សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Université Royale de Droit et des Sciences Economiques
Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ
និស្សិតឈ្មោះ លោក **ផា មុនថា**
លោក **ឆេងហាន ពេជ្រមង្គល**

ណែនាំដោយ
សាស្ត្រាចារ្យរង **បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**
ជំនាន់ទី១៧

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០២០
ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Université Royale de Droit et des Sciences Economiques
Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ
និស្សិតឈ្មោះ លោក **ផា មុនថា**
លោក **ឆេងហាន ពេជ្រមង្គល**

ណែនាំដោយ
សាស្ត្រាចារ្យរង **បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**
ជំនាន់ទី១៧

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០២០
ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ផា មុនថា** និងខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ឆេងហាន ពេជ្រមង្គល** ជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៧ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានសិក្សាចាប់ពីឆ្នាំ ២០២០ រហូតដល់ឆ្នាំ ២០២៤។

សូមធ្វើការថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះៈ

- **លោកឪពុក** និង **អ្នកម្តាយ** ដែលលោកទាំងពីរពិតជាមានគុណដ៏ធំធេង ដែលមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ដែលលោកមិនត្រឹមតែ ផ្តល់កំណើតដល់រូបយើងខ្ញុំប៉ុណ្ណោះទេ តែលោកទាំងទ្វេក៏បានខិតខំចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា និងតែងផ្តល់នូវដំបូន្មានល្អៗ ព្រមទាំងខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត លះបង់គ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីឱ្យកូនមានចំណេះដឹង ក្លាយជាបុគ្គលដ៏ល្អនៅក្នុងសង្គម។ លោកទាំងពីរ ពិតជាបានជួបប្រទះនូវឧបសគ្គដ៏លំបាកជាច្រើន ប៉ុន្តែលោកមិនដែលត្អូញត្អែរ និងរួញរាឡើយ។ ដោយសារតែទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្ត និងភាពកក់ក្តៅរបស់លោកទាំងពីរ ទើបយើងខ្ញុំក្លាយជានិស្សិតដែលបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ព្រមទាំងមានលទ្ធភាពក្នុងការសរសេរសារណាមួយនេះឡើង។
- **រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** និង **ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា** ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការលើកកម្ពស់វិស័យអប់រំ ហើយបានបង្កើតគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលធ្វើឱ្យយុវជនជំនាន់ក្រោយអាចបន្តការសិក្សា និងក្រេបជញ្ជក់យកចំណេះដឹងដើម្បីកសាងប្រទេសជាតិឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ និងរីកចម្រើនជានិរន្តរ៍។
- **ឯកឧត្តម បណ្ឌិត លុយ ចណ្ណា** សាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោក លោកស្រី ជាសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ ដែលបានខិតខំអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តពីសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងបង្ហាត់បង្រៀនរូបយើងខ្ញុំឱ្យទទួលបានចំណេះដឹង ដើម្បីសរសេរសារណានេះឡើង។
- **សាស្ត្រាចារ្យរង ឯកឧត្តម បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការដឹកនាំ ណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញ ពន្យល់កែតម្រូវ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការសរសេរសារណានេះឡើង។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំ សូមជូនពរចំពោះ លោកឪពុក អ្នកម្តាយ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ បងប្អូនរៀមច្បង និងមិត្តភក្តិទាំងឡាយ ឱ្យជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

យើងខ្ញុំទាំងពីរជានិស្សិត ក្រុម **P4C1** ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈជំនាន់ទី១៧ នៃឆ្នាំសិក្សា ២០២៣-២០២៤ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បានសម្រេចយកនូវការស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជា សារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សាមួយ ស្ដីពី **រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ** សម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ។

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជារដ្ឋបាលដែលមានភាពមមាញឹកក្នុងកិច្ចការងារបម្រើដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈ ជាពិសេសគឺនៅកៀកជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏ត្រូវមានការរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យមានភាពកាន់តែប្រសើរឡើង ហើយវាពិតជាមានសារៈសំខាន់នៅក្នុងការចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ លើកកម្ពស់គុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងបង្កើនសុខុមាលភាពសង្គម។ លើសពីនេះទៅទៀត រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏ជាអ្នកឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានទាំងអស់ ដែលធ្វើឱ្យរដ្ឋាភិបាលមានភាពជិតស្និទ្ធទៅនឹងប្រជាពលរដ្ឋ។

អាស្រ័យដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ មូលហេតុទាំងនេះហើយ ដែលបានជំរុញចិត្តឱ្យយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់មូលមតិគ្នាសម្រេចជាឯកច្ឆន្ទ ជ្រើសរើសយកប្រធានបទ **រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ** យកមកសរសេរជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ក៏ព្រោះតែប្រធានបទនេះបានរំលេចឱ្យឃើញនូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាការចាត់ចែងតួនាទីភារកិច្ច របស់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការអនុវត្តរបៀបរបបធ្វើការទៅតាមមុខតំណែងរៀងៗខ្លួន។

ជាការពិតណាស់ សារណាដែលមិត្តអ្នកអានបានកាន់ និងមើលនេះ ទោះបីចេញជារូបរាងពិត រមែងកើតមាននូវកំហុសខុសឆ្គង ដោយអចេតនា ដោយមានប្រការដូចជា ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ ការប្រើប្រាស់ភាសា អក្ខរាវិរុទ្ធ ការប្រើប្រាស់វេយ្យាករណ៍ជាដើម ដែលមិនអាចចៀសផុត។ បន្ថែមពីលើនេះទៅទៀត កម្រិតនៃពេលវេលា ឯកសារនានាដែលប្រមូលបាន ក៏ដូចជាកម្រិតនៃការយល់ដឹង ក៏បានញ៉ាំងឱ្យកិច្ចការសារណាមួយនេះ មិនទាន់មានភាពល្អឥតខ្ចោះ ឬលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ទូលំទូលាយនៅឡើយ។

ជាចុងបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ស្នាដៃស្រាវជ្រាវនេះ និងជួយជាពុទ្ធិ និងឯកសារខ្លះៗដល់មិត្តអ្នកអាន ក៏ដូចជានិស្សិតជំនាន់ក្រោយ ដែលមានបំណងចង់ឈ្វេងយល់ និងស្រាវជ្រាវពីបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅជុំវិញប្រធានបទនេះ។ ហើយយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ក៏រង់ចាំទទួលយកនូវមតិរិះគន់ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ ដើម្បីស្ថាបនា និងកែលម្អស្នាដៃយើងខ្ញុំ ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមមួយកម្រិតទៀត។ *សូមអរគុណ!...*

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ
អារម្ភកថា
បញ្ជីតារាង v
សេចក្តីផ្តើម ១
១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២
៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូកទី១
រំឭកទ្រឹស្តី

១.១. និយមន័យ រដ្ឋបាល ៥
១.២. ប្រវត្តិសាវតារ ៥
១.២.១. មុនសម័យអាណានិគមនិយមបារាំង ៥
១.២.២. សម័យអាណានិគមនិយមបារាំង ៦
១.២.៣. ក្រោយសម័យអាណានិគមនិយមបារាំង ៧
១.៣. បទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៧
១.៤. អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៨
១.៤.១. ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ៩
១.៤.២. ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន ៩
១.៤.៣. ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម ៩
១.៤.៤. ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព ១០
១.៤.៥. ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ១០
១.៤.៦. ការលើកស្ទួយសមធម៌ ១០
១.៤.៧. តម្លាភាព និងសុចរិតភាព ១០
១.៤.៨. វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ១១

ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១២
២.១.១. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ១២
២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក ១២
២.១.៣. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ ១៣
២.២. ក្រុមប្រឹក្សា ១៤
២.២.១. សិទ្ធិអំណាច ១៤
២.២.២. តួនាទី ភារកិច្ច ១៤
២.៣. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៧
២.៣.១. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ១៧
២.៣.២. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ១៨
២.៣.៣. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ១៨
២.៣.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៨
២.៤. គណៈអភិបាល ២០
២.៤.១. សិទ្ធិអំណាច ២១
២.៤.២. តួនាទី ភារកិច្ច ២១
២.៥. នាយករដ្ឋបាល ២២
២.៦. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះ ២៣
២.៦.១. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ២៣
២.៦.២. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក ២៤
២.៦.៣. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ ២៤
២.៧.មុខងារ ២៥
២.៧.១. មុខងារជាជម្រើស ២៥
២.៧.២. មុខងារជាកាតព្វកិច្ច ២៥
២.៧.៣. បែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារ ២៦
២.៧.៤. ការជ្រើសរើសបែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារ ២៦
២.៨. បុគ្គលិក ២៧
២.៨.១. និយមន័យ ២៧
២.៨.២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ២៧
២.៨.៣. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ២៨
២.៩. ហិរញ្ញវត្ថុ ២៩

២.៩.១. ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ៣០
២.៩.២. ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ ៣០
២.១០. ទ្រព្យសម្បត្តិ ៣១
២.១០.១. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ ៣១
២.១០.២. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង ៣១
២.១០.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ៣២

ជំពូកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព

៣.១. ទំនាក់ទំនងការងារ ៣៣
៣.១.១. ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយថ្នាក់រាជធានីខេត្ត ៣៣
៣.១.២. ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ៣៤
៣.១.៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត ៣៤
៣.១.៤. ទំនាក់ទំនងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ៣៥
៣.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព ៣៥
៣.២.១. គណនេយ្យភាពជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ៣៥
៣.២.២. គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន ៣៦
៣.២.៣. គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង ៣៦

ជំពូកទី៤

របៀបនៃការធ្វើការងារ

៤.១. ការងាររបៀប ៣៧
៤.១.១. ការចរាចរលិខិត ៣៧
៤.១.២. ការតាក់តែងលិខិត ៣៧
៤.២. របបប្រជុំ ៣៨
៤.២.១ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ៣៨
៤.២.២. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា ៣៨
៤.២.៣. កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ៤០
៤.២.៤. កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៤១
៤.២.៥. កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៤១
៤.៣. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៤២
៤.៤. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាល ៤៣
៤.៥. លក្ខខណ្ឌការងារ ៤៣
៤.៦. ការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់បុគ្គលិក ៤៤

៤.៧. ការឈប់សម្រាក..៤៥
៤.៧.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ..៤៥
៤.៧.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ..៤៥
៤.៧.៣ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី..៤៥
៤.៨. ការបំពេញបេសកកម្ម..៤៦
៤.៩. ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ..៤៧
៤.១០. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក..៤៨
៤.១១. ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ..៤៨

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន..៥០
អនុសាសន៍..៥១
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី ១ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ១២
តារាងទី ២ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក.. ១៣
តារាងទី ៣ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ ១៣

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសនីមួយៗអាចនឹងអភិវឌ្ឍជឿនលឿនទៅបាន គឺអាស្រ័យដោយមានការរីកចម្រើនលូតលាស់ទាំងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាល។ ការរៀបចំឱ្យមានការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចទៅបាន គឺអាស្រ័យលើការរៀបចំផែនការ និងបែបផែន ដែលធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចលូតលាស់បាន គឺជារបៀបវារៈរបស់អ្នកនយោបាយ តែអ្នកអនុវត្ត គឺជាប្រជាពលរដ្ឋសាមញ្ញ និងមន្ត្រីរដ្ឋបាល។ ការគ្រប់គ្រងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ត្រូវបានប្រទេសជាតិមួយចំនួនធំក្នុងពិភពលោកទទួលស្គាល់ថា ជាកត្តាមួយដែលជំរុញឱ្យប្រទេសជាតិមានការរីកចម្រើនប្រកបដោយចីរភាព។ ដោយហេតុថា ការគ្រប់គ្រងប្រភេទនេះ បានផ្តល់ឱកាសទៅដល់រាស្ត្រប្រជាគ្រប់រូបក្នុងការចូលរួមកសាងប្រទេសជាតិរួមគ្នា និងការពារផលប្រយោជន៍របស់ពួកគេ។ ដូចនេះហើយ បច្ចុប្បន្នគេអាចសម្គាល់ប្រទេសមួយថាជាប្រទេសដែលកាន់នូវរបបប្រជាធិបតេយ្យ ដោយសារតែក្នុងប្រទេសនោះ មានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអ្នកតំណាងដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍រួម។ ជាក់ស្តែង វត្តមានលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យមានរយៈពេលជាយូរណាស់មកហើយ ដោយគិតចាប់ពីពេលដែលមនុស្សជាតិចាប់ផ្តើមរស់នៅជាមួយគ្នាជាកុលសម្ព័ន្ធ ដែលក្នុងនោះ ធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងចំណោមញាតិពន្ធរបស់ខ្លួន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ គេឃើញមានលិទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសុទ្ធសាធ កើតមានឡើងនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អាតែន (Athena) នៅក្នុងប្រទេសក្រិច ដោយហេតុថារាល់ការសម្រេចចិត្តរបស់ប្រទេសត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចចិត្ត ដែលចេញពីឆន្ទៈរបស់ប្រជាជនគ្រប់រូបនៅក្នុងប្រទេស តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាប្រធាន (The Council of Chiefs)។ ក្រុមប្រឹក្សានេះហើយដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ នៃការសម្គាល់ការគ្រប់គ្រងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅតាមប្រទេសជាច្រើនក្នុងសាកលលោក។ ក៏ប៉ុន្តែការវិវត្តរបបនយោបាយនៃប្រទេសនីមួយៗមានភាពខុសគ្នា ហើយរយៈពេលក៏ខុសគ្នាៗទៅតាមបរិបទក្នុងសង្គមរបស់ប្រទេសទាំងនោះ ដោយខ្លះនៅតែរក្សាការគ្រប់គ្រងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនេះទៀតសោតមានច្រើនរបៀប និងច្រើនទម្រង់ទៅតាមប្រទេសនៃរដ្ឋ (រដ្ឋទោល ឬរដ្ឋសហព័ន្ធ)។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ប្រទេសកម្ពុជាយើងបានឆ្លងកាត់នូវរបបជាច្រើន ដោយគ្រាន់តែរាប់បញ្ចូលរបបគ្រប់គ្រងក្រោយសម័យអាណានិគមបារាំង យើងឃើញថាការគ្រប់គ្រងប្រទេសកម្ពុជាមានការប្រែប្រួល និងវិវត្តន៍ជាច្រើនលើកជាច្រើនសារ ពីការគ្រប់គ្រងតាមបែបរាជានិយមផ្តាច់ការ រហូតមកដល់មានការបោះឆ្នោត និងគ្រប់គ្រងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ យោងតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រទេសកម្ពុជាប្រកាន់ខ្ជាប់នូវរបបប្រជាធិបតេយ្យអាស្រ័យពហុបក្ស ហើយប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់អំណាចរបស់ខ្លួន តាមរយៈព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា រដ្ឋាភិបាល និងតុលាការ។ ដូចគ្នានេះដែរ អំណាចនៃការគ្រប់គ្រងជាតិ គឺមិនមែនប្រមូលផ្តុំតែបុគ្គលម្នាក់ ឬស្ថាប័នណាមួយនោះទេ។ អំណាចត្រូវបានបែងចែកជា ៣គឺ អំណាចនីតិប្បញ្ញត្តិ អំណាចនីតិ-ប្រតិបត្តិ និងអំណាចតុលាការ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ កម្ពុជាក៏បានកំពុងនិងព្យាយាមក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់ និង

