



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal university of Law and Economics



សារណាមញ្ញប័ត្រការសិក្សា

**ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានឆ្នាំ
(២០១៩-២០២០) នៅស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ថន មន្ត្រី**

ក. ធីតា លីដា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត អ៊ុន សកកុដា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំពូកទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានឆ្នាំ
(២០១៩-២០២០) នៅស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ថន មន្តា**

ក. ធីម លីដា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត អ៊ុន សកកុដា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **កញ្ញា ថន មន្ត្រា** និង **កញ្ញា ធីម លីដា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៤ ក្រុម P4A3 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមសម្តែងនូវកតញ្ញុភាពនិងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ ៖

➢ **លោក ឪពុក និងអ្នកម្តាយ** ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ ថែរក្សាអប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងការឧបត្ថម្ភទំនុកបម្រុងកូនឱ្យបានសិក្សាតាំងពីថ្នាក់បឋមសិក្សា រហូតមកដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ព្រមទាំងធ្វើគ្រប់បែបយ៉ាងដល់ការរស់រានមានជីវិតរបស់កូន ដោយលោកទាំងពីរ ខិតខំពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គមិនខ្លាចនឿយហត់ និងព្រមទាំងជួយទំនុកបម្រុងដល់ការរៀនសូត្រឱ្យយើងខ្ញុំ បានសិក្សាយកចំណេះដឹង និងក្លាយជាពលរដ្ឋក្នុងសង្គម។ កូនសូមដឹងគុណ និងមិនអាចបំភ្លេចបានឡើយនូវគុណណ្ឌូបការៈរបស់លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ។

➢ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធមុនីស្រី ព្រឹទ្ធមុនីស្រីរង និងលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងគណៈគ្រប់គ្រងទាំងអស់** ដែលបានផ្តល់ឱកាសឱ្យយើងខ្ញុំពង្រីកនូវចំណេះដឹង និងបង្កើតនូវជំនាញតាមរយៈការចងក្រងសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា បង្ហាត់បង្ហាញ និងផ្តល់នូវពុទ្ធិស្ឋានជាពិសេសក្នុងជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈដល់យើងខ្ញុំ។

➢ **ជាពិសេស លោកសាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត អ៊ុន សកក្កដា** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដែលបានតម្រង់ផ្លូវសម្រាប់យើងខ្ញុំទាំងពីរ យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះទេ លោកថែមទាំងបានចំណាយពេលវេលាដ៏មមាញឹក និងមានតម្លៃបំផុត ក្នុងការជួយណែនាំ ព្រមទាំងកែប្រែកំហុសឆ្គងរបស់យើងខ្ញុំ ដើម្បីធានាបាននូវសមិទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវមួយដែលប្រកបដោយគុណភាព។

ជាចុងក្រោយ ដើម្បីជាកិច្ចតបស្នងនូវទឹកចិត្តដ៏សប្បុរសថ្លៃថ្លានេះ យើងខ្ញុំសូមបួងសួង និងជូនពរចំពោះអ្នកមានគុណទាំងពីរ ព្រមទាំងលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ សូមទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភានៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា



ក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នការងារមួយអាចដំណើរការទៅបានល្អប្រកបដោយភាពស៊ីជម្រកគ្នា គឺអាស្រ័យ ទៅលើអ្នកដឹកនាំមានភាពឆ្លាតវៃក្នុងការចាត់ចែង រៀបចំការិយាល័យ និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានចំណេះ ដឹង សមត្ថភាពពិតប្រាកដ ហើយត្រូវដាក់មនុស្សឱ្យត្រូវនឹងចំណេះជំនាញការងាររបស់គេ។

ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការយល់ដឹងលើការងារការិយាល័យរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ននានា គឺមានកម្រិត ផ្សេងៗគ្នា ស្របពេលដែលសម័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាកំពុងរីកចម្រើនខ្លាំង ដូចនេះអ្នកធ្វើការងារត្រូវមាន ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

វត្ថុបំណងក្នុងការជ្រើសរើសយកនូវប្រធានបទស្តីអំពី “ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលដែល សម្រេចបានឆ្នាំ(២០១៩-២០២០) នៅស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប” មកសរសេរជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយសារតែមើលឃើញពីកាលានុវត្តភាពនៅក្នុងសាលាស្រុកជីក្រែង និងចង់បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ ស្រុកនេះ ថាដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការងារដែលសម្រេច បាននោះមានប្រសិទ្ធភាពបែបណា។

នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា សារណានេះអាចនឹងរួមចំណែកក្នុងការជម្រុញការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមគោលការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអាចចូលរួមបង្កើនចំណេះដឹងបន្ថែមនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស និស្សិតផងដែរ។

ជាចុងក្រោយក្រុមរបស់នាងខ្ញុំ សុំខន្តី អភ័យទោសរាល់កំហុសខុសឆ្គងដោយអចេតនាទៅលើ អក្ខរាវិរុទ្ធ ពាក្យពេចន៍ឃ្លាងឃ្លា ដោយកត្តាណាមួយនោះ យើងខ្ញុំនឹងរងចាំស្វាគមន៍ទទួលយក មតិវិះគន់ និងកែសម្រួល កែលម្អក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីអោយកិច្ចការនេះរីកកាន់តែប្រសើរ និងល្អជាងមុន ពីសំណាក់ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស និស្សិត និងអ្នកអានគ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈ ដោយសេចក្តីសោមនស្សរីករាយក្រៃលែង។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

ស្ថានភាពទូទៅ និងបេឡាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់សាលាស្រុកជីក្រែង

១.១. ស្ថានភាពទូទៅនៅស្រុកជីក្រែង ៥

 ១.១.១. សាវតាររបស់ស្រុកជីក្រែង ៥

 ១.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ៦

 ១.១.៣. អត្តសញ្ញាណតំបន់(សេដ្ឋកិច្ច) ៦

 ១.១.៤. អត្តសញ្ញាណសន្តិភាពរបស់ស្រុក(សង្គមកិច្ច) ៧

 ១.១.៥. ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៧

 ១.១.៦. ការងារសម្រុះសម្រួលទំនាស់ដីធ្លី ៨

១.២. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃសាលាស្រុក ៨

១.៣. បេឡាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក ៨

 ១.៣.១. ការិយាល័យទាំង១៣ក្នុងបេឡាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ៩

 ១.៣.៣. ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក..... ១៦

 ១.៣.៤. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ២៦

 ១.៣.៥. ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ និងក្រសួងស្ថាប័ន..... ៣៥

ជំពូកទី២

សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន (២០១៩-២០២០)

២.១. សមិទ្ធផលការងារ ៤១

 ២.១.១. ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៤១

 ២.១.២. ការងារលទ្ធកម្ម..... ៤៤

 ២.១.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការកសាងសមត្ថភាព..... ៤៥

២.១.៤. ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក	៤៦
២.១.៥. កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី	៤៨
២.១.៦. កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៩
២.១.៧. ផ្នែកសេនាធិការ និងកិច្ចការប៉ុស្តិ៍	៥០
២.១.៨. ផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ផ្នែកប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ផ្នែកសន្តិសុខ និងផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍	៥១
២.១.៩. ការអនុវត្តមុខងារផ្សេងៗ (មុខងារដែលបានផ្ទេរ).....	៥១
២.១.១០. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់.....	៥២
២.១.១១. ការិយាល័យរៀបចំផែនទីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល	៥៣
២.១.១២. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន	៥៤
២.១.១៣. ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន.....	៥៥
២.១.១៤. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៥៨
២.១.១៥. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍.....	៥៩
២.១.១៦. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម	៥៩
២.១.១៧. ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិសូទ្រនិគម	៦០
២.១.១៨. ការិយាល័យពន្ធដារ	៦០
២.២ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ	៦០
២.២.១ បញ្ហាប្រឈម	៦០
២.២.២. ដំណោះស្រាយ	៦៣
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៦៥
អនុសាសន៍	៦៨
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មានរយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមក គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំង ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមក្នុងការដំណើរការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាផ្នែក មួយដ៏សំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍ មិនថាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ ឬប្រទេសដែលកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ទេ គឺត្រូវ មានការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

ក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ-សង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០២ និងឆ្នាំ ២០០៩ រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តី ពី ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ នីមួយៗបានក្លាយជានីតិបុគ្គលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាជាតំណាងកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតផ្ទាល់ និង មិនផ្ទាល់ ហើយមានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានា នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតប ប្រសិទ្ធិភាព និរន្តរភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។ ផ្អែកលើក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពី ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំ និងប្រកាសដាក់អោយប្រើប្រាស់នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៨។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៩ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ នៅក្នុងដែនដីនៃរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលឃុំ សង្កាត់នោះតាំង។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការដោះស្រាយ

លំនាំបញ្ហាខាងលើ បានចង្អុលបង្ហាញពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយបានធ្វើការ ប្រគល់សមត្ថកិច្ចនេះជូនអាជ្ញាធរថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលបម្រើដល់ ផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែដោយហេតុយើងឃើញថានៅមានភាពខ្វះចន្លោះខ្លះៗក្នុងការផ្តល់សេវា អាកប្បកិរិយា ក៏ដូចជាភាពអសកម្មរបស់មន្ត្រីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក្នុងការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទើបធ្វើអោយយើងបង្កើតបានជាចម្ងល់មួយចំនួន។ ដោយយោងទៅលើករណីខាងលើនេះ ទើបនាងខ្ញុំដែល ជាអ្នកសិក្សាផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងជាអ្នកបន្តវេនក្នុងការចូលរួមបម្រើដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ នាងខ្ញុំបានលើកឡើងនូវសំណួរស្រាវជ្រាវ ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងចងក្រងឯកសារទុកឲ្យអ្នកស្រាវជ្រាវជំនាន់

ក្រោយសិក្សាបន្ត។ នាងខ្ញុំបានដាក់ចេញនូវសំណួរស្រាវជ្រាវដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវរកដំណោះស្រាយនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុកប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
- តើរដ្ឋបាលស្រុកមានវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?
- តើការងារអ្វីខ្លះដែលសាលារដ្ឋបាលរបស់ស្រុកជីក្រែងសម្រេចបាន?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ មានគោលបំណងក្នុងការរួមចំណែកបង្កើននូវចំណេះដឹង ដែលបានដូចជា ៖

- សិក្សាទៅលើចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ស្រុក
- សិក្សាទៅលើគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍរបស់ស្រុក
- សិក្សា និងវិភាគអំពីវិធីសាស្ត្រ ដោះស្រាយបញ្ហា ដែលរដ្ឋបាលស្រុកបានអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពស្រុករបស់ខ្លួន
- សិក្សាទៅលើសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានរបស់ស្រុកជីក្រែង ផងដែរ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវ នៃការបកស្រាយការស្រាវជ្រាវនេះ គឺសិក្សាទៅលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបាននៅស្រុកជីក្រែង ការស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន ផ្នែកស្ថានភាពទូទៅរបស់ស្រុកជីក្រែង ផ្នែកចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ ស្រុកជីក្រែង របាយការណ៍ទូទៅរបស់ស្រុកជីក្រែង រួមទាំងឯកសារនានាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវមួយនេះ បានស្រាយចម្លងមួយចំនួនដែលធ្លាប់បានជួបប្រទះកន្លងមកចំពោះនាងខ្ញុំផ្ទាល់ កិច្ចការមួយនេះបានពង្រឹង និងពង្រីកចំណេះដឹង និងទទួលបានបទពិសោធន៍តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំឯកសារ ដែលស្តែងចេញតាមរយៈរូបភាពជាច្រើន ក្នុងគោលបំណងទទួលបានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងជាក់ស្តែង។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះបានផ្តល់នូវទម្រង់ និងលំហូរនៃការបំពេញការងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាពិសេស កិច្ចការនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ដើម្បីឱ្យយើងខ្ញុំបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដោយជោគជ័យ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ សារៈសំខាន់សម្រាប់សាលាស្រុកជីក្រែងបានបង្កើននូវចំណងមិត្តភាពរវាង មន្ត្រីសាលាស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រៅពីនេះ កិច្ចការមួយនេះក៏បានផ្តល់ជាប្រយោជន៍ដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយសម្រាប់យកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្តទៀត។

៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ ផ្ដោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានឆ្នាំ (២០១៩-២០២០) នៅស្រុកជីក្រែងខេត្តសៀមរាប ដោយប្រើវិធីអត្តាធិប្បាយ តាមប្រភពទិន្នន័យពីរ ទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។

- **ទិន្នន័យចម្បង** (Primary Data)

ចំពោះទិន្នន័យចម្បង (Primary Data) ជាប្រភេទទិន្នន័យដែលទទួលបានពីមន្ត្រីដែលធ្វើការនៅក្នុងសាលាស្រុកជីក្រែងដោយផ្ទាល់ ព្រមទាំងមើលទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

- **ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ** (Secondary Data)

ចំណែកទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំឯកសារ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ច្បាប់ របាយការណ៍ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សៀវភៅ បទដ្ឋានគតិយុត្តម្ភយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងព័ត៌មានដែលបានមកពី Google E-Book ព្រមទាំងប្រព័ន្ធគេហទំព័រក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងសង្គម។

៧. វេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការបកស្រាយនូវសារណានេះ យើងខ្ញុំត្រូវបានរៀបចំបែងចែកចេញជាប្លង់មានដូចជាសេចក្តីផ្តើម ខ្លឹមសារមាន ២ជំពូក សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងឧបសម្ព័ន្ធ មានដូចខាងក្រោម ៖

- **ជំពូកទី១** និយាយអំពី ៖ ស្ថានភាពទូទៅ និងវេនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ស្រុកជីក្រែង ស្ថានភាពទូទៅរបស់ស្រុកជីក្រែង ប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ស្រុកជីក្រែង ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ អត្តសញ្ញាណតំបន់(សេដ្ឋកិច្ច) អត្តសញ្ញាណសន្តិភាពរបស់ស្រុក(សង្គមកិច្ច) ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ស្រុក ការងារសម្រុះសម្រួលទំនាស់ដី ធ្វើវេនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុក ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក និងទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ និងក្រសួងស្ថាប័ន ។

- **ជំពូកទី២** និយាយអំពី ៖ សមិទ្ធផលការងារ, សមិទ្ធផលការងារទូទៅនៃរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង, ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ, ការងារលទ្ធកម្ម, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការកសាងសមត្ថភាព, ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក,កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី, កិច្ចការច្រក

ចេញចូលតែមួយ, ផ្នែកសេនាធិការ និងកិច្ចការប៉ុស្តិ៍, ផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ផ្នែកប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ផ្នែកសន្តិសុខ និងផ្នែកអន្តោសប្រវេសន៍, ការអនុវត្តមុខងារផ្សេងៗ (មុខងារដែលបានផ្ទេរ), សមិទ្ធផលការងារក្នុង ការិយាល័យ និងអង្គភាពសំខាន់ៗនៃរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង, ការិយាល័យផែនការ និងការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់, ការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល, ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទ មូលដ្ឋាន, ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន, ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍, ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម, ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិសូទ្រនិគម, ការិយាល័យពន្ធដារ, បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ។

ជំពូកទី១

**ស្ថានភាពទូទៅ និងរបបនាសម្ព័ន្ធ
គ្រប់គ្រងរបស់សាលាស្រុកជីក្រែង**

ជំពូកទី១

ស្ថានភាពទូទៅ និងបេសកកម្មនៃគ្រប់គ្រងរបស់សាលាស្រុកជីក្រែង

១.១. ស្ថានភាពទូទៅនៃស្រុកជីក្រែង

ស្រុកជីក្រែង ជាស្រុកដែលមានសក្តានុពលមួយក្នុងចំណោមស្រុកទាំង១១នៃខេត្តសៀមរាប ដែលសំខាន់នោះ សេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងស្រុកនេះអំណោយទានលើវិស័យកសិកម្ម នេសាទ និងទេសចរណ៍។ វិស័យកសិកម្មក្នុងស្រុកជីក្រែង មានប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ ប្រឡាយទឹក និងទំនប់សម្រាប់ទប់ទឹក ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋធ្វើស្រែចម្ការ ចំពោះការនេសាទវិញ ដោយសារស្រុកជីក្រែងជាស្រុកមួយដែលមានភូមិសាស្ត្រអំណោយផលដល់ការនេសាទ និងជាតំបន់ជិតទន្លេសាប ដែលជាហេតុធ្វើអោយប្រជាជនក្នុងស្រុកនេះរកកម្រៃបានពីការនេសាទសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំងតំបន់ទេសចរណ៍បុរាណ គឺស្ថានប្រាប់ទិស ឬស្ថាននាគកំពង់ក្តី។

១.១.១. សាវតាររបស់ស្រុកជីក្រែង

ស្រុកជីក្រែង មានប្រវត្តិដើមក្នុងរឿងព្រេងនិទានខ្មែរ “**បក្សីចាំក្រុង**” ដែលកាលជំនាន់ ព្រះបាទពញាក្រែក បានស្តាប់ហោរាទាយថា មានអ្នកមានបុណ្យ មានកងចក្រនៅបាតដី និងបាតដីក៏បញ្ជាឱ្យកងទ័ពស្វែងរកក្មេងដែលមានកងចក្រនៅបាតដី និងបាតដី ដោយយកមកផ្គិត និងម្សៅនៅលើចង្កេះ ក្នុងគោលបំណងរកក្មេងនោះអោយឃើញ ក្នុងគ្រានោះតាកាហេ ដែលបានចិញ្ចឹមក្មេងឈ្មោះ បក្សីចាំក្រុង មានកងចក្រនៅបាតដី និងបាតដី ក៏បាននាំបក្សីចាំក្រុងរត់ ហើយកងទ័ពបានដេញតាម ពេលនោះមានបុរសម្នាក់ដែលកំពុងអង្គុយស្ងួចត្រី តាកាហេក៏បានហៅបុរសនោះថា ជី អោយមកជួយចម្លងខ្លួនហើយ ជី ក៏បានមកចម្លង តាកាហេ និងបក្សីចាំក្រុងទៅត្រើយម្ខាងផុតទៅ។

យោងតាមការស្រាវជ្រាវ គេបានលើកទស្សនៈយល់ឃើញពី ទស្សនៈទីមួយ យល់ថា តាកាហេ បានហៅបុរសនោះថា “**ជី**” ជួយចម្លងខ្ញុំផង “**ក្រុង**” ទ័ពដេញមកទាន់។ ទស្សនៈទីពីរ យល់ថាបុរសដែលតាកាហេហៅថា “**ជី**” នោះឈ្មោះថា “**ក្រុង**” ទើបដាក់ឈ្មោះភូមិនោះថា ភូមិជីក្រុង ។

បន្ទាប់មកសម័យអាណានិគមបារាំង បានបុរសម្នាក់នៅភូមិជីក្រុង មកកាន់ការងារ ជាចៅហ្វាយស្រុកជីក្រុង ដែលមានទីតាំង ស្ថិតនៅភូមិកំពង់ក្តី ជាប់នឹងស្ថានបុព្វទិស រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ។ មានទស្សនៈមួយទៀតបានលើកឡើងថាស្រុកជីក្រុងដើមឡើយហៅថា ស្រុកជាយក្រុង ព្រោះស្រុកនេះនៅជាយក្រុង ចុងកាត់មាត់ញក ដោយមានស្ថានបុព្វទិស ជាភស្តុតាង ក្រោយមកបានហៅតៗគ្នា ក្លាយទៅជា ស្រុកជីក្រុង រហូតមកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។¹

¹ ឯកសារព័ត៌មានស្តីពី ប្រវត្តិរបស់ស្រុកជីក្រុង លេខ៖ ២០៨ ស.ជ.ក ទំព័រទី១

១.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ស្រុកជីក្រែង ជាស្រុកមួយក្នុងចំណោមស្រុកសរុបទាំង១១ និងក្រុង១ នៃខេត្តសៀមរាប មានចម្ងាយ ៦៣គីឡូម៉ែត្រ ពីទីរួមខេត្តសៀមរាប។ ស្ថានភាពដី មានសណ្ឋានជាខ្ពង់រាប មានព្រំប្រទល់ ខាងជើង ទល់នឹង ស្រុកស្វាយលើ និងស្រុកសង្កមថ្មី ខេត្តព្រះវិហារ ខាងត្បូងទល់នឹងបឹងទន្លេសាប ខាងលិចទល់នឹងស្រុក សូទ្រនិគម និងខាងកើតទល់នឹងស្រុកស្នាង ខេត្តកំពង់ធំ ។

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ឯកតា
១	ផ្ទៃដីសរុប	២៣១,៥១០	ហិកតា
២	ចំនួនឃុំ សង្កាត់	១២	ឃុំ
៣	ចំនួនភូមិ	១៥៥	ភូមិ
៤	ចំនួនគ្រួសារសរុប	៣០,៨៩៦	គ្រួសារ
៥	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋសរុប	១៤៦,៣៩៦	នាក់
៦	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋជាស្រ្តីសរុប	៧៤,៨៧៧	នាក់

១.១.៣ អត្តសញ្ញាណតំបន់ (សេដ្ឋកិច្ច)

ស្រុកជីក្រែង ជាស្រុកមួយដែលមានការពឹងផ្អែកសំខាន់ទៅលើវិស័យចំនួន៣ចម្បង មានវិស័យកសិកម្ម នេសាទ និងទេសចរណ៍។ វិស័យកសិកម្មក្នុងស្រុកជីក្រែង មានប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រធំៗ ០៣កន្លែង គឺអាងទំនប់ ៧៨, អាងទឹកទំនប់ម្កាក់ និងអាងទំនប់ខ្សាក ដើម្បីធានាក្នុងការស្រោចស្រពដល់ផ្ទៃដីកសិកម្ម។ វិស័យនេសាទ ប្រជាពលរដ្ឋមួយភាគធំប្រកបរបរនេសាទ ដោយស្រុកជីក្រែងនៅជាប់នឹងបឹងទន្លេសាប។ វិស័យទេសចរណ៍ មានស្ថានបុព្វទិស ជាស្ថានបុរាណ ដែលកសាងឡើងក្នុងសម័យព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ ដែលមានភ្ញៀវទេសចរណ៍ មកទស្សនាយ៉ាងច្រើន ជាពិសេសរាល់ឆ្នាំ ក្រៅពីនេះប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនក៏បានទៅលេងច្រើនផងដែរ។ ប្រជា ពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងស្រុកជីក្រែងភាគច្រើនជាអ្នកមានមូលដ្ឋានក្នុងស្រុកជីក្រែងផ្ទាល់ មានអ្នកចំណូលស្រុក តិចតួច។ ប្រជាពលរដ្ឋស្រុកជីក្រែង មានប្រពៃណី ទំនៀមទំលាប់កាន់សាសនាព្រះពុទ្ធប្រហែល ៩៥% និងក្រៅ ពីនោះ កាន់គ្រិស្តសាសនា និងឥស្លាមសាសនា ។²

² ឯកសារព័ត៌មានស្តីពី ប្រវត្តិរបស់ស្រុកជីក្រែង លេខ៖ ២០៨ ស.ជ.ក ទំព័រទី២

១.១.៤ អត្តសញ្ញាណសន្តិភាពរបស់ស្រុក (សង្គមភិក្ខុ)

ក្រោមការដឹកនាំតាមគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំមាន ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាល ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងមានការចូលរួមពីប្រជាជន មហាជន ព្រះសង្ឃគ្រប់ថ្នាក់ មន្ទីរគ្រប់វិស័យ អង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាធ្វើអោយស្រុកជីក្រែងមានសុខសុវត្ថិភាពមកដល់ ថ្ងៃនេះបានល្អប្រសើរ ដោយមានការជឿទុកចិត្ត មានកម្លាំងