវការណា ដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប នៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារផ្លូវការនោះ នៅជ្រុងខាងក្រោមធៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

ជំពូកទី៦

**ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត
គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត
និងគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត**

ផ្នែកទី១

ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១៨២._

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិមួយ ដើម្បីប្រឡងជ្រើសរើសសមាសភាព គណៈកម្មការប្រកបដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានតម្លាភាព ដែលហៅថា គណៈកម្មការជ្រើសរើស ថ្នាក់ជាតិ។

ប្រការ១៨៣._

គណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ជ្រើសរើស គណៈកម្មការ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| - តំណាង គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប | ប្រធាន |
| - សមាសភាព គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប | អនុប្រធាន |
| - សមាសភាព គ.ជ.ប ផ្សេងៗទៀត | សមាជិក |
| - អគ្គលេខាធិការ ឬ/និងអគ្គលេខាធិការរង | សមាជិក |
| - អគ្គនាយក ឬ/និងអគ្គនាយករងមួយចំនួន | សមាជិក។ |

ប្រការ១៨៤._

គណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិ មានអនុគណៈកម្មការមួយចំនួន ដើម្បីជួយការងារដូចខាងក្រោម។

១- អនុគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង

អនុគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងមានសមាសភាព៖

- | | |
|---|-----------|
| - សមាជិក សមាជិកា គ.ជ.ប ឬអគ្គលេខាធិការ
ឬអគ្គលេខាធិការរង | ប្រធាន |
| - អគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងមួយចំនួន | អនុប្រធាន |
| - ប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពមួយចំនួន | សមាជិក |

អនុគណៈកម្មការនេះមានក្រុមការងារតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ សម្រាប់អនុវត្តការងារប្រឡងជ្រើសរើសនៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

២- អនុគណៈកម្មការកណ្តាល

អនុគណៈកម្មការកណ្តាលមានសមាសភាព៖

- | |
|-----------------------------|
| - សមាសភាព គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប |
|-----------------------------|



- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| - សមាសភាព គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប | អនុប្រធានទទួលបន្ទុកលេខសម្ងាត់ |
| - អគ្គលេខាធិការរង ១ (មួយ) រូប | អនុប្រធានទទួលបន្ទុកកាត់ក្បាល |
| | សន្លឹកកិច្ចការ ប្រគល់ និងទទួល |
| | សន្លឹកកិច្ចការ-ស្រង់បូកសរុបពិន្ទុ |
| - អគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងមួយចំនួន | សមាជិក |
| - មន្ត្រី គ.ជ.ប មួយចំនួន | សមាជិក |

៣- អនុគណៈកម្មការកំណែ

អនុគណៈកម្មការកំណែមានសមាសភាព៖

- អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង ប្រធាន
- អគ្គលេខាធិការរង ១ (មួយ) រូប អនុប្រធាន
- អគ្គនាយក ឬ/និងអគ្គនាយករងមួយចំនួន សមាជិក
- ប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពមួយចំនួន សមាជិក

៤- អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗ ទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ១៨៥._

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិ និងអនុគណៈកម្មការនានា ត្រូវ
កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ប្រការ១៨៦._

ការចេញវិញ្ញាសាប្រឡងជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ។

ផ្នែកទី២

ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រការ១៨៧._

គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងគណៈកម្មការសម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងជ្រើសរើស
គ.យ.សប ដែលមានសមាសភាព៖

- | | |
|---|-----------|
| - តំណាង គ.ជ.ប | ប្រធាន |
| - សមាសភាព គ.ជ.ប ១ (មួយ) រូប | អនុប្រធាន |
| - សមាសភាព គ.ជ.ប ផ្សេងទៀត | សមាជិក |
| - អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរង | សមាជិក |
| - អគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងមួយចំនួន | សមាជិក |
| - ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
ឬអង្គភាពមួយចំនួន | សមាជិក |

រូបភាព១៨៨._

ការចេញវិញ្ញាសាប្រឡងជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាន គ.ជ.ប ។



ប្រការ១៨៩._

គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស គយ.សប ដែលមានសមាសភាព៖

- | | |
|---------------------|-----------|
| - ប្រធាន គធន.ខប | ប្រធាន |
| - ប្រធាន លគធន.ខប | អនុប្រធាន |
| - អនុប្រធាន គធន.ខប | អនុប្រធាន |
| - សមាជិក គធន.ខប | សមាជិក |
| - អនុប្រធាន លគធន.ខប | សមាជិក |
| - មន្ត្រី លគធន.ខប | សមាជិក។ |

ប្រការ១៩០._

គធន.ខប ត្រូវចាត់តាំងអនុគណៈកម្មការមួយចំនួនសម្រាប់រៀបចំ ចាត់ចែងការប្រឡងនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ អនុគណៈកម្មការនីមួយៗត្រូវមានសមាជិកចំនួន ៣ (បី) នាក់។

ប្រការ១៩១._

គធន.ខប ត្រូវចាត់តាំងអនុគណៈកម្មការដូចខាងក្រោមសម្រាប់រៀបចំកិច្ចការកំណែ និងបូកសរុបលទ្ធផលនៃការប្រឡង ។

១- អនុគណៈកម្មការកណ្តាលមានសមាសភាព ៖

- | | |
|----------------------------|---|
| - ប្រធាន គធន.ខប | ប្រធានទទួលបន្ទុកបន្ថែមចុះលេខសម្ងាត់ |
| - ប្រធាន លគធន.ខប | អនុប្រធានទទួលបន្ទុកកាត់ក្បាលប្រគល់ និងទទួលសន្លឹកកិច្ចការស្រង់និងបូកសរុបពិន្ទុ |
| - មន្ត្រី លគធន.ខប មួយចំនួន | សមាជិក |

២- អនុគណៈកម្មការកំណែមានសមាសភាព ៖

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| - អនុប្រធាន គធន.ខប | ប្រធាន |
| - អនុប្រធាន លគធន.ខប | អនុប្រធាន |
| - សមាជិក គធន.ខប តាមផ្នែកជំនាញ | សមាជិក |
| - មន្ត្រី លគធន.ខប មួយចំនួន | សមាជិក |

៣- អនុគណៈកម្មការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ១៩២._

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស គយ.សប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គធន.ខប ។

ប្រការ១៩៣._

គធន.ខប ត្រូវធ្វើសំណើតែងតាំង គយ.សប តាមលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យសម្រេច។



ផ្នែកទី៣

ការជ្រើសរើសគណៈកម្មការការិយាល័យបោះឆ្នោត

ប្រការ១៩៤._

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

- | | |
|-------------------|-----------|
| - ប្រធាន គ.ជ.ប | ប្រធាន |
| - អនុប្រធាន គ.ជ.ប | អនុប្រធាន |
| - សមាជិក គ.ជ.ប | សមាជិក។ |

ប្រការ១៩៥._

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើស គ.ក.ប ដែលមានសមាសភាព៖

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - ប្រធាន គ.យ.សប | ប្រធាន |
| - អនុប្រធាន គ.យ.សប | អនុប្រធាន |
| - សមាជិក គ.យ.សប ទាំងអស់ | សមាជិក។ |

ប្រការ១៩៦._

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើស គ.ក.ប ត្រូវកំណត់ដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប។

ប្រការ១៩៧._

គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើសំណើតែងតាំង គ.ក.ប តាមលទ្ធផលនៃការធ្វើសម្ភាសន៍របស់ អនុគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើសជូន គ.ជ.ប ពិនិត្យសម្រេច។

ផ្នែកទី៤

លក្ខណវិនិច្ឆ័យរបស់សមាសភាព គ.ជ.ប គ.យ.សប និង គ.ក.ប

ប្រការ១៩៨._

សមាសភាព គ.ជ.ប ត្រូវជ្រើសរើសឡើងក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋ ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ក្នុងរាជធានី ខេត្តដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត លើកលែងតែកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាល ជាតិ មន្ត្រីតុលាការ បព្វជិតសាសនា អភិបាល អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះ មេភូមិ ជំនួយការមេភូមិ និងជនដែលត្រូវបានតុលាការ ផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលមិនទាន់មាននីតិសម្បទាឡើងវិញ។

សមាសភាព គ.យ.សប និង គ.ក.ប ត្រូវជ្រើសរើសឡើងក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋ ឬ/និង មន្ត្រីរាជការក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ លើកលែងតែកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ មន្ត្រីតុលាការ បព្វជិតសាសនា អភិបាល អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះ មេភូមិ ជំនួយការមេភូមិ និងជនដែលត្រូវបានតុលាការផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬ បទមជ្ឈិម ហើយដែលមិនទាន់មាននីតិសម្បទាឡើងវិញ។



ប្រការ១៩៩._

នៅក្នុងការជ្រើសរើសសមាសភាព គធម.ខប គយ.សប និង គ.ក.ប ត្រូវកំណត់ លក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ញាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុ ១៨ ឆ្នាំឡើងទៅ សម្រាប់សមាសភាព គ.ក.ប អាយុ ២២ ឆ្នាំ ឡើងទៅ សម្រាប់សមាសភាព គយ.សប និងអាយុ ២៥ ឆ្នាំឡើងទៅ សម្រាប់ សមាសភាព គធម.ខប គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត
- មានសញ្ញាបត្រ ឬកម្រិតវប្បធម៌សមស្របនឹងមុខតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើស តាមការកំណត់របស់ គ.ជ.ប
- មានបទពិសោធន៍ការងារពាក់ព័ន្ធ
- មិនត្រូវជាសហព័ទ្ធ ឬញាតិលោហិត ឬញាតិពន្ធរហូតដល់ថ្នាក់ទី៣ នៅក្នុង គណៈកម្មការតែមួយ

លក្ខណសម្បត្តិលម្អិតសម្រាប់សមាសភាព គធម.ខប គយ.សប និង គ.ក.ប ត្រូវកំណត់ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ប្រការ២០០._

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គធម.ខប ដែលជាសមាជិកគណបក្សនយោបាយ ឬ/និងអ្នក ដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ក្រោយពីបានទទួលការ តែងតាំង ត្រូវសុំលាលែងពីសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិន មែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម រហូតដល់ថ្ងៃចប់ភារកិច្ច។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គយ.សប ដែលជាសមាជិកគណបក្សនយោបាយ ឬ/និង អ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ក្រោយពីបានទទួល ការតែងតាំង ត្រូវសុំលាលែងពីសមាជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដើម រហូតដល់ថ្ងៃចប់ភារកិច្ច។

ប្រធាន អនុប្រធាន លេខាធិការ និងសមាជិក គ.ក.ប ដែលជាសមាជិកគណបក្ស នយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងមន្ត្រីរាជការ ក្រោយពីបានទទួលការតែងតាំង ត្រូវសុំលាលែងជាបណ្តោះអាសន្នពីសមាជិកនៃគណបក្ស នយោបាយ ឬ/និងអ្នកដឹកនាំនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាគម សហជីព ឬ/និងត្រូវដាក់ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារ រហូតដល់ថ្ងៃចប់ភារកិច្ច។



ជំពូកទី៧
ការជ្រើសរើស
មន្ត្រីរាជការគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
ផ្នែកទី១
សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស

ប្រការ២០១._

ការប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយ គ.ជ.ប ត្រូវតែងតាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើស ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|-----------|
| - តំណាង គ.ជ.ប | ប្រធាន |
| - អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង | អនុប្រធាន |
| - អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | សមាជិក |
| - អគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ | សមាជិក |
| - ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល | សមាជិក |
| - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ | សមាជិក |
| - អ.គ.ជ.ប ២ (ពីរ) នាក់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយ | សមាជិក។ |

ផ្នែកទី២
នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស

ប្រការ២០២._

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវឈរលើគោលការណ៍ដោយស្មើភាព ដោយត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព អព្យាក្រឹតភាព សមត្ថភាព មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និងការងារពាក់ព័ន្ធ។

គ.ជ.ប លើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខភាពនារី ឬបេក្ខជន និងបេក្ខនារីដែលជាជនជាតិដើមភាគតិចនៅតំបន់ដែលមានជនជាតិដើមភាគតិចតាមចំនួនសមស្រប និងចំពោះបេក្ខជន និងបេក្ខនារីជាជនមានពិការភាពដែលមានសមត្ថភាព និងកាយសម្បទាសមស្របទៅនឹងការងារពាក់ព័ន្ធ។

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដំណឹងអំពីការជ្រើសរើសជាសាធារណៈ និងឱ្យបានទូលំទូលាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបាន ៦០ (ហុកសិប) ថ្ងៃមុនពេលប្រឡង។ ក្នុងករណីប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃមុន។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើស ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ ទីកន្លែងបម្រើការងារ លក្ខណសម្បត្តិដែលត្រូវជ្រើសរើស សំណុំលិខិតដែលត្រូវបំពេញ និងទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទទទួល និងឈប់ទទួលពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារ ព្រមទាំងវិញ្ញាសាប្រឡង ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡង។



ប្រការ២០៣._

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវចែក និងទទួលពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារដោយឥតគិតថ្លៃ តាមកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលាធ្វើការដែលបានកំណត់។

ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារ ដែលបានទទួលត្រូវចុះបញ្ជីតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ប្រការ២០៤._

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការប្រជុំ ដើម្បីយកពាក្យសុំទាំងអស់មកពិនិត្យ។

ក្នុងការពិនិត្យនេះ គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវពិនិត្យពាក្យសុំនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់យកពាក្យសុំណាដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង ហើយត្រូវជម្រុះចោលចំពោះពាក្យសុំណាដែលបំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីការពិនិត្យជម្រុះ គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវបិទផ្សាយបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសនៅតាមទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់។ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវប្រឡងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ លេខបន្ទប់ លេខតុ ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត។

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

ប្រការ២០៥._

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធានាថា គ្រប់ជំហាននៃការជ្រើសរើស ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ជ.ប នេះ បទបញ្ជា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត និងប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ ត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព។ ការកេងប្រវ័ញ្ច ពុករលួយ និងបក្ខពួកនិយមគ្រប់រូបភាពត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។

ការបំពានលើការហាមឃាត់នេះ នឹងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតដោយ គ.ជ.ប ហើយប្រសិនបើមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ពីការស៊ើបអង្កេត គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើការសម្រេចដាក់ពិន័យទៅតាមច្បាប់។

**ផ្នែកទី៣
ការពិនិត្យ និងសម្រេចជាផ្លូវការ**

ប្រការ២០៦._

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ដែលជាប់ជាស្ថាពរ និងបេក្ខជនបម្រុងទៅ គ.ជ.ប ដើម្បីធ្វើការសម្រេច ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជន។



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

ជំពូកទី៨
ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
ផ្នែកទី១
សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស

ប្រការ២០៧._

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

- អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរង ប្រធាន
- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
- អគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ សមាជិក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ សមាជិក។

ប្រការ២០៨._

គ.ជ.ប ត្រូវចាត់តាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅ លគ.ខប ក្នុងពេលពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ដែល មានសមាសភាពដូចតទៅ៖

- អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង ប្រធាន
- អគ្គលេខាធិការរង ឬអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករង ឬប្រធាន
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធាន លគ.ខប សមាជិក។

គណៈកម្មការជ្រើសរើសថ្នាក់ជាតិ មានអនុគណៈកម្មការមួយចំនួន ដើម្បីជួយការងារ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ប្រការ២០៩._

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

- ប្រធាន គគ.ខប ប្រធាន
- អនុប្រធាន គគ.ខប អនុប្រធាន
- សមាជិក គគ.ខប ទាំងអស់ សមាជិក
- មន្ត្រី លគ.ខប សមាជិក។



ផ្នែកទី២
នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស

ប្រការ២១០._

នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប ។

ជំពូកទី៩
ការចូលនិវត្តន៍

ប្រការ២១១._

អ្នករាជការ គ.ជ.ប ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ (ហុកសិប) ឆ្នាំ។

ប្រការ២១២._

អ្នករាជការ គ.ជ.ប ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ហើយមានអតីតភាពការងារក្នុងចន្លោះពី ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំ ត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ។

អ្នករាជការ គ.ជ.ប ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ហើយមានអតីតភាពការងារ ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំយ៉ាងតិច ត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព។ ប៉ុន្តែអ្នករាជការ គ.ជ.ប ដែលបម្រើការងារអស់រយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំ អាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនដល់អាយុត្រូវចូលនិវត្តន៍បាន ដោយត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព។

អ្នករាជការ គ.ជ.ប ដែលបានបម្រើការងារក្រោម ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំ ហើយដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ដែលបានកាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតែមួយលើក។

ចំពោះអ្នករាជការ គ.ជ.ប ដែលមានអតីតភាពការងារគ្រប់ ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំហើយ ហើយមិនទាន់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ទេនោះ មិនត្រូវបានកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ។

អតីតភាពការងារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍របស់អ្នករាជការ គ.ជ.ប ត្រូវគិតតាំងពីថ្ងៃដែលសាមីជនចូលបម្រើការងាររដ្ឋ ទោះក្នុងសម័យណាក៏ដោយ។

ប្រការ២១៣._

អ្នករាជការ គ.ជ.ប ដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំដល់ក្រោម ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំ ហើយពុំទាន់គ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមានអតីតភាពការងារក្រោម ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំ ត្រូវដាក់ឱ្យចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

លក្ខខណ្ឌនៃការចូលនិវត្តន៍ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ២១២ ខាងលើ ត្រូវយកមកអនុវត្តផងដែរចំពោះអ្នករាជការ គ.ជ.ប ដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ២១៤._

គ.ជ.ប ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពបេឡាសន្តិសុខសង្គមផ្នែកប្រាក់សោធន ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ជូនដល់អ្នករាជការ គ.ជ.ប ព្រមទាំងអ្នកដែលកំពុងរស់នៅក្នុងបន្ទុករបស់អ្នកទាំងនោះ។



ផ្នែកប្រាក់សោធន៍រួមមានសោធន៍និវត្តន៍ សោធន៍បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងរបបប្រាក់
ឧបត្ថម្ភនានា សម្រាប់និវត្តជន និងអ្នករស់នៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន។

ប្រាក់សោធន៍និវត្តន៍ប្រចាំខែរបស់និវត្តជនម្នាក់ៗ រួមមានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និង
ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ។

ប្រការ២១៥._

អង្គភាពបេឡាសន្តិសុខសង្គមផ្នែកប្រាក់សោធន៍ រួមនឹងរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកប្រាក់
សោធន៍ ព្រមទាំងបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដាក់អ្នករាជការ គ.ជ.ប ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវកំណត់
ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.ប អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន សម្រាប់
មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ រហូតដល់ពេលមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មី ដែលអនុលោម
តាមច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមមកជំនួស។

ជំពូកទី១០

ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ប្រការ២១៦._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងកែប្រែបានលុះត្រាតែមានសេចក្តីស្នើសុំពីសមាជិក គ.ជ.ប
មួយភាគបី (១/៣) ហើយត្រូវបានអនុម័តយល់ព្រមដោយមតិភាគច្រើនពីរភាគបី (២/៣) នៃ
ចំនួនសមាជិក គ.ជ.ប ទាំងមូល។ ក្នុងករណីមិនមានភ្ជាប់ ឬសំឡេងគ្រប់ចំនួនសម្រាប់អនុម័ត
តាមមតិភាគច្រើនពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិកទាំងមូល ប្រធាន គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើការកោះ
ប្រជុំលើកទី២ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ជាបន្ទាន់ ហើយភ្ជាប់ និងសំឡេងសម្រាប់អនុម័តត្រូវមានចំនួនភាគ
ច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិក គ.ជ.ប ទាំងមូល។

ជំពូកទី១១

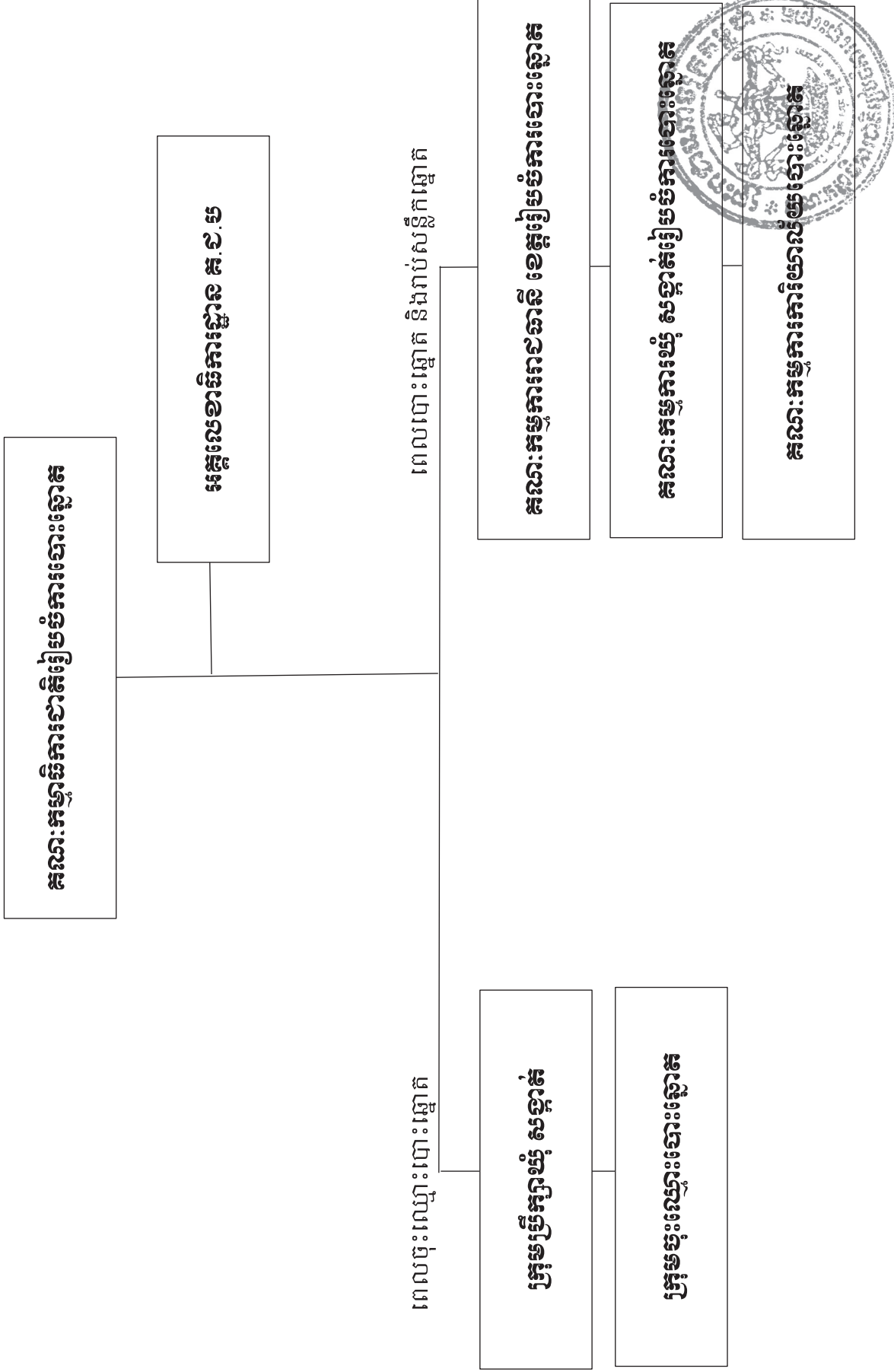
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១៧._

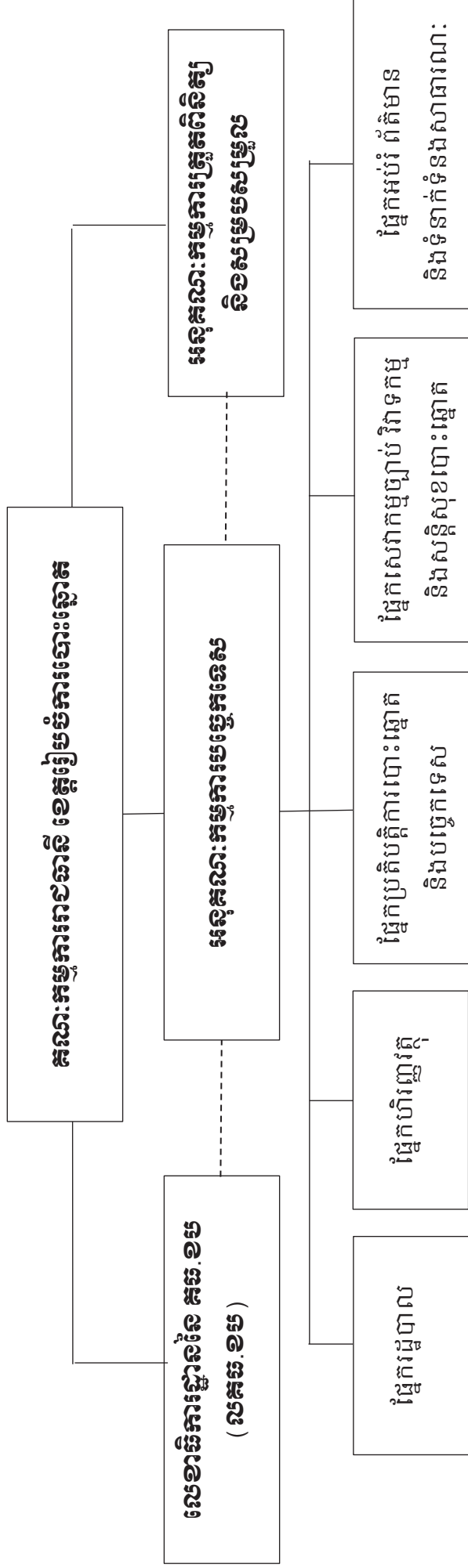
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



អង្គការលេខរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត



អង្គការលេខបស់គណៈកម្មការរាជធានី ខេត្តរៀបចំការបោះឆ្នោត



១-លគជ.ខប

- ប្រធានមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុប្រធានមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ
- សមាជិកជាប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ
- អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ

២-អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

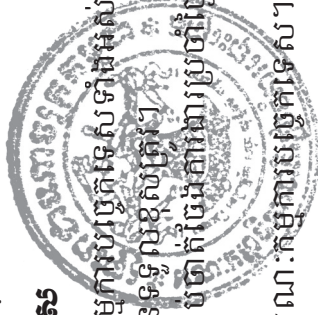
- ប្រធាន លគជ.ខប
- អនុប្រធាន លគជ.ខប
- សមាជិក គជ.ខប
- សមាជិក លគជ.ខប
- អនុប្រធានផ្នែក លគជ.ខប
- អនុប្រធានផ្នែកជំនាញនៃ គជ.ខប ទទួលបានការភស្តុភារ ជាអនុប្រធានផ្នែក

+ការកិច្ចប្រធាន លគជ.ខប

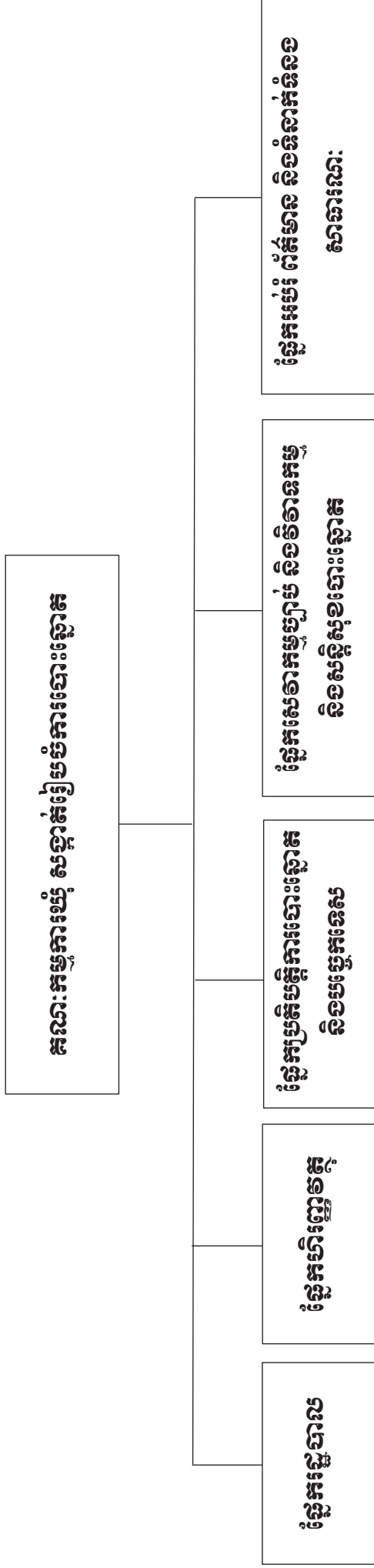
ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងការងារ ហិរញ្ញវត្ថុ អគារ រថយន្ត និងសម្ភារបរិក្ខារទាំងអស់របស់ គជ.ខប និងចុះហត្ថលេខាលើ លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទាំងអស់នេះហើយស្នើសុំយោបល់សម្រេចពីប្រធាន គជ.ខប។

+ការកិច្ចប្រធានអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស

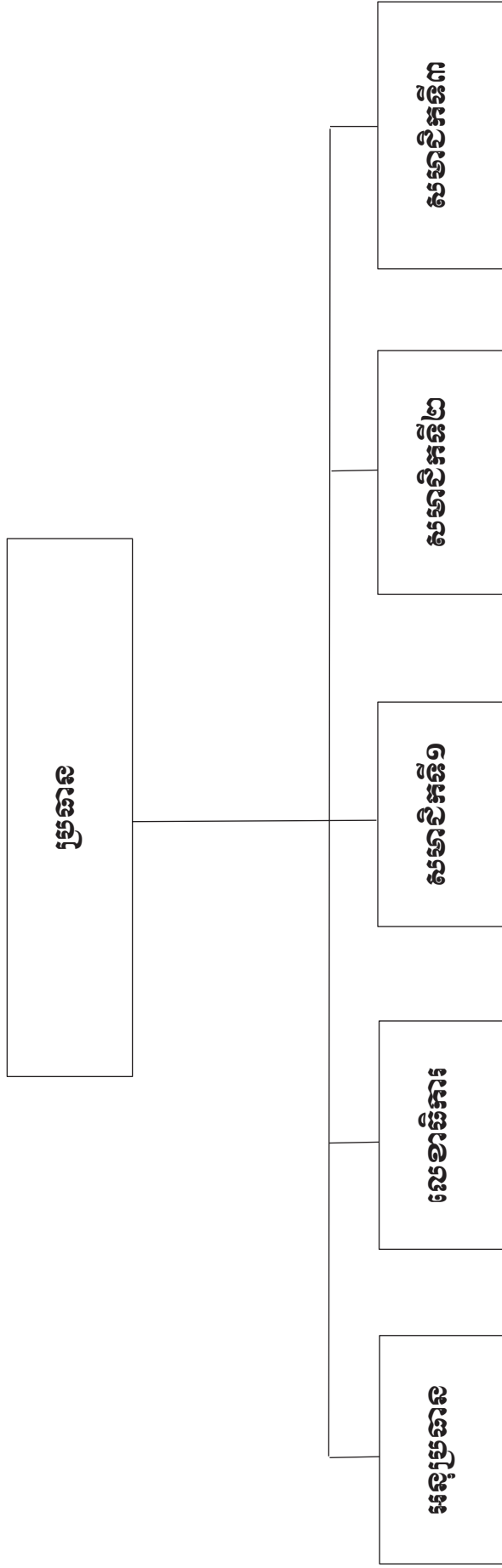
- ធានាថា សមាជិក សមាជិកានៃអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសទាំងអស់ត្រូវបំពេញភារកិច្ចតាមផ្នែកនីមួយៗដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។
- ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់តាមដានការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ គជ.ខប។
- ចុះហត្ថលេខាគ្រប់ឯកសារផ្លូវការរបស់អនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេស។



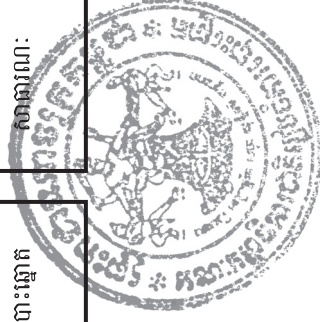
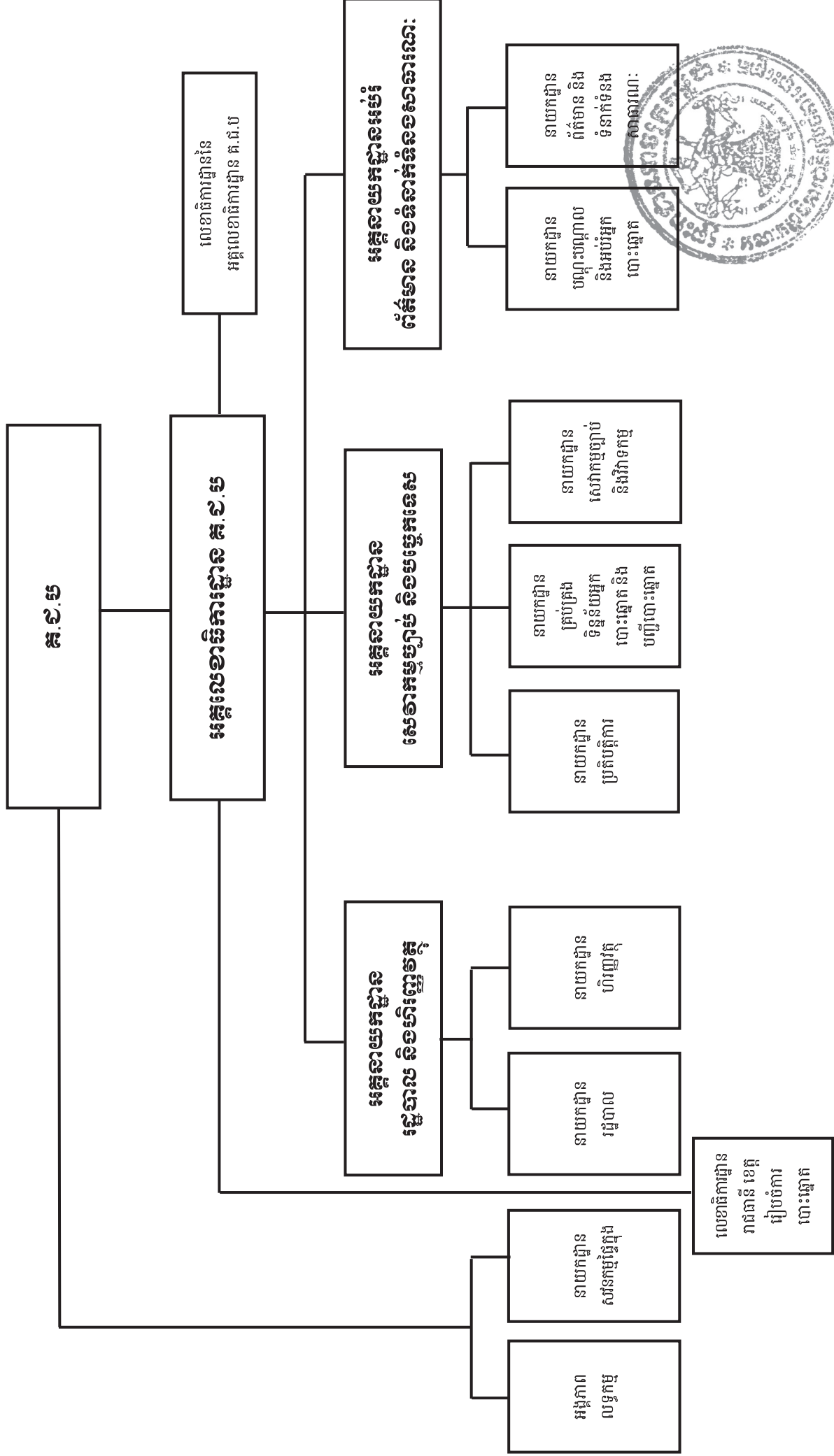
អង្គការលេខរបស់គណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោត



អង្គការលេខបេស៍គណៈកម្មការការិយាល័យជ្វាឆ្នោត



អង្គការលេខបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត



បោះពុម្ពដោយ
គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
ឆ្នាំ២០២៤