អភិវឌ្ឍន៍រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនយ៉ាងស្វិតស្វាញ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៧៩ មក។ ដំណាក់កាលនៃការវិវត្តរដ្ឋបាលកម្ពុជាត្រូវបានបែងចែកជា ៣គឺ ដំណាក់កាលនៃកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះ (១៥ឆ្នាំ ពីឆ្នាំ១៩៧៩ដល់ឆ្នាំ១៩៩៣) ដំណាក់កាលនៃការអភិវឌ្ឍ (១៥ឆ្នាំ ពីឆ្នាំ១៩៩៣ដល់ឆ្នាំ២០០៨) និងដំណាក់កាលនៃការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព (ពីឆ្នាំ ២០០៨ មកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន)។ មកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន កម្ពុជាបានប្រឹងប្រែងរៀបចំរដ្ឋបាលឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង ដោយការបង្កើតឱ្យមានបែងចែកអំណាច និងផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មករដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានធ្វើកំណែទម្រង់នូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយបានផ្ទេរប្រតិភូកម្មនូវមុខងារជាច្រើន និងបន្តបន្ទាប់ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដើម្បីអាចមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដោះស្រាយ និងការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តែយើងក៏សង្កេតឃើញថា ការអនុវត្តកិច្ចការទាំងនេះរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហាក់ដូចជានៅមានភាពចន្លោះប្រហោង ទើបមានមតិមួយចំនួនលើកឡើងថា៖

- តើការអនុវត្តមុខងារ និងតួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានអ្វីខ្លះ? ហើយនៅមានទំនាក់ទំនងអ្វីខ្លះនៅក្នុង ការអនុវត្តមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ក៏ដូចជាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ?
- តើការអនុវត្តមុខងារទាំងនេះ មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?
- តើរាជរដ្ឋាភិបាល បានដាក់ចេញនូវវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមទាំងអស់នោះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ មានគោលបំណងក្នុងការចូលរួមរំលែកនូវចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលរួមមានដំណើរការអនុវត្តការងារកិច្ចការរដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពចំណុះ ក៏ដូចជាអង្គពាក់ព័ន្ធ។ គោលបំណងនៃសារណានេះ ផ្តោតសំខាន់ទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា៖

- សិក្សាអំពីដំណើរការទូទៅនៃការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សិក្សាអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ ភារកិច្ច និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សិក្សាអំពីទំនាក់ទំនងផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សិក្សាអំពីបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ការស្រាវជ្រាវនេះដែរ ផ្តោតសំខាន់ទៅលើការវិភាគការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយុទ្ធ-សាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្វែងរកចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងផ្សេងៗផងដែរ។

៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើ ការរៀបចំរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើការរៀបចំស្ថាប័នរដ្ឋបាលពីឆ្នាំ២០១៧ រហូតមកដល់ឆ្នាំ២០២៤ បច្ចុប្បន្ននេះ ដែលរួមមានរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផងដែរ។ ដែលការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានផ្អែកទៅលើមូលដ្ឋានច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការលើកយកនូវប្រធានបទ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកសិក្សាផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងសាធារណៈជនទូទៅ ព្រោះថាការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះបានផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចជាៈ

សារៈសំខាន់សម្រាប់សង្គមៈ សម្រាប់ទុកជាឯកសារដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ ដើម្បីជាឯកសារជំនួយនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ បង្កើនចំណេះដឹងដល់អ្នកអានបានយល់ពីការងារ និងការរៀបចំ រចនាសម្ព័ន្ធ ក៏ដូចជាតួនាទីភារកិច្ច រួមទាំងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សារៈសំខាន់សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលៈ ងាយស្រួលក្នុងការកែលម្អ កំណែទម្រង់បន្ថែមលើការរៀបចំរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

សារៈសំខាន់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌៈ យល់ច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ដែលកន្លងមកអាចមានចន្លោះប្រហោងក្នុងការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន និងអាចផ្តល់ជូនសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនបានកាន់តែប្រសើរជាងមុន។

សារៈសំខាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋៈ ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងកាន់តែច្រើន អំពីការផ្តល់លើសេវាសាធារណៈ និងអាចប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈកាន់តែល្អប្រសើរ។

សារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ៈ បានពង្រឹង និងពង្រីកចំណេះដឹងតាមរយៈស្រាវជ្រាវប្រមូលផ្តុំឯកសារជាច្រើនដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបានឈ្វេងយល់អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កាន់តែច្បាស់លាស់។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

កិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការសិក្សាប្រមូលទិន្នន័យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើការរៀបចំរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្របែបអត្ថាធិប្បាយ និងរៀបចំឡើងតាមទិន្នន័យចម្បងដូចជា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឯកសារនៅបណ្ណាល័យមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ បានសិក្សាកន្លងមក និងឯកសារខ្លះទៀតក្រុមយើងខ្ញុំ

បានធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធគេហៈទំព័រមួយចំនួន ដើម្បីបានឯកសារបន្ថែម សម្រាប់ធ្វើប្រធានបទនេះឱ្យកាន់តែមានន័យទូលំទូលាយបន្ថែមទៀត។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានចែកចេញជា១កថាខណ្ឌ និង៤ជំពូកគឺ៖

សេចក្តីផ្តើម៖ និយាយអំពី សេចក្តីផ្តើមដែលបរិយាយអំពី លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ៖ ដែលបរិយាយអំពីការកំណត់និយមន័យ ប្រវត្តិសាវតារបស់រដ្ឋបាលគ្រប់គ្រងតាមសម័យកាលនីមួយៗ បទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច។

ជំពូកទី២ រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល៖ ដែលបរិយាយអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រចនាសម្ព័ន្ធការងារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជំពូកទី៣ ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព៖ ដែលបរិយាយអំពីទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅភាគីពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជំពូកទី៤ របៀបនៃការធ្វើការងារ៖ ដែលបរិយាយពីពីការតាក់តែងលិខិត កិច្ចប្រជុំនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ពេលវេលាធ្វើការ ការឈប់សម្រាក និងការដាក់ពិន័យ។

ជំពូកទី១
រំឭកទ្រឹស្តី

ជំពូកទី១
រំឭកទ្រឹស្តី

១.១. និយមន័យ រដ្ឋបាល

តាមពាក្យខ្មែរយើង " រដ្ឋបាល " ហាក់ឱ្យយល់ថាជាកិច្ចការរបស់រដ្ឋពីព្រោះមានពាក្យ " រដ្ឋ " ក្នុង " រដ្ឋបាល "។ ប៉ុន្តែដល់គេប្រើពាក្យ " រដ្ឋបាល " នៅក្នុងសហគ្រាសឯកជនដែរដូចជា ការិយាល័យរដ្ឋបាល កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់សហគ្រាស។ល។ យើងមិនអាចសន្និដ្ឋានបានភ្លាមថាជារឿងឯកជន ឬជារឿងរដ្ឋការ ចំពោះពាក្យ " រដ្ឋបាល " នេះបើគ្មានអ្វីមកបញ្ជាក់អំពីអង្គភាព។ បើអង្គភាពនោះជារបស់រដ្ឋ កិច្ចការរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពនោះពិតជាកិច្ចការរបស់រាជការ។ បើ អង្គភាពនោះជារបស់ឯកជន កិច្ចការរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពនោះមិនមានលក្ខណៈជាកិច្ចការរាជការទេ។ ដូច្នេះ បើនិយាយតែពីសកម្មភាព យើងមិនអាចឱ្យន័យពាក្យ " រដ្ឋបាល " បានដោយត្រឹមត្រូវនោះទេ។

ពាក្យបារាំង " Administration " មានន័យជួនកាលជា ការគ្រប់គ្រង ដូចជាការគ្រប់គ្រង សហគ្រាស ជួនកាលជា ក្រសួងរបស់រដ្ឋ ជួនកាលជា រាជការ កាលណាគេសរសេរថា " Administration Publique " ឬកាលណាគេសរសេរ " Administration " ។ សូមប្រយ័ត្នកុំច្រឡំក្នុងការបកប្រែពាក្យ " Administration " ត្រូវមើលទៅតាមបរិបទ។

តាមវិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាលគេបានឱ្យនិយមន័យរដ្ឋបាលដូចតទៅ រដ្ឋបាល ជាអង្គការមួយខុសប្លែកពីអង្គការដទៃទៀតព្រោះវាមានគោលដៅបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ និងដើម្បីគោលដៅនេះរដ្ឋបាលទទួលនូវបុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខិតបង្ខំធម្មានុរូប។ ដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ រដ្ឋបាលធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលតម្រូវឱ្យពលរដ្ឋត្រូវគោរព។[1]

កំណត់សំគាល់៖ ពាក្យ អំពើ ឬកម្ម (Action), សកម្មភាព (Activity) និងកិច្ចឬលិខិត (Act)។ ក្នុងចំណោមពាក្យទាំងបី ខាងលើនេះ មានតែពាក្យ Act ទេដែលមានន័យជាភាសាច្បាប់។ Action និង Activity ជាភាសាធម្មតា។ សកម្មភាព មានន័យជាក់លាក់ថាជា អំពើក្នុងវិស័យអ្វីមួយ។

១.២. ប្រវត្តិសាវតារ

១.២.១. មុនសម័យអាណានិគមនិយមបារាំង

មុនឆ្នាំ១៩០៨ កម្ពុជាត្រូវបានបែងចែកជាតំបន់គ្រប់គ្រងដោយស្តេចត្រាញ់ ដែលជាអ្នកមានមុខមាត់ និងមានកិត្តិយសនៅក្នុងព្រះបរមរាជវាំង។ តំបន់ទាំងនេះមានខេត្តចំណុះ ដែលគ្រប់គ្រងដោយចៅហ្វាយស្រុកឬអភិបាលដែលត្រូវបានតែងតាំង។ ចៅហ្វាយស្រុកមានអ្នកនៅក្រោមបង្គាប់ ដែលជាភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិ ដូចជា

[1] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាល និងការងាររដ្ឋបាល រៀបរៀងដោយ ឯកឧត្តម បណ្ឌិត សំ សារ៉ាក់

បាល័ដ្ឋ ស្នង ក្រឡាពាស។ អ្នកទាំងនេះស្នាក់នៅ និងធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយស្រុក និងជាអ្នកពាំនាំនូវបទបញ្ជា ឬនាំយកនូវការបង្គាប់បញ្ជាពីចៅហ្វាយស្រុក ទៅឱ្យមេស្រុក។ មេស្រុកត្រូវបានចាត់ទុកជាអ្នកគ្រប់គ្រងភូមិ និងជាអ្នកតំណាង ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយអភិបាលដើម្បីប្រមូលពន្ធ និងទទួលខុសត្រូវទៅតាមកន្លែងនីមួយៗនៅក្នុងស្រុក ឬខេត្តដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង។ ការអនុវត្តការងាររបស់មេស្រុក ពុំមានវិធានរដ្ឋបាលកំណត់ច្បាស់លាស់ទេ មេស្រុកភាគច្រើនមិនចេះអក្សរ មិនមានឥទ្ធិពល និងគ្មានអំណាច ហើយការចូលបំពេញការងាររបស់អ្នកទាំងនោះ តាមរយៈទំនាក់ទំនងជាមួយស្តេចត្រាញ់ ឬចៅហ្វាយស្រុក។ នៅពេលនោះ ភូមិមិនមានបុគ្គលភាពគតិយុត្ត និងមិនមានទ្រព្យសម្បត្តិអ្វីទាំងអស់។ ភូមិគឺជាតំបន់ដែលកើតឡើងពីការប្រមូលផ្តុំនៅតំបន់តូចៗដាក់បញ្ចូលគ្នា កិច្ចការរដ្ឋបាលសាធារណៈទាំងឡាយ គឺធ្វើជាមួយប្រជាជននៅក្នុងភូមិ ហើយប្រជាពលរដ្ឋមិនមានតំណាងស្របច្បាប់ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនឡើយ។[2]

ក្នុងសម័យបុរាណ មុនសម័យអាណានិគមបារាំង កម្ពុជាមានមណ្ឌលរដ្ឋបាលឈ្មោះហៅថា " ដី " ដែលជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលធំជាងគេ ហើយដែលគ្របដណ្តប់ខេត្តមួយចំនួន ហៅថា " មឿង " ដែលក្រោយមកកែហៅថា " ខេត្ត " វិញ ដោយព្រះបាទអង្គឌួង។ ចំណែកឯពាក្យ " ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ " គឺទើបតែបង្កើតឡើងក្រោយពេលបារាំងចូលស្រុកទេ។

១.២.២. សម័យអាណានិគមនិយមបារាំង

សម័យនេះ បារាំងបានធ្វើសន្ធិសញ្ញាមួយនៅឆ្នាំ១៨៦៣ ដាក់ប្រទេសកម្ពុជាឱ្យនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ប្រទេសបារាំង។ ម្ភៃឆ្នាំក្រោយសន្ធិសញ្ញា ឆ្នាំ ១៨៦៣ គឺនៅថ្ងៃ ទី ១៧ មិថុនា ១៨៨៤ សន្ធិសញ្ញាមួយទៀតដែលបារាំង បានបង្ខំឱ្យព្រះបាទនរោត្តម ចុះព្រះហស្តលេខា ទាំងក្តៅក្រហាយនោះបាន ធ្វើឱ្យប្រទេសខ្មែរក្លាយទៅជាប្រទេសមួយស្ថិតនៅក្រោមអាណានិគមបារាំង ថ្វីបើគេសរសេរជាផ្លូវការថា (Protectora) ក៏ដោយ ពីព្រោះបារាំងបានដកអំណាចពិតប្រាកដទាំងអស់ចេញពីមហាក្សត្រខ្មែរ ដោយបានផ្ទេរទៅឱ្យលោក រេស៊ីដង់ស៊ុបពែរីយែ (ឯកាធិបតី) បារាំងវិញ។ សេនាបតី សភាត្រូវប្រជុំក្រោមអធិបតី របស់លោក រេស៊ីដង់ស៊ុបពែរីយែ។ កិច្ចប្រជុំលែងនៅក្រោមព្រះរាជាធិបតីរបស់មហាក្សត្រខ្មែរដូចកាលពីដើមទៀតឡើយ។ ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បារាំងបានយកគំរូ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់បារាំដែលបានអនុវត្តនៅប្រទេសវៀតណាម យកមកចម្លងដាក់ទាំងស្រុងនៅប្រទេសខ្មែរ។ នៅត្រួតពីលើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរ មានលោករេស៊ីដង់បារាំងម្នាក់នៅគ្រប់ខេត្ត។ រេស៊ីដង់នេះ មានអំណាចខ្លាំងណាស់លើមន្ត្រីទាំងអស់ លើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរទៀត ។ ក្នុងខេត្តនីមួយៗមាន ចែកជា Arrondissements (និគម) ដែលយើងហៅរហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះថា " ស្រុក " និងជា Communes ដែលយើង ហៅថា " ឃុំ " ។

[2] បទឧទ្ទេសនាម សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅកម្ពុជា

បារាំងបានកាន់កាប់ប្រទេសខ្មែរជាង ៩០ ឆ្នាំទើបសុខចិត្តប្រគល់ឱ្យខ្មែរនូវឯករាជ្យភាពជាតិវិញនៅ ឆ្នាំ ១៩៥៣ ដោយសារស្នាព្រះហស្តព្រះបាទ នរោត្តម សីហនុ ព្រះមហាក្សត្រខ្មែរ និងដោយសារការរួមសាមគ្គីរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរប្រកបដោយសេចក្តីប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំ។[3]

១.២.៣. ក្រោយសម័យអាណានិគមនិយមបារាំង

ថ្វីបើបារាំងដកចេញទៅមែន តែអ្វីៗដែលបារាំងបានបង្កើតហើយក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល ទាំងរចនាសម្ព័ន្ធ ទាំងរបៀបធ្វើការ ក៏នៅបន្តជាប់ជានិច្ចក្នុងរបបរាស្ត្រនិយម (ព្រះរាជាណាចក្រទី១) ក៏ដូចក្នុងរបបសាធារណរដ្ឋខ្មែរ លន់ ណុល ដែរ។ លិខិតស្នាមផ្លូវការ ច្រើនសរសេរជាភាសាបារាំង របៀបធ្វើការ និងច្បាប់ទាំងឡាយ ក៏នៅតែទៅតាមបារាំងទាំងអស់ ពីព្រោះពួកជំនាញការច្រើនតែពួកបារាំង។ នៅលើក្រដាស មានច្បាប់ដែលឱ្យសិទ្ធិទៅរាស្ត្រតាមឃុំ ខេត្ត គ្រប់គ្រងផ្ទាល់កិច្ចការទាំងឡាយ ជា ប្រយោជន៍ដល់ ឃុំ ខេត្ត។ ប៉ុន្តែតាមប្រតិបត្តិជាក់ស្តែង អំណាចចៅហ្វាយខេត្ត (អភិបាលខេត្ត) ចៅហ្វាយក្រុង (អភិបាលក្រុង) និង ចៅហ្វាយស្រុក (អភិបាលស្រុក) ដែលជាតំណាងកណ្តាលនោះ នៅតែខ្លាំងដូចជាជំនាន់មុនដដែល។

គួសបញ្ជាក់ដែរថា៖ ពាក្យថា " ស្រុក " ប្រើមុនសម័យបារាំង គឺគ្រាន់តែចង់សំដៅទៅ " ភូមិ " ក្នុងសម័យបច្ចុប្បន្នតែប៉ុណ្ណោះ (ស្រុកកំណើត ស្មើភូមិកំណើត) ហើយទើបតែនៅឆ្នាំ១៩០៨ ទើបបារាំងប្តូរឈ្មោះ " ស្រុក " នេះមកជា " ឃុំ " វិញ (La Commune) ប៉ុន្តែនៅសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ពាក្យ " ឃុំ " នេះត្រូវបានប្តូរឈ្មោះមកជា " សង្កាត់ " វិញដោយសេចក្តីសម្រេចក្នុងសម័យប្រជុំថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៦៥ នៃសមាជជាតិលើកទី២០។

រហូតដល់បច្ចុប្បន្ននេះ មណ្ឌលរដ្ឋបាលគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ក្រុង និងខណ្ឌ ចែកជាសង្កាត់ និងស្រុកចែក ជាឃុំ ហើយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាថ្នាក់រដ្ឋបាល ដែនដី បន្ទាប់ពីរាជធានី ខេត្ត។ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍ នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញនិងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ រាល់ការបង្កើត ការលុបចោល ការកែប្រែព្រំប្រទល់ និងការកំណត់ឈ្មោះ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើស្នើសុំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

១.៣. មូលដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

យោងមាត្រា១៤៥ថ្មី (មួយ) ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះ រាជក្រម លេខ នស/រកម/០២០៨/០០៨ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានបែងចែកជារាជធានី ខេត្ត ក្រុង

[3] សៀវភៅពុម្ព មុខវិជ្ជា ប្រវត្តិវិទ្យា ថ្នាក់ទី១១ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ហើយដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងច្បាប់រៀបចំអង្គការ។

ប្រទេសកម្ពុជា បានរៀបចំឱ្យមានការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលរដ្ឋបាល តាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយអត្ថបទច្បាប់សំខាន់ៗ និងអនុក្រឹត្យ ក្នុងនោះរួមមាន៖

១ ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨)។

២ ច្បាប់ស្ដីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩)។

៣ ច្បាប់ស្ដីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨)។

៤ ច្បាប់ស្ដីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្ដីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧២៣/០១០ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣)

៥ ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១)។

៦ ច្បាប់ស្ដីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៦០៦/០២ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦)។

៧ អនុក្រឹត្យ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩)។

៨ អនុក្រឹត្យ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩)។

៩ អនុក្រឹត្យ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក (ប្រកាសឱ្យប្រើដោយអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩)។

១.៤. អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍ នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ[4]។ ការ

[4] សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ រៀបរៀងដោយ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ គឺជាបញ្ហាសំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ គឺជាការអភិវឌ្ឍដែលដំណើរការដោយមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

១ ភាពជាតំណាងសាធារណៈ

២ ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន

៣ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម

៤ ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព

៥ ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិត របស់ប្រជាជនក្នុងមូលដ្ឋាន

៦ ការលើកស្ទួយវប្បធម៌

៧ តម្លាភាព និងសុចរិតភាព

៨ វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។

១.៤.១. ភាពជាតំណាងសាធារណៈ

ភាពជាតំណាងសាធារណៈ គឺជាសមាសភាពមួយនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ថ្នាក់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមគោលការណ៍នៃការបោះឆ្នោត តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស គឺជាការផ្តល់ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោត គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើសកម្មភាពនានា ក្នុងនាមផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដោយមិនមានការរើសអើង ខាងនយោបាយ ពណ៌សម្បុរ ជំនឿសាសនា ជនជាតិ និងទ្រព្យធននោះឡើយ។

១.៤.២. ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន

ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន មានន័យថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋាន របស់ខ្លួនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដែលច្បាប់បានកំណត់។

១.៤.៣. ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម

ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម គឺជាកិច្ចដំណើរការដ៏សំខាន់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឈ្វេងយល់អំពីបំណងប្រាថ្នា និងសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគមន៍ផ្សេងៗគ្នាក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដាក់បញ្ចូលនូវផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការដែលមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាក្នុងមូលដ្ឋានខ្លួន (ឧទាហរណ៍តម្រូវការរបស់ស្ត្រី កុមារ យុវជន មនុស្សចាស់ជរា ជនជាតិ ជនក្រីក្រ... ជាដើម) សំដៅ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចឆ្លើយតបបានកាន់តែប្រសើរទៅនឹងផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងអស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

១.៤.៤. ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព

ក្នុងនាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើ គោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួល ខុសត្រូវនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត។ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការ ប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានា។

១.៤.៥. ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

គឺជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីបង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ច និងលើកកម្ពស់ផាសុកភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។ តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា ទៅតាមសហគមន៍ និងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជាយុវជន ស្ត្រី កុមារ ជនពិការ ចាស់ជរា ជនជាតិដើម ភាគតិច ក្រុមជនក្រីក្រជាដើម ហេតុនេះក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំឈ្វេងយល់ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ពីតម្រូវការ ផ្សេងៗគ្នារបស់អ្នកទាំងនោះ តាមរយៈការលើកកម្ពស់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំប្រើប្រាស់ធនធានដ៏មានកម្រិតរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការទាំងនោះ។

១.៤.៦. ការលើកស្ទួយសមធម៌

ជាគោលការណ៍ ទន្ទឹមនឹងការលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព និងការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវលើកស្ទួយសមធម៌សង្គមក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនផងដែរ។ ការលើកស្ទួយសមធម៌សង្គម គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រឹងប្រែង ធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ ការចូលរួមកាន់តែស៊ីជម្រៅជាមួយស្ត្រី កុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ សហគមន៍ក្រីក្រ ជនជាតិភាគតិច។ល។ សំដៅធ្វើការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍឱ្យបានសមស្របបំផុត ចំពោះក្រុមជនទាំងនោះ។ ក្នុងន័យនេះ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍត្រូវតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជា ចម្បងដល់ក្រុមជនខាងលើនេះ ដើម្បីឱ្យក្រុមជនទាំងនេះទទួលបាននូវឱកាសកាន់តែច្រើន អត្ថប្រយោជន៍ កាន់តែច្រើន ពីការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

១.៤.៧. តម្លាភាព និងសុចរិតភាព

តម្លាភាព និងសុចរិតភាព គឺជាគោលការណ៍ស្នូលនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានារៀបចំស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ថ្នាក់ ជាស្ថាប័នប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានសុចរិតភាព។ ជាក្រឹត្យក្រម តម្លា-ភាព និងសុចរិតភាពមិនអាចកើតឡើងដោយឯកឯងបានឡើយ។ តម្លាភាព និងសុចរិតភាពទាមទារ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់សម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ ហើយថ្នាក់ដឹកនាំនៃ ស្ថាប័ននោះ ត្រូវ

មានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការកសាងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានសុចរិតភាព។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តកសាងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យក្លាយជារដ្ឋបាល ដែលមានលក្ខណៈបើកចំហ មានតម្លាភាព ដោយត្រូវធានាឱ្យបានថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ៗរូប អភិបាល អភិបាលរង មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយតម្លាភាព និងត្រូវប្រកាន់យក គោលការណ៍សុចរិតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំ ជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការប្រជុំគណៈអភិបាល ការកសាងរបៀបធ្វើការជាក្រុមក្នុងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការងារផ្ទៃក្នុង សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្ទៃក្រៅ និង ប្រព័ន្ធ នីតិវិធីនានាជាច្រើនដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កន្លងមកនេះ គឺមានគោលបំណងគាំទ្រដល់ការ លើកកម្ពស់តម្លាភាព និងសុចរិតភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.៤.៨. វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច

ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ គ្រប់ថ្នាក់ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ៗរូប សំដៅកសាងសង្គមមួយប្រកបដោយ ភាពស្អាតស្អំ និងយុត្តិធម៌ ដើម្បីធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយចីរភាព និងសមធម៌។

ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

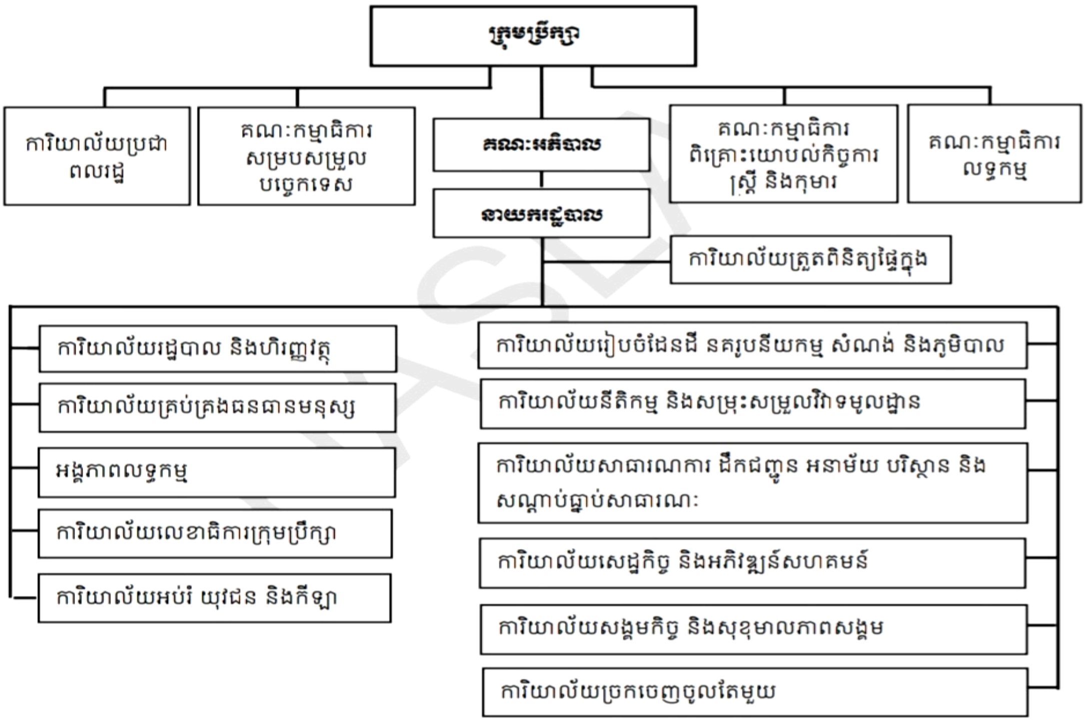
ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២.១.១. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

រដ្ឋបាលក្រុង គឺជាចំណុះមួយរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដែលទទួលកិច្ចការគ្រប់គ្រង មើលការខុសត្រូវនៅក្នុងមូលដ្ឋានក្រុងរបស់ខ្លួន។ យោងតាម អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបានបែងចែកដូចជា ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការជំនាញ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងការិយាល័យផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុងដូចខាងក្រោម៖

រចនាសម្ព័ន្ធ (អង្គការលេខ)

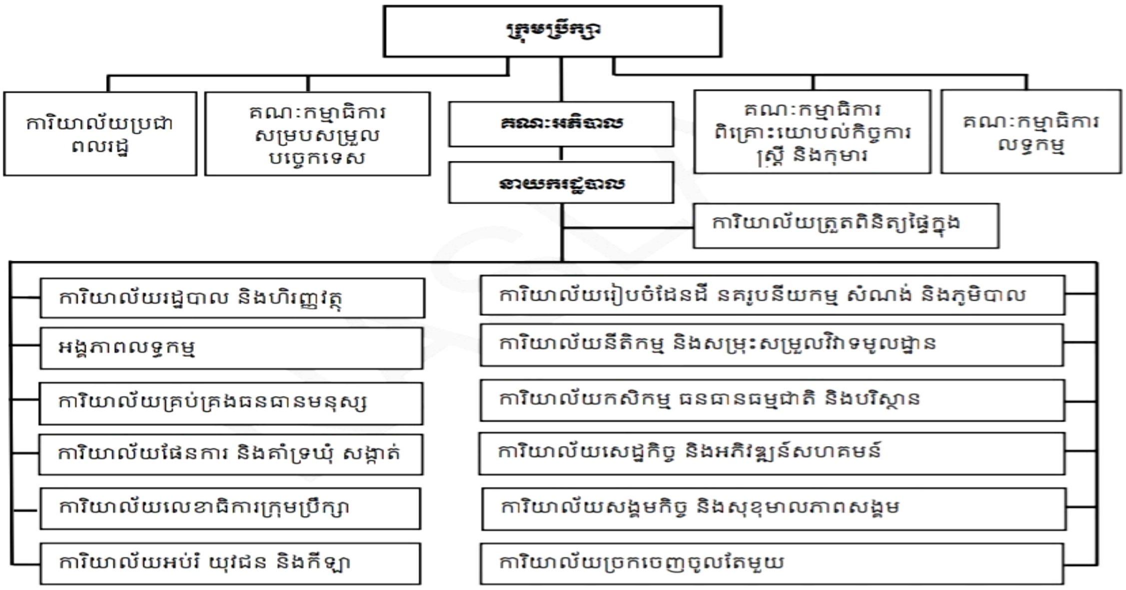


តារាងទី ១ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក

រដ្ឋបាលស្រុក គឺជាចំណុះមួយរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដែលទទួលកិច្ចការគ្រប់គ្រង មើលការខុសត្រូវនៅក្នុងមូលដ្ឋានស្រុករបស់ខ្លួន។ យោងតាម អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបានបែងចែកដូចជា ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការជំនាញ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងការិយាល័យផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុកដូចខាងក្រោម៖

រចនាសម្ព័ន្ធ (អង្គភាពលេខ)

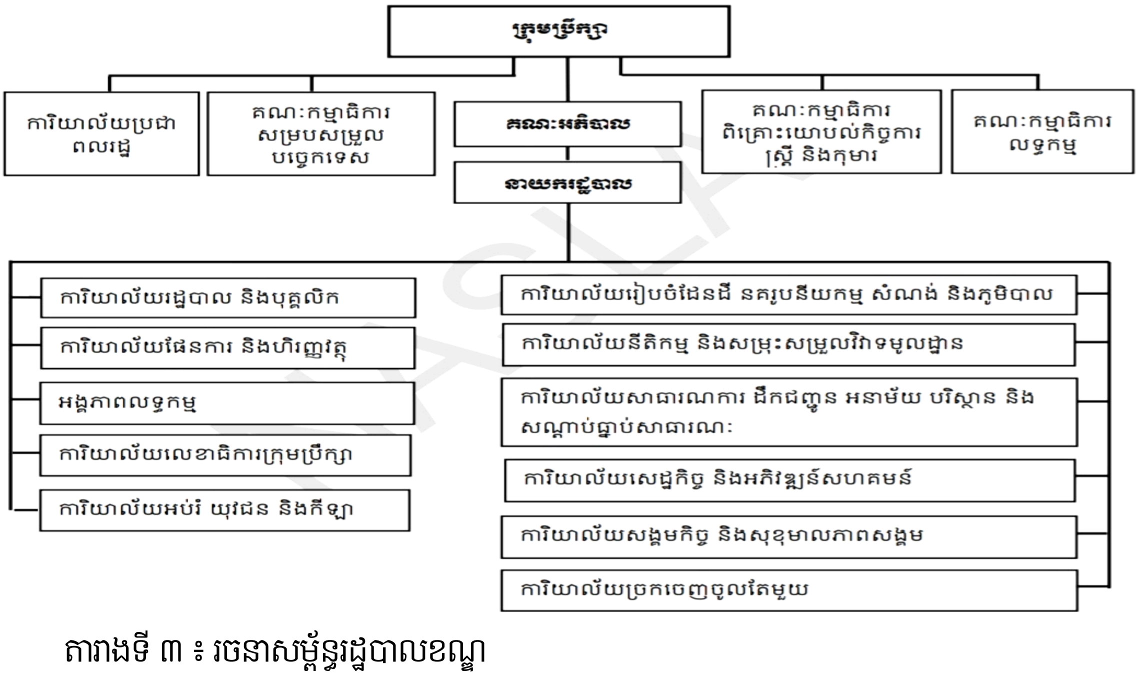


តារាងទី ២ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក

២.១.៣. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ

រដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាចំណុះមួយរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដែលទទួលកិច្ចការគ្រប់គ្រង មើលការខុសត្រូវនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ យោងតាម អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបានបែងចែកដូចជា ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការជំនាញ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងការិយាល័យផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

រចនាសម្ព័ន្ធ (អង្គភាពលេខ)



តារាងទី ៣ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ

២.២. ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ដែលមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំហើយត្រូវ ផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ ក្នុងពេលរង់ចាំក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់មុខតំណែង ក្រុមប្រឹក្សាដែលចប់អាណត្តិមានសិទ្ធិអនុវត្តតែកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួនចាប់ពី១១រូប រហូតដល់២១រូប។ ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រធាន០១រូបដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១ លើបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រ ច្រើនជាងគេ។ ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.២.១. សិទ្ធិអំណាច

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនតាមរយៈការធ្វើដីកា និងប្រើប្រាស់អំណាចប្រតិបត្តិតាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមក្របខណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដកហូត អភិបាល អភិបាលរងចេញពីមុខតំណែង ក្នុងករណីអភិបាល អភិបាលរងនោះមានករណីណាមួយដូច ខាងក្រោម៖

- បាត់បង់លក្ខណសម្បត្តិជាអភិបាល ឬ អភិបាលរង
- អសមត្ថភាព
- បំពេញការងារមិនបានល្អ
- មានបញ្ហាសុខភាព ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- បោះបង់ចោលការងារ
- ប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

២.២.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីចាត់ចែងកិច្ចការចាំបាច់នានា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងដើម្បីបំពេញមុខងារ ដែលបាន ប្រគល់ និង/ឬ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ដោយមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ការងាររៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងតិច ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនដែលបានអនុម័តដោ ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបាន តាមការចាំបាច់។

ការងាររៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង៖ ក្រោយប្រកាសចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់វិធានទាំងឡាយ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងតាម ទម្រង់ជាដីកា និងត្រូវអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ ដែលប្រព្រឹត្តទៅមិនឱ្យមុន ២៥ថ្ងៃ ឬលើសពី ៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១។

ការងាររៀបចំវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង៖ ក្រុមប្រឹក្សានៃអាណត្តិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដីកាស្ដីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានានូវការ លើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពស្របតាមគោលការណ៍ នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។

ការងារដាក់ចេញដីកា និងសេចក្ដីសម្រេច៖ ក្រុមប្រឹក្សាអាចដាក់ចេញដីកា ដើម្បីកំណត់ ហាមឃាត់ ឬត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាព នីតិវិធី ឬកិច្ចការ ណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃមុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាច ដាក់ចេញសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានពីរប្រភេទ គឺសេចក្ដីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង/ឬ ដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

ការងាររៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ខ្លួន ក្នុងអំឡុងខែមិថុនានៃឆ្នាំនីមួយៗ ដោយត្រូវធ្វើឡើងនៅតាមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ក្នុងគោលបំណងផ្ដល់ឱកាសឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដើម្បី៖

- **ផ្ដល់នូវព័ត៌មាន៖** ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និង បង្ហាញពីផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- **ផ្ដល់ប្រឹក្សា៖** អ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល ផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីការងារ នៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងលើកជាសំណើសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- **ជំរុញឱ្យមានការចូលរួម៖** អ្នកចូលរួមអាចរួមចំណែកនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្ដី សម្រេចចិត្ត ដែលក្នុងនោះសំណើ និងការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានលើកយកមក ពិចារណានៅក្នុងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- **លើកកម្ពស់ការសហការ៖** ក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានប្រសើរជាងមុនអំពីតម្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន។ វេទិកា របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំរុញ និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហការគ្នារវាង ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ។ វេទិកានេះ ចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតនូវដំណោះស្រាយ ដែលផ្ដល់ផលប្រយោជន៍ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលៈ ក្រោយប្រកាសចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ (៥) ឆ្នាំ យ៉ាងយូរត្រឹមឆ្នាំទី២ នៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ (៥) ឆ្នាំត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបី (៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងការរៀបចំ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ (៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី (៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដោយត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ការចែករំលែកព័ត៌មាន
- តម្លាភាព
- សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម
- ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ
- ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ
- គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម
- ការធានាចីរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការធានាសមធម៌។

ការអនុវត្តមុខងារៈ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធានាថា រាល់មុខងារដែលផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សារួម ទាំងមុខងារជាអាណត្តិទូទៅដែលក្រុមប្រឹក្សាបានសម្រេចជ្រើសរើសយកមកអនុវត្ត ត្រូវបានយកទៅអនុវត្ត យ៉ាងពេញលេញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងបរិយាប័ន្ន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សា ក៏ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ តាមរយៈការពិនិត្យពិភាក្សា នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានគណៈអភិបាលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាព និង បញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកៈ ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួននៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើការងារ សំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬ
- ប្រធាន អង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និង
- ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិក។

ការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និង គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយក្នុងនោះការងារសំខាន់ៗរួមមាន៖

- ការពិនិត្យ និងអនុម័តក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាដោយគណៈអភិបាល
- ការពិនិត្យ និង អនុម័តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ
- ការពិនិត្យ និង អនុម័តការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិជាដើម។

២.៣. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមាន គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួនបីគឺ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងបី ឬតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលឡើយ។

២.៣.១. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដឹកនាំដោយអភិបាល និងមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា
- ការសម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាព ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាង ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការងារគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន។

២.៣.២. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ នៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដឹកនាំដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា០១រូបជាស្ត្រី ឬអភិបាលរង០១រូបជាស្ត្រី និងមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលពាក់ព័ន្ធការងារយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ។

២.៣.៣. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដឹកនាំដោយអភិបាល និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងការប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់ កិច្ចសន្យាជាដើម។

២.៣.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

យោងអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយដែលត្រូវបង្កើត ឡើងនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងសង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយ (១) រូបដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិការងារប្រាំ (៥) ឆ្នាំ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់ អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅ ថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍។

  ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។ ភ្នាក់ងារទទួល សមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាព ជំនាញនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្ដឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលពាក្យបណ្ដឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្ដឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្ដឹងទាំងឡាយណា ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាព
- មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្ដឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្ដឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្ដឹង
- និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្ដឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការ ដោះស្រាយបណ្ដឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្ដឹងរដ្ឋបាលនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- បណ្ដឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្ដឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្ត សកម្មភាពផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្ដឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកឡើងនូវអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្ដីសម្រេចដើម្បី ចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ។
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញតាមការចាំបាច់។
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្ដឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាម ការចាំបាច់។
- ពិនិត្យមើល ព្រមទាំងអាចដកហូត ឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្ដឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន។

ក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចជូនដំណឹងដល់ អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងបណ្ដឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្ដឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាច រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាច រាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

២.៤. គណៈអភិបាល

គណៈអភិបាលរួមមាន អភិបាល០១រូប និងអភិបាលរងចំនួន០៦រូប។ អភិបាល និងអភិបាលរង មានអាណត្តិការងារមិនលើសពីបួន(៤)ឆ្នាំ ទី២របស់ខ្លួននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដដែល។ និងអាចត្រូវបានតែងតាំងបានបួន(៤)ឆ្នាំទៀតសម្រាប់អាណត្តិអភិបាល ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយត្រូវជ្រើសរើស ពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ ក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីឡើង
- មានអាយុចាប់ពីសាមសិប (៣០) ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចប្រាំ(៥)ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ។

ដោយឡែក អភិបាលរង ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយត្រូវជ្រើស រើស ពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រៅក្រប-ខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រមការឡើង
- មានអាយុចាប់ពីម្ភៃប្រាំ (២៥) ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោដធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចបី(៣)ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង

- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ។

២.៤.១. សិទ្ធិអំណាច

គណៈអភិបាលមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតបានឡើយ
- ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋាន និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ
- និងការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងតែ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្តួចផ្តើមលើកសំណើ សំណូមពរជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេច ខាងបញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ
- លើកសំណើបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា
- សិទ្ធិអំណាចមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដែលមិនតម្រូវមានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។

ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការណាមួយរបស់គណៈអភិបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា ហើយពុំទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាល ឬ អភិបាល ឬ អភិបាលរងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនោះ។

គណៈអភិបាលអាចសម្រេច ឬអនុវត្តកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយពុំចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាបាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចដែលខ្លួនទទួលបានពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សា ឬ ក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីកិច្ចការទាំងនោះ។

២.៤.២. តួនាទី ភារកិច្ច

គណៈអភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រៅពីនេះ អភិបាលក៏ មានតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផងដែរ។

ក្នុងនាមជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា៖

- អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- លើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងដីកា សេចក្តីសម្រេច និងបទបញ្ជានានា ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត

- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ថវិកា និងសកម្មភាពផ្តល់សេវាកម្មនានារបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីនានា។

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលត្រូវ៖

- មានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សក្នុងនាមជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាព
- ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន
- ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៥. នាយករដ្ឋបាល

នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយក រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ ៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការ រដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវបាន រៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នូវវិធានការ និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមទាំង

ការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ នៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និងខ្លឹមសារទាំងអស់ ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានរៀបចំសម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងៗ ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែក លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុ គ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានា សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការណែនាំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាព ការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

គណៈអភិបាល និងអភិបាល អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់ នាយករដ្ឋបាលឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាល ឬអភិបាល ពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់។

២.៦. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះ

២.៦.១. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងមានដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៣. អង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៦. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៧. ការិយាល័យសាធារណៈការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៨. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៩. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

១០. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

១១. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៦.២. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកមានដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៣. អង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់

៦. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៧. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៨. ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៩. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

១០. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

១១. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

១២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៦.៣. ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ការិយាល័យ និងអង្គភាពក្រោមចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌមានដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

២. ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. អង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៦. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៧. ការិយាល័យសាធារណៈការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៨. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៩. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

១០. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

១១. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៧.មុខងារ

មុខងារ គឺជាអំពើ ឬសកម្មភាពដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារខ្លួនដើម្បីបង្កើតជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មុខងាររបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន មុខងារជាជម្រើស និងមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ដែលបានប្រគល់ ឬ ប្រតិភូកម្មដោយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនិងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

២.៧.១. មុខងារជាជម្រើស

មុខងារជាជម្រើស គឺជាមុខងារទាំងឡាយដែលផ្តួចផ្តើមជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមុខងារ ទាំងនោះ មិនស្ថិតនៅក្រោមអាណត្តិនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថិតនៅ ក្រោមអាណត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធពុំជំទាស់ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើស និងការអនុវត្តនូវមុខងារទាំងនោះ។

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រេចប្រើប្រាស់ធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជ្រើសរើសអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួនក្នុងគោលបំណង៖

- ឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- កែលម្អគុណភាព និងពង្រីកវិសាលភាពនៃសេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន
- ការពារបរិស្ថាន និងសម្រេចឱ្យបាននូវការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព ជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន។

២.៧.២. មុខងារជាកាតព្វកិច្ច

មុខងារជាកាតព្វកិច្ចគឺជាមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្មឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងប្រភេទជា "មុខងារជាកាតព្វកិច្ច" ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ

ធនធាន (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) សម្រាប់អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្ម រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវៈ អនុវត្តមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានប្រគល់ ផ្អែកតាមធនធានដែលបានផ្ទេរសម្រាប់ អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ ដោយធានាឱ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភាពជាម្ចាស់ និងត្រូវទទួលខុស ត្រូវពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ទាំងនោះ។ លើសពីនេះ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើន គុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឱ្យលើសពីកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមា ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន និងអនុលោមទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន។ អនុវត្តមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងស្តង់ដានានា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការធ្វើប្រតិភូកម្ម និងតាមធនធានដែល បានផ្ទេរ ដោយធានាឱ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដាជាអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែល បានធ្វើប្រតិភូកម្ម។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែលធ្វើប្រតិភូកម្មនៅតែមានភាពជាម្ចាស់លើមុខងារទាំងនោះ និងអាចធ្វើអន្តរាគមន៍ជាប្រចាំដើម្បីជំរុញ និងគាំទ្រ ដល់ ការធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ។ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឱ្យហួសពីកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមាដែលកំណត់ដោយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។

២.៧.៣. បែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារ

បែបផែននៃការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមានៈ

១ ការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយការិយាល័យ អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមធនធាន ដែលមាន

២ ការអនុវត្តដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា

៣ ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយផ្នែកឯកជន ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិល

៤ ការស្នើសុំឱ្យមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ឬរដ្ឋបាលរាជធានីអនុវត្ត។

២.៧.៤. ការជ្រើសរើសបែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារ

ក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបែបផែនណាមួយ ឬបែបផែនមួយចំនួនរួមគ្នា ដូចបានបរិយាយខាងលើ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ការជ្រើសរើសនេះត្រូវបានលើកលែងចំពោះមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានផ្ទេរឱ្យទៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយ បាន

កំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការផ្ទេរ។

២.៨. បុគ្គលិក

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព និងត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង ប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនោះ ប្រកបដោយផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ស្របតាម គោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

២.៨.១. និយមន័យ

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងជាបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុង នោះរួមមានៈ

១ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា នៅពេលមានតម្រូវការ ធនធាន មនុស្ស ។

២ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញនិងផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងនោះរួមមានៈ បុគ្គលិកដែលត្រូវ បានរៀបចំឡើងវិញតាមការធ្វើសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និងមន្ត្រី រាជការដែលមានបច្ចុប្បន្នទៅ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួងស្ថាប័នទៅឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈកិច្ចដំណើរការនៃការ ផ្ទេរមុខងារនិងធនធាន។

៣ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សា បច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត សម្រាប់ជួយការងារដល់ការិយាល័យ អង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះ ស្ថិតក្នុងបុគ្គលិកប្រភេទទី១ខាងលើ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា មិនរាប់បញ្ចូលមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រី ដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងបុគ្គលិករបស់គម្រោងកម្មវិធីនានា ដែលបញ្ជូនឱ្យមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឡើយ។

២.៨.២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់

ក្រោមជាតិ។ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចមានចែងក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការផ្ទេរប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានកំណត់ថា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើទៅអភិបាលរាជធានីខេត្ត ដើម្បីចាត់ចែង និងដាក់ចេញជាដីកាឯកត្តភូត និងត្រូវរាយការណ៍អំពីការងារទាំងនេះជូនក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

ឯកសារសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានដូចខាងក្រោម៖

- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការផ្ទេរប្រតិភូកម្មសិទ្ធិ អំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញ ការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ១២៣២ មស.សណនចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ប្រកាសលេខ៦៦០៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បោះពុម្ពលើកទី២ ដោយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២.៨.៣. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តតួ នាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយសីលធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋ

បាលរបស់ខ្លួនបានចូលរួម កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាកាតព្វកិច្ច ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ចាត់ចែងឱ្យមន្ត្រីដែលមានមុខតំណែងនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន បានចូលរួមកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀត យ៉ាងតិចចំនួន ៣០ម៉ោងក្នុង១ឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមី និង ឬអង្គភាព ស្ថាប័នដទៃ។

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្ដោតជាចម្បងទៅលើតម្រូវការ ចាំបាច់របស់ បុគ្គលិក ផ្អែកតាមធនធានរបស់ខ្លួន និងធនធានពីខាងក្រៅ ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្ដូរជាវិជ្ជមានទៅ លើ សមត្ថភាពបុគ្គលិក ដែលរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន តាមជំហាន សំខាន់ៗដូចខាងក្រោមៈ

១ ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុច ខ្សោយ របស់បុគ្គល និងស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២ រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ ប្រមាណ តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

៣ រៀបចំតាក់តែង និងផ្ដល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាព របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៤ វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្ដោតលើការប្រើ ប្រាស់ ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការរៀនសូត្រ និងការផ្លាស់ប្ដូររបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៩. ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាដល់ការបង្កើត ការជំរុញ និងការ ធ្វើ ឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដោយផ្ដោតលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗបំផុត ដូច ខាងក្រោមៈ

- តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ទទួលមុខងារភារកិច្ចនិងធនធានថ្មីៗ
- សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាននិងចាំបាច់
- ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រីបុរសយុវវ័យកុមារជនពិការ ជនចាស់ជរា ជនក្រីក្រជនជាតិដើម ភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និង គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ និងឬមូលប័ត្រធានាគ្រប់កិច្ចសន្យានិងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភព ផ្សេងៗទៀត ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្ដីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

២.៩.១. ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖

១ ចំណូលសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានដែលជាចំណូលពន្ធ និងអាករ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ទាំងស្រុងដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋាន រួមមានចំណូលដែលបានមកពី ៖ ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ការបែងចែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិផ្សេងៗ, អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

២.៩.២. ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖

១ ថវិកា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលជាផ្នែកមួយនៃកញ្ចប់ថវិការាជធានីខេត្ត៖ មូលនិធិក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រើប្រាស់ធនធានដែលបាន មកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់, បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ, ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។ លើសពីនេះទៀត រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចពិចារណាក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌនេះ សម្រាប់ចូលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច។

២ មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ៖ មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ជាមូលនិធិផ្ទេរភ្ជាប់មកជាមួយមុខងារដែលបានផ្ទេរ មូលនិធិវិនិយោគ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមូលនិធិផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់គោលដៅជាក់លាក់។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពី

ប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាក់លាក់ដែលបានផ្ទេរពី ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត និងគម្រោងជាក់លាក់នានាទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃការផ្ទេរ មូលនិធិទាំងនោះ។

៣ ចំណូលចែករំលែក៖ ចំណូលចែករំលែក គឺជាចំណូលដែលត្រូវចែករំលែករវាងថ្នាក់ជាតិជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធ។

៤ ថ្លៃសេវាដែលបានមកពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ៖ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់បំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានា តាមការកំណត់របស់លិខិតដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលក្នុងនោះបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេច។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួល និងឬប្រមូលចំណូលពីប្រភពនានាខាងលើនេះ ទៅតាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។

២.១០. ទ្រព្យសម្បត្តិ

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមានពីរប្រភេទ៖ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង រួមទាំងអំណោយផ្សេងៗ។

២.១០.១. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ សម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវថែរក្សា ការពារឱ្យបានគង់វង្ស និងគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ជួល ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការយល់ព្រម ជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតពី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបានផ្ទេរឱ្យ ហើយលែង អាចប្រើប្រាស់បាន។ នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាត ការកាត់ចេញនេះត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈប្រកបដោយតម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងការប្រកួតប្រជែង។

២.១០.២. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រកបានដោយខ្លួនឯង គឺជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ ដើម្បីទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ សម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅក្នុងក្របខណ្ឌដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួន ឯង ដោយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយដើម្បីដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវធានាឱ្យមានតម្លាភាព និងបើកទូលាយដល់ការប្រកួតប្រជែងគ្នាជាសាធារណៈ
- ក្នុងការលក់ដូរឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសម្រេច ដោយផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។
- ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានមកពី អំណោយត្រូវគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់អំណោយ និងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីអំណោយគ្មានលក្ខខណ្ឌពីម្ចាស់អំណោយ ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ត្រូវ អនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រកបានដោយខ្លួនឯង។

២.១០.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការ ត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរួមនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី៣
ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព

ជំពូកទី៣
ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព

៣.១. ទំនាក់ទំនងការងារ

ដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចសហការ និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួន រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចមាន ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោមៈ

១ រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត

២ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

៣ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

៤ ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល។

៣.១.១. ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយថ្នាក់រាជធានីខេត្ត

រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តរួមមានៈ

- រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត មានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសេចក្ដីសម្រេច និងសកម្មភាព នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត មានតួនាទីផ្ដល់អនុលោមភាព ឬពិនិត្យសម្រេចទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយ ចំនួនរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តមានតួនាទីផ្ដល់ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក មធ្យោបាយ សម្ភារៈ បច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខ ងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលរាជធានីខេត្តត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិ មនុស្សនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត អាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់ មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍ និងការ ផ្ដល់សេវាសាធារណៈ
- រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បំពេញតួនាទីជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត និងត្រូវធ្វើរបាយ ការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន

តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

៣.១.២. ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគម្រោង ឬសកម្មភាពនានាតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋ-បាលរាជធានីខេត្ត
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយសំណើសំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមការស្នើសុំ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ពីរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ឬតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌធ្វើការសិក្សា លើកយោបល់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត អំពីសមត្ថភាព និងតម្រូវការគាំទ្ររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតួនាទី ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត
- គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

៣.១.៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរួមគ្នា
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចធ្វើការទំនាក់ទំងនការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការបែងចែករំលែកគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា

- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

៣.១.៤. ទំនាក់ទំនងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

ទំនាក់ទំនងការងាររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ (០៥) ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី (០៣) ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវរូបភាពជាដៃគូអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើរសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

៣.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានខ្សែគណនេយ្យភាពដូចខាងក្រោម៖

១ គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

២ គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

៣ គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

៣.២.១. គណនេយ្យភាពជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

៣.២.២. គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាថារាល់សេចក្ដីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្ដីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្ដីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្ដីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

៣.២.៣. គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង គឺជាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។
- ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល។
- បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៤
របៀបនៃការធ្វើការងារ

ជំពូកទី៤
របៀបនៃការធ្វើការងារ

៤.១. ការងាររបៀប

៤.១.១. ការចរាចរលិខិត

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាច្រកតែមួយសម្រាប់ការចរាចរនូវរាល់លិខិតទាំងអស់ (ទាំងលិខិតចូល និងលិខិតចេញ) របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយឡែក។

នៅក្នុងការងាររបៀប ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ចរាចរលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- បោះត្រា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- កត់ត្រាចូលសៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ
- រក្សាទុកលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងត្រា សៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ។

៤.១.២. ការតាក់តែងលិខិត

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត៖ ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយបរិយាយខ្លឹមសារលិខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់។

ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល៖ តាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យអង្គ-ភាពសាមីត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងលិខិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។ នាយករដ្ឋបាល គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យនូវរាល់លិខិតទាំងអស់ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនូវទម្រង់ ខ្លឹមសារ នីត្យានុកូលភាព អក្ខរាវិរុទ្ធ និងភាពមានរបៀបរៀបរយនៃលិខិត មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប៖ មុននឹងដាក់ជូនហត្ថលេខីចុះហត្ថលេខា លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយហត្ថលេខីសង្ខេបដែលមានភារកិច្ច តាមលំដាប់លំដោយ។

៤.២. របបប្រជុំ

របបប្រជុំ គឺជាកិច្ចប្រជុំជាទៀតទាត់ ទៅតាមពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់ណាមួយ ដូចជាកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំអឌ្ឍមាស ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាដើម។

នៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមានកិច្ចប្រជុំដូចជា៖

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាព
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាព

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ នៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចមានកិច្ចប្រជុំមួយចំនួនទៀត ដូចជាកិច្ចប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលអភិបាលជាអធិបតីអង្គប្រជុំ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាដើម។

៤.២.១ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដែលត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនប្រជុំដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រារព្ធឡើងមិនឱ្យមុន២៥ថ្ងៃ ឬលើសពី៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុនឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ មិនឱ្យហួសពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ និងសម្រាប់រយៈពេលជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ក្នុងរយៈពេល១២ខែម្តងៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជាក់លាក់ ហើយត្រូវផ្សព្វផ្សាយប្រតិទិនប្រជុំសាមញ្ញនេះជាសាធារណៈ ដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានបំណងចូលរួម អាចមានឱកាសចូលរួមកិច្ចប្រជុំបាន។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបាន តាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ តាមការស្នើឡើងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបីនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អភិបាល ឬគណៈអភិបាល។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៤.២.២. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចចំនួន៣ គឺគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។ គណៈកម្មាធិការទាំងនេះមានរបបប្រជុំដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់យ៉ាងតិច០១ខែម្តង និងអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទៅតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេទេស ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសដូចខាងក្រោម៖

របបប្រជុំ	០២ខែ
អ្នកកោះប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
អធិបតីប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសទាំងមូល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់ហេតុប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបានតាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ឬតាមសំណើររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតាមសំណើររបស់គណៈអភិបាល ឬតាមសំណើររបស់សមាជិកមួយភាគបី (១/៣) នៃចំនួនសមាជិកពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារទាំងមូល។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានដូចខាងក្រោម៖

របបប្រជុំ	ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
អ្នកកោះប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
អធិបតីប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានសមាជិក លើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារទាំងមូល

សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃគណៈកម្មាធិការ ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់ហេតុប្រជុំ	អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃគណៈកម្មាធិការ ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម។

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

របបប្រជុំ	ពុំមាន (មានតែការប្រជុំទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម)
អ្នកកោះប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
អធិបតីប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានសមាជិក លើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទាំងមូល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមាននុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	ការិយាល័យលទ្ធកម្ម
កំណត់ហេតុប្រជុំ	ការិយាល័យលទ្ធកម្ម

៤.២.៣. កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងអភិបាល និងអភិបាលរង នៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។ គណៈអភិបាលត្រូវជួបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗ គឺជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលអាចជួបប្រជុំតាមការចាំបាច់ទៅតាមសំណើររបស់អភិបាល។

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលមានដូចខាងក្រោម៖

របបប្រជុំ	ប្រចាំអឌ្ឍមាស (០២ សប្តាហ៍)

អ្នកកោះប្រជុំ	អភិបាល
អធិបតីប្រជុំ	អភិបាល
កូរ៉ូមប្រជុំ	មានវត្តមានអភិបាល អភិបាលរងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព
ការរៀបចំប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់ហេតុប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤.២.៤. កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាពគឺជាកិច្ចប្រជុំនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យត្រូវរៀបចំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ នាយករដ្ឋបាលអាចកោះប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំចាច់។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។

នាយករដ្ឋបាល គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាលអវត្តមាន នាយករដ្ឋបាលស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាព ដើម្បី៖

- ចាត់ចែងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ពិនិត្យលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារ ឬទិសដៅការងារសម្រាប់ការិយាល័យនីមួយៗ
- លើកយោបល់ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

៤.២.៥. កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំនៅក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់អាចត្រៀមលក្ខណៈចូលរួមប្រជុំបានគ្រប់ៗគ្នា។

ប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាព គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពអវត្តមាន ប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចការប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាព ដើម្បីៈ

- ចាត់ចែង និងណែនាំអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យអង្គភាព
- ពិនិត្យលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារ ឬទិសដៅការងារសម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- លើកយោបល់ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

៤.៣. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខ្លួន ជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមទម្រង់ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់

កិច្ចដំណើរការរៀបចំ និងអនុម័តរបាយការណ៍មានដូចខាងក្រោមៈ

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកប្រមូលរបាយការណ៍ពីគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការិយាល័យជំនាញដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុង ខណ្ឌ ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។
- គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ មុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។
- ក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍។
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តរួច ហើយផ្ញើរបាយការណ៍នេះ ០១ (មួយ) ច្បាប់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត។

រយៈពេលនៃការរៀបចំ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ញើរបាយការណ៍ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោមៈ

- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ៖ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែនីមួយៗក្នុងឆ្នាំ (១២ខែ) យ៉ាងហោចណាស់សម្រាប់រយៈពេលចំនួន២៥ថ្ងៃ ដោយចាប់ពីថ្ងៃទី១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ នៃខែនីមួយៗ ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៥នៃខែបន្ទាប់។

- របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសៈ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍ត្រីមាសទី១ ចាប់ពីខែមករា ដល់ខែមីនា និងរបាយការណ៍ត្រីមាសទី៣ ចាប់ពីខែកក្កដា ដល់ខែកញ្ញា ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ ខែមេសា សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី១ និងឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែតុលា សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី៣។ ចំពោះរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៤ ពុំបាច់រៀបចំឡើយ។
- របាយការណ៍ឆមាសៈ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ចាប់ពីខែមករា ដល់ខែមិថុនា ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលរាជធានីឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែកក្កដា។ ចំពោះរបាយការណ៍ឆមាសទី២ ពុំចាំរៀបចំឡើយ។
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំៈ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ចាប់ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំបន្ទាប់។

៤.៤. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាល

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវណែនាំបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខ្លួន ឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមទម្រង់ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់។

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវសរសេរអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ នៅរៀងរាល់ដំណាក់ខែនីមួយៗ ហើយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោមៈ

- នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដាក់ជូនអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- នាយករងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនិងអង្គភាពនានា និងបុគ្គលិក ដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

៤.៥. លក្ខខណ្ឌការងារ

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានមុខតំណែងចាប់ពីនាយករដ្ឋបាលចុះក្រោម ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន។ ការរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ គឺដើម្បីពង្រឹងគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ៈ

- ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និង

- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

កិច្ចដំណើរការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- ប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់សេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- គណៈអភិបាលប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- អភិបាលចុះហត្ថលេខាលើលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានចុះហត្ថលេខារួច មួយច្បាប់ត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន មួយច្បាប់ត្រូវតម្កល់ទុកជាឯកសារនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមួយច្បាប់ផ្ញើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ។ លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែសម្រួលជាប្រចាំឱ្យកាន់តែមានភាពសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងការងារ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។

៤.៦. ការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់បុគ្គលិក

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល ០៨ (ប្រាំបី) ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង ០៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមអនុក្រឹត្យ។

ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង០៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០

ទោះបីជាយ៉ាងនេះក្តី ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពគោលការណ៍៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការឱ្យបុគ្គលិកបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានិរន្តភាពការងារ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក និងទាំងរសៀលនៃថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកចុះវត្តមាន។ បុគ្គលិកត្រូវចុះវត្តមាននៅរៀងរាល់ពេលចូលធ្វើការ និងពេលចេញពីធ្វើការ។ បុគ្គលិកដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

៤.៧. ការឈប់សម្រាក

៤.៧.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ (បុណ្យជាតិ) ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៤.៧.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបម្រើការងារចំនួន០២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានីខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤.៧.៣ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី១៥ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ពី០១ថ្ងៃ ដល់០៥ថ្ងៃ៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានីខេត្ត

- អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាល ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីប្រធានការិយាល័យអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីចាប់ពី០៦ថ្ងៃឡើងទៅ៖

- អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានីខេត្ត
- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនិងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាប់បុគ្គលិកស្ត្រី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួន ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្ស។

៤.៨. ការបំពេញបេសកកម្ម

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ អាចត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មផ្លូវការ។ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មផ្លូវការនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មនឹងទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មទៅតាមកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

រាល់ការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលនិងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស។
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស លើកលែងតែក្នុងករណីមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

៤.៩. ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើ អំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងអំពីដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គភាព។

មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា០២ថ្នាក់ ៖

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី០១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្ទាល់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី០២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងចិរវេលាណាមួយ មានកំណត់តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី០២ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តី ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពឡើយ
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្សមិនឱ្យលើសពី០១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ដោយអាចទាមទាររកមូលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី

- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

សាមីខ្លួនដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបាន ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាល។ សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះ ទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

៤.១០. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាសណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដោយពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូន៖

- នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- គណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- អភិបាលចុះហត្ថលេខា បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបែងចែកជូនគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងបិទនៅក្តារព័ត៌មាន និងអង្គភាពនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល។

៤.១១. កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលជាមន្ត្រីរាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាំងនៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ ឬនៅក្រៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ។

គណៈអភិបាលត្រូវចាត់ចែងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់ អំពីកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការងារ៖ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវប្រតិបត្តិដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីឱ្យការងាររីកចម្រើន និងប្រកបដោយគុណភាព ពោលគឺមិនមែនគ្រាន់តែធ្វើការងារដើម្បីរួចខ្លួន ដោយមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារនោះទេ។

- កាតព្វកិច្ចគោរពតាមឋានានុក្រមៈ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម។ មន្ត្រីគ្រប់រូបមានសិទ្ធិលើកសំណើរ ឬផ្តល់យោបល់ទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែការសម្រេចគឺជាសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់លើ។
- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹត្យភាពៈ ត្រូវមានអព្យាក្រឹត្យភាពក្នុងការបំពេញការងារ ដោយមិនត្រូវមានភាពលម្អៀងចំពោះបុគ្គល ឬក្រុមណាមួយឡើយ និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ។
- កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ៖ នៅក្នុងការបំពេញការងារ មានការងារខ្លះទាមទារឱ្យមន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- កាតព្វកិច្ចគិតគូរប្រយោជន៍ទូទៅ៖ មិនត្រូវយកពេលវេលាធ្វើការរដ្ឋ ឬប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់រដ្ឋសម្រាប់ទាញប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដាច់ខាត។
- កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខខណ្ឌការងារៈ មិនត្រូវបំពេញការងារដោយរំលោភបំពានតួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗឡើយ។
- កាតព្វកិច្ចប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថវិជ្ជមានៈ មិនត្រូវបំពារបំពានដោយពាក្យសំដី កាយវិការ និងសកម្មភាព ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ ជាពិសេសស្ត្រី ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបកស្រាយទៅលើប្រធានបទស្តីពី រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង តួនាទីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួចមក យើងសង្កេតឃើញថាប្រធានបទនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើ ការវិវត្តន៍រដ្ឋបាលរដ្ឋ ការរៀបចំរដ្ឋបាល តួនាទីនិងភារកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពក្រោមចំណុះឱ្យរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងក៏បានយល់ដឹងអំពី ការវិភាគមុខងារ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ទំនាក់ទំនងខ្សែគណនេយ្យភាព ព្រមទាំងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

តាមរយៈការរៀបចំរចនាសម្ព័នរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នេះ តាមរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗទទួលបាននូវស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចរដ្ឋបាល និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលបម្រើដល់ការអភិវឌ្ឍ និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមមូលដ្ឋាន។ ដោយមើលឃើញជាក់ស្តែង រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិតជាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន និងលើកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

ទន្ទឹមនឹងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក៏តែងតែយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តគោលនយោបាលដែលបានដាក់ចេញ នៅតាមរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បន្ថែម ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណា ឱ្យការអនុវត្តមានប្រសិទ្ធិភាព និងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋជឿទុកចិត្ត។

ជារួមការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នេះ ពិតជាបានផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ រួមទាំងរដ្ឋបាលទាំងមូលផងដែរ។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបានសិទ្ធិអំណាចយ៉ាងពេញលេញ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានប្រគល់ឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់បានកំណត់។ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋវិញ ក៏ទទួលបាននូវសេវាសាធារណៈមួយដែលពេញចិត្តពេញថ្លើម តម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការមានភាពរហ័ស និងប្រសើរជាងមុន ទទួលបាននូវភាពកក់ក្តៅ ការការពារសុវត្ថិភាព និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកាន់តែប្រសើរ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជាអ្នកស្រាវជ្រាវ យើងខ្ញុំពិតជាមានភាពសោមនស្សយ៉ាងក្រៃ លែង ដោយពួកយើងបានធ្វើការស្វែងយល់ និងយល់កាន់តែច្បាស់ពី រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នេះ។ កំឡុងពេលស្រាវជ្រាវរហូតមកដល់ពេលបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវ ពួកយើងឃើញមានចំណុចខ្លះៗ ដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈល្អប្រសើរនៅឡើយ។ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងលើកស្ទួយការដាក់ ចេញនូវយន្តការថ្មីក្នុងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី យើងខ្ញុំសូមចូលរួមជាមតិយោបល់ និងគតិមួយចំនួនៈ

- រដ្ឋាភិបាលគួររៀបចំ ក្រុមការងារដែលពាក់ព័ន្ធចុះទៅធ្វើការសិក្សា ពិនិត្យស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីឱ្យដឹង ថារដើរតាមចនាសម្ព័ន្ធនេះ សមស្របទៅនឹងទីកន្លែងនីមួយៗដែរឬក៏យ៉ាងណា។ មនុស្សនៅកន្លែងនីមួយៗអាច លើសឬក៏ខ្វះ ព្រោះនៅកន្លែងមិនដូចគ្នាទេ។ នៅពេលយើងរៀបចំលើសនោះការខាតបង់ប្រាកដជាកើតមានដោយសារកន្លែងផ្សេងទៀតមានការខ្វះខាត។
- ចំពោះមន្រ្តីដែលបានដាក់ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ មិនប្រាកដថាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និង បំពេញមុខងារថ្មីនេះបានទេ។ ដូចនេះតម្រូវឱ្យក្រសួងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពទៅដល់មន្ត្រីបំពេញការងារទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់យល់កាន់តែច្បាស់ពីកិច្ចការដែលពួកគាត់ត្រូវបំពេញ។

រីឯសម្រាប់និស្សិតមិត្តរួមថ្នាក់ និងមិត្តអ្នកអានៈ

- គួរតែសិក្សាឱ្យបានលម្អិត ស៊ីជម្រៅទៅលើ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង តួនាទីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងពង្រឹងនូវការចងចាំឱ្យបានច្រើន អំពីឯកសារខាងលើនេះ។
- គួរបន្តនាំគ្នា ខិតខំ ចងក្រងឯកសារបន្ថែមទៀតដើម្បីឱ្យការសិក្សាកាន់តែជោគជ័យ និងបន្តទុកឱ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយបានសិក្សាស្វែងយល់បន្តទៀត។

ជាចុងបញ្ចប់ សូមនិស្សិតមិត្តរួមថ្នាក់ និងមិត្តអ្នកអាន គួរតែយល់ដឹងពីប្រភពនៃសន្តិភាព ដែលអាចនាំឱ្យមនុស្សទាំងអស់ សុខសុភមង្គល ភាពរីកចម្រើន ក្សេមក្សាន្ត សម្បូរសប្បាយ ជឿនលឿន អភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខជានិច្ច មិនគប្បី បង្កជម្លោះ ភាពចលាចល បញ្ហាសង្គមឡើងនោះទេ វាបណ្តាលឱ្យមានមហន្តរាយដល់មនុស្សគ្រប់រូបផងទៀតនោះ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ច្បាប់

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨
- ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨
- ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៧
- ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៩
- ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៩
- ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឆ្នាំ២០២៣

អនុក្រឹត្យ

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក

សៀវភៅ

- សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាល និងការងាររដ្ឋបាល ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សំ សារ៉ាក់
- សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អ ឆ្នាំ២០១០ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ឆ្នាំ២០១៩
- សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក ឆ្នាំ២០១៩
- សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៩
- សៀវភៅពុម្ព មុខវិជ្ជា ប្រវត្តិវិទ្យា ថ្នាក់ទី១១ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បទឧទ្ទេសនាម

- បទឧទ្ទេសនាម ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៩ សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ១៨៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្ដីពី
មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្ដីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ក្រុង។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងវិស័យនីមួយៗត្រូវបានប្រគល់ និងប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានចែងក្នុងជំពូកទី៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រៅពីមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី១ និងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលក្រុងបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៥.-

មុខងារផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងរួមមានមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដាសេវា និងធនធានដែលបានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួន ឬធនធានដែលកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចត្រូវរៀបចំ និងកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចជ្រើសរើស ឬមិនជ្រើសរើសយកមុខងារជាជម្រើសណាមួយមកអនុវត្ត ផ្អែកតាមតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃលទ្ធភាព និងធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងធនធានដែលរដ្ឋបាលក្រុងកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់។

រដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិសម្រេចអំពីរបៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលក្រុងសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសដែលមិនធ្លាប់បានគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តពីមុនមកដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិសម្រេច ឬស្នើសុំមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់អំពីបទដ្ឋាន នីតិវិធី និងធនធានសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចផ្តល់ការណែនាំ ការគាំទ្រ និងឬធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

មាត្រា ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួនដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្របទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៨.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ តម្រង់ទិស សម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ១១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនចំនួនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្ត

តាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកជាស្ត្រី។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ១៣.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលពី គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថាបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ ដោយមានការលើកទឹកចិត្តទាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈកម្រិតមុខតំណែង និងលាភការផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គណាមួយស្របតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និងឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីមានការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និងឬអង្គភាពណាមួយ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតថ្មីនេះត្រូវផ្ទេរចេញពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៦.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៧.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ

គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៨.-

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២១.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៤.-

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

ñ

មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៦.-

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់

- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៨.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ២៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមស្ថានភាពនៃក្រុងនីមួយៗ។

ការរៀបចំភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ៣២.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាទៀងទាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមលក្ខខណ្ឌការងារ គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំការចុះវត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣៣.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងការងាររដ្ឋបាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ៣៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍នានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបំពេញមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងបែបបទ នីតិវិធីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងារ

ផ្នែកទី១

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

មាត្រា ៣៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាអំពីវិស័យដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុង

នីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៣៧.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារួមមាន៖

- ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការចាំបាច់
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ធ្វើអធិការកិច្ច និងធ្វើសវនកម្មលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធតែនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីជានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៣៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ និងកិច្ចការដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣៩.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង គ.ជ.អ.ប.ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី២

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

មាត្រា ៤០.-

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលខេត្តមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្ត។

មាត្រា ៤១.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្ដល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្ដល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលក្រុងដើម្បីធានារក្សាសណ្ដាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងនីមួយៗ
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤២.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង

មាត្រា ៤៣.-

រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៤៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធានានូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីផ្ដល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- រដ្ឋបាលសង្កាត់មានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៥.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

មាត្រា ៤៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្ដីសម្រេចរួមគ្នា
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកពីគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៧.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

មាត្រា ៤៨.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៦

គណនេយ្យភាព

ផ្នែកទី១

គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៤៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

មាត្រា ៥០.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាល

ក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ផ្នែកទី២

គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

មាត្រា ៥១.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥២.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

មាត្រា ៥៣.-

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ផ្នែកទី៣

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៥៤.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា ៥៥.-

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៦.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៧.-

ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល។

មាត្រា ៥៨.-

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៧

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មាត្រា ៥៩.-

មុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបានផ្ទេរតាមរយៈការប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងការងារអប់រំកាយ និងកីឡាត្រូវផ្ទេរតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មុខងាររង និងសកម្មភាពនៃមុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រានេះមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦០.-

រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងត្រូវមានអង្គភាពបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖

- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង។

មាត្រា ៦១.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦២.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយ(០១)រូប និងមាននាយករងយ៉ាងច្រើនចំនួនបី(០៣)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា ៦៣.-

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ដែលត្រូវតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទជាធរមាន។

មាត្រា ៦៤.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សសាលាបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ៦៥.-

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា

- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ៦៦.-

ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍នានាដែលកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការរៀន និងការបង្រៀន ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិកអប់រំ និងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

មាត្រា ៦៧.-

ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦៨.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលលើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំដែលបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការសម្រេចប្រគល់មុខងារទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តដទៃទៀត។

ជំពូកទី៨

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៩.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលក្រុង និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវបន្តអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

មាត្រា ៧០.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំនូវកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចការចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវមុខងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់នានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោមៈ

- ផ្ទេរការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅថ្នាក់ក្រុងមកជាការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ផ្ទេរការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់នៅថ្នាក់ក្រុងមកជាការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យព័ត៌មាននៃក្រសួងព័ត៌មានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូននៃក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន និងការិយាល័យបរិស្ថាននៃក្រសួងបរិស្ថានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ការិយាល័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ការិយាល័យរ៉ែ និងថាមពលនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ការិយាល័យទេសចរណ៍នៃក្រសួងទេសចរណ៍ ការិយាល័យធនធានទឹកនិងឧតុនិយមនៃក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម និងការិយាល័យប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទានៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការិយាល័យកិច្ចការនារីនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ការិយាល័យវប្បធម៌

និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការិយាល័យធម្មការនិងសាសនានៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៧២.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងឬការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងឬការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន និងឬការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងឬការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងឬការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យរៀបចំសោភ័ណ្ឌភាព និងគ្រប់គ្រងកាកសំណល់នៃរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង។

មាត្រា ៧៣.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវផ្ទេរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យឬអង្គភាពថ្មីដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៧១ និងមាត្រា៧២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧៤.-

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវ៖

- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន
- បន្តស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលសាមីខ្លួនបានតាំងស៊ប់មុនពេលផ្ទេរមករដ្ឋបាលក្រុង រហូតដល់មានការរៀបចំឡើងវិញស្របតាមមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- មានក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរឡើយ។

មាត្រា ៧៥.-

ការផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់និងភូមិបាលដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តតែងតាំងជាប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ។ ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយពុំទាន់មានប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ការសម្រេចតែងតាំងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខមាលភាពសង្គម និងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវបានតែងតាំងដោយជ្រើសរើសបេក្ខភាពចេញពីចំណោមប្រធានការិយាល័យជំនាញនានា និងឬប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលក្រុងដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យទាំងនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងឡាយណាដែលពុំត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ។ អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៃការិយាល័យដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តរក្សាមុខតំណែងជាប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់បច្ចុប្បន្ន និងការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការ

- ការរៀបចំមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រៅពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចត្រេទាំង៤ខាងលើនៃមាត្រានេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនានាដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបញ្ចូលមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី។ ការរៀបចំមុខតំណែងទាំងនេះត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរពីការិយាល័យជំនាញនានាត្រូវរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន
- ក្នុងករណីមុខងារនៃវិស័យណាមួយដែលបានផ្ទេរមក ហើយពុំមានបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរមកជាមួយ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវលើមុខងារនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្ទាន់ដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។

មាត្រា ៧៦.-

គ.ជ.អ.ប. ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវសម្រេចអំពីការរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិក និងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងដំណាក់កាលសមាហរណកម្មនេះ។

ក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

គ.ជ.អ.ប. អាចបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជួយដល់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

មាត្រា ៧៧.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនានាដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

ជំពូកទី៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៧៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៧៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃធ្នូ ៦ កើត ខែបឋមាសាឍ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២ ខែ ៧ ឆ្នាំ២០១៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៧៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ១៩៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ស្រុក។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលស្រុកទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងវិស័យនីមួយៗត្រូវបានប្រគល់ និងប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលស្រុកនានានៃខេត្តបាត់ដំបងមានចែងក្នុងជំពូកទី៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រៅពីមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងវាក្យខ័ណ្ឌទី២នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលស្រុក បំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និង អង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៥.-

មុខងារផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលស្រុករួមមានមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច នានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដាសេវា និង ធនធានដែលបានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួន ឬធនធានដែល កៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចទាំងនោះឱ្យកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ត្រូវរៀបចំ និងកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលស្រុកមានស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចជ្រើសរើស ឬមិនជ្រើសរើសយកមុខងារជាជម្រើស ណាមួយមកអនុវត្ត ផ្អែកតាមតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃលទ្ធភាព និងធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងធនធានដែលរដ្ឋបាលស្រុកកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់។

រដ្ឋបាលស្រុកមានសិទ្ធិសម្រេចអំពីរបៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលស្រុកសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជា ជម្រើសដែលមិនធ្លាប់បានគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តពីមុនមកដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលស្រុក មានសិទ្ធិសម្រេច ឬស្នើសុំមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់អំពីបទដ្ឋាន នីតិវិធី និងធនធាន សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចផ្តល់ការណែនាំ ការគាំទ្រ និងឬធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

មាត្រា ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្របទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៨.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ តម្រង់ទិស សម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលស្រុកដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

មាត្រា ៩.-

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលស្រុកមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ១១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ (០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនចំនួនពីរ (០២)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវអនុវត្ត

តាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកជាស្ត្រី។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ១៣.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលពី គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថាបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ ដោយមានការលើកទឹកចិត្តទាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ កម្រិតមុខតំណែង និងលាភការផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គណាមួយស្របតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលស្រុកអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និងឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ មកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីមានការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និងឬអង្គភាពណាមួយ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតថ្មីនេះត្រូវផ្ទេរចេញពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

Ik

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

មាត្រា ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអគ្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុកផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ១៦.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ១៧.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ១៨.-

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុកតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង

លើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានា ដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២១.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យ រដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង

លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក ។

មាត្រា ២៤.-

ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានមានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារកសិកម្ម រុក្ខប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង មុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៦.-

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្ដល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល

- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៨.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

មាត្រា ២៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋបាលស្រុកអាចរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមស្ថានភាពនៃស្រុកនីមួយៗ។

ការរៀបចំភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៣១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ៣២.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាទៀងទាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមលក្ខខណ្ឌការងារ គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំការចុះវត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៣៣.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងការងាររដ្ឋបាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ៣៤.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍នានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុកដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបំពេញមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងបែបបទ នីតិវិធីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងារ

ផ្នែកទី១

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

មាត្រា ៣៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាអំពីវិស័យដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្រុកនីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៣៧.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារួមមាន៖

- ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីផ្ដល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការចាំបាច់
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ធ្វើអធិការកិច្ច និងធ្វើសវនកម្មលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធតែនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៣៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ និងកិច្ចការដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៣៩.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក គ.ជ.អ.ប.ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

ផ្នែកទី២

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

មាត្រា ៤០.-

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្តមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្ត។

មាត្រា ៤១.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលស្រុក តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលស្រុក ដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកនីមួយៗ
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤២.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក

មាត្រា ៤៣.-

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៤៤.-

រដ្ឋបាលស្រុកមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធានានូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុករួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលស្រុក តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ និងមេឃុំក្នុងស្រុក ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៥.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៤
ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

មាត្រា ៤៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរួមគ្នា

k

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកពីគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៧.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

មាត្រា ៤៨.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រដ្ឋបាលស្រុកផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៦

គណនេយ្យភាព

ផ្នែកទី១

គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៤៩.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

មាត្រា ៥០.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ផ្នែកទី២

គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

មាត្រា ៥១.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥២.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

មាត្រា ៥៣.-

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ផ្នែកទី៣

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៥៤.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា ៥៥.-

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៦.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៧.-

ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល។

មាត្រា ៥៨.-

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៧

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង

មាត្រា ៥៩.-

មុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកនានានៃខេត្តបាត់ដំបងត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបានផ្ទេរតាមរយៈការប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកនានានៃខេត្តបាត់ដំបង
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងការងារអប់រំកាយនិងកីឡាត្រូវផ្ទេរតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកនានានៃខេត្តបាត់ដំបង

មុខងាររង និងសកម្មភាពនៃមុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រានេះមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦០.-

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗនៃខេត្តបាត់ដំបងមានការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា

៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងត្រូវមានអង្គភាពបន្ថែមដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមាននៅថ្នាក់ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង។

មាត្រា ៦១.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបងមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦២.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយ (០១)រូប និងមាននាយករងយ៉ាងច្រើនចំនួនបី (០៣)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា ៦៣.-

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ដែលត្រូវតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទជាធរមាន។

មាត្រា ៦៤.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សសាលាបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា

- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក។

មាត្រា ៦៥.-

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក។

មាត្រា ៦៦.-

ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍នានាដែលកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការរៀន និងការបង្រៀន ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិកអប់រំ និងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

មាត្រា ៦៧.-

ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦៨.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលលើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំដែលបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការសម្រេចប្រគល់មុខងារទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តដទៃទៀត។

ជំពូកទី៨

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៩.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលស្រុក និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ស្រុកត្រូវបន្តអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

មាត្រា ៧០.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំនូវកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចការចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវមុខងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់នានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមាននៅថ្នាក់ស្រុកត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទេរការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅថ្នាក់ស្រុកមកជាការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ផ្ទេរការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់នៅថ្នាក់ស្រុកមកជាការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យព័ត៌មាននៃក្រសួងព័ត៌មានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យផែនការ ស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យបរិស្ថាននៃក្រសួងបរិស្ថាន ការិយាល័យកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងការិយាល័យធនធានទឹកនិងឧតុនិយមនៃក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូននៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ការិយាល័យរ៉ែ និងថាមពលនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ការិយាល័យទេសចរណ៍នៃក្រសួងទេសចរណ៍ និង

ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជននិងយុវនីតិសម្បទានៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការិយាល័យកិច្ចការនារីនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ការិយាល័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការិយាល័យធម្មការនិងសាសនានៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៧២.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងឬការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងឬការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យអន្តរវិស័យត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន និងឬការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងឬការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងឬការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាននៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

មាត្រា ៧៣.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវផ្ទេរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យឬអង្គភាពថ្មីដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៧១ និងមាត្រា៧២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧៤.-

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវ ៖

- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន
- បន្តស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលសាមីខ្លួនបានតាំងស៊ប់មុនពេលផ្ទេរមករដ្ឋបាលស្រុករហូតដល់មានការរៀបចំឡើងវិញស្របតាមមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- មានក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរឡើយ។

មាត្រា ៧៥.-

ការផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់និងភូមិបាលដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តតែងតាំងជាប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ។ ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយពុំទាន់មានប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ការសម្រេចតែងតាំងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ត្រូវបានតែងតាំងដោយជ្រើសរើសបេក្ខភាពចេញពីចំណោមប្រធានការិយាល័យជំនាញនានា និងឬប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុកដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យទាំងនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងឡាយណាដែលពុំត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មី ត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ។ អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៃការិយាល័យដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលស្រុកបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តរក្សាមុខតំណែងជាប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់បច្ចុប្បន្ន ឬការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការ

Ak

- ការរៀបចំមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រៅពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចត្រេទាំង៤ខាងលើនៃមាត្រានេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនានាដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបញ្ចូលមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី។ ការរៀបចំមុខតំណែងទាំងនេះត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរពីការិយាល័យជំនាញនានាត្រូវរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន
- ក្នុងករណីមុខងារនៃវិស័យណាមួយដែលបានផ្ទេរមក ហើយពុំមានបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរមកជាមួយ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវលើមុខងារនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្ទាន់ដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។

មាត្រា ៧៦.-

គ.ជ.អ.ប. ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវសម្រេចអំពីការរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិក និងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងដំណាក់កាលសមាហរណកម្មនេះ។

ក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

គ.ជ.អ.ប. អាចបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជួយដល់គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

មាត្រា ៧៧.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនានាដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

ជំពូកទី៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៧៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៧៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ...ចន្ទ ៦ កើត... ខែ...មិគសិរ... ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...២.....ខែ...ធ្នូ......ឆ្នាំ២០១៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

<u>កន្លែងទទួល៖</u>

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៧៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៤៣ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍនៅរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពី៖

- មុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- មុខងារ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅគ្រប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៤៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រៅពីមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលខណ្ឌបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានកាតព្វកិច្ចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដាសេវាដែលបានកំណត់ និងធនធានដែលបានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានដែលគៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ ឬដោយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្របទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ៧.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ៨.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនចំនួនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកជាស្ត្រី។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនោះ។

មាត្រា ១១.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលពី គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថា បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ ដោយមានការលើកទឹកចិត្តទាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ កម្រិតមុខតំណែង និងលាភការផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិកទាំងនោះ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គណាមួយស្របតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬតាមសំណើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ ឬអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និងឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយ ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រា៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីមានការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និង អង្គភាពណាមួយ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតថ្មីនេះត្រូវផ្ទេរចេញពី ការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ១៣.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអគ្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការផ្ទេរសិទ្ធិពី រដ្ឋបាលរាជធានី
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៤.-

ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារ ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និង ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការសិក្សា ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ នានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន

- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៥.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៦.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងការពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៧.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារ

អប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៨.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៩.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២១.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៤.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមនូវតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃខណ្ឌនីមួយៗ។

ផ្នែកទី៣
របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។

លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវមានការឯកភាពពីរដ្ឋបាលរាជធានី។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

មាត្រា ២៦.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមស្ថានភាពនៃខណ្ឌនីមួយៗ។

ការរៀបចំភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ២៨.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាទៀងទាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមលក្ខខណ្ឌការងារ គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំការចុះវត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៩.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងការងាររដ្ឋបាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍នានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣១.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ខណ្ឌដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក

ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបំពេញមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងបែបបទ នីតិវិធីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងារ

ផ្នែកទី១

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា ៣២.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៣៣.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាព ឬពិនិត្យសម្រេចទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក មធ្យោបាយ សម្ភារៈបច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌបំពេញតួនាទីជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ផ្នែកទី២
ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ

មាត្រា ៣៤.-

រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចផ្តល់ការគាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យលើរដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី។

មាត្រា ៣៥.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគម្រោង ឬសកម្មភាពនានាតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ តាមការស្នើសុំ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ពីរដ្ឋបាលសង្កាត់ ឬតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើការសិក្សា លើកយោបល់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីអំពីសមត្ថភាព និងតម្រូវការគាំទ្ររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- រដ្ឋបាលខណ្ឌមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ផ្នែកទី៣
ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

មាត្រា ៣៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះ

ស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្ដីសម្រេចរួមគ្នា

- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកពីគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ផ្នែកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

មាត្រា ៣៧.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្ដល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចផ្ដល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌផ្ដល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ក្នុងការផ្ដួចផ្ដើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្ដីសម្រេច ឬផ្ដល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៦

គណនេយ្យភាព

ផ្នែកទី១

គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣៨.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

មាត្រា ៣៩.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ផ្នែកទី២

គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា ៤០.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៤១.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវាដែលបានកំណត់។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិអំណាចដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសិទ្ធិអំណាចដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញចាត់វិធានការណែនាំឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

មាត្រា ៤២.-

អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញក្នុងការអនុវត្តមុខងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ផ្នែកទី៣

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤៣.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្ត ដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា ៤៤.-

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាព ដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៤៥.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈ អភិបាលរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៤៦.-

ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះ នាយករដ្ឋបាល។

មាត្រា ៤៧.-

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយា ល័យនិងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយក រដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៧

មុខងារ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

មាត្រា ៤៨.-

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវបំពេញមុខងារនានាដែលកំពុងអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្នស្របតាម ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្ដីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល រាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាធរមាន និងបំពេញមុខងារដែលត្រូវបានផ្ទេរដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនានាដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុ ក្រឹត្យនេះ និងមុខងារចាំបាច់មួយចំនួនទៀតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្ដែងនៃខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនក្នុងនាមជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារខាងលើនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៤៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធានាដល់ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបាន

ផ្ទេរដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ តាមរយៈការប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវទៅឱ្យអង្គភាពណាមួយ ឬមួយចំនួននៃរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីសម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវសិក្សា និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារនានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងមុខងារដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

គ.ជ.អ.ប. ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែកច្បាប់លើការសិក្សា និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៥០.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាអំពីវិស័យដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ និងកិច្ចការដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥១.-

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ និងត្រូវធានាគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៥២.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ តម្រង់ទិស សម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៨

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៣.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងការិយាល័យជំនាញនានានៅថ្នាក់ខណ្ឌត្រូវបន្តអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

មាត្រា ៥៤.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំនូវកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចការចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវមុខងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់នានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៥៥.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមាននៅថ្នាក់ខណ្ឌត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទេរការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅថ្នាក់ខណ្ឌមកជាការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្ទេរការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់នៅថ្នាក់ខណ្ឌមកជាការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យព័ត៌មាននៃក្រសួងព័ត៌មានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូននៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន និងការិយាល័យបរិស្ថាននៃក្រសួងបរិស្ថានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃក្រសួង

អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ ការិយាល័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ការិយាល័យរ៉ែនិងថាមពលនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ការិយាល័យទេសចរណ៍នៃក្រសួងទេសចរណ៍ ការិយាល័យធនធានទឹកនិងឧតុនិយមនៃក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម និងការិយាល័យប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទានៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការិយាល័យកិច្ចការនារីនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ការិយាល័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការិយាល័យធម្មការនិងសាសនានៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥៦.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក និងឬការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងឬការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យអន្តរវិស័យត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន និងឬការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងឬការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងឬការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥៧.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវផ្ទេរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យឬអង្គភាពថ្មីដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៥៥ និងមាត្រា៥៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៥៨.-

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗត្រូវ៖

- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន
- បន្តស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលសាមីខ្លួនបានតាំងស៊ប់មុនពេលផ្ទេរមករដ្ឋបាលខណ្ឌ រហូតដល់មានការរៀបចំឡើងវិញស្របតាមមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- មានក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរឡើយ។

មាត្រា ៥៩.-

ការផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់និងភូមិបាលដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តតែងតាំងជាប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ។ ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយពុំទាន់មានប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ការសម្រេចតែងតាំងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវបានតែងតាំងដោយជ្រើសរើសបេក្ខភាពចេញពីចំណោមប្រធានការិយាល័យជំនាញនានា និងឬប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យទាំងនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងឡាយណាដែលពុំត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ។ អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៃការិយាល័យ ដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តរក្សាមុខតំណែងជាប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ការរៀបចំមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រៅពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចគ្រប់ទាំង៣ខាងលើនៃមាត្រានេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនានាដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបញ្ចូលមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី។ ការរៀបចំមុខតំណែងទាំងនេះត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរពីការិយាល័យជំនាញនានាត្រូវរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន
- ក្នុងករណីមុខងារនៃវិស័យណាមួយដែលបានផ្ទេរមក ហើយពុំមានបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរមកជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវលើមុខងារនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្ទាន់ដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។

មាត្រា ៦០.-

គ.ជ.អ.ប. ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវសម្រេចអំពីការរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិក និងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងដំណាក់កាលសមាហរណកម្មនេះ។

ក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

គ.ជ.អ.ប. អាចបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជួយដល់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

មាត្រា ៦១.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនានាដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវផ្ទេរធនធានទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗសម្រាប់អនុវត្តមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៦៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៃរាជធានីភ្នំពេញត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ.ចន្ទ...៦....កើត.ខែ.មិគសិរ. ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..២....ខែ...ធ្នូ.....ឆ្នាំ២០១៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល÷

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៦៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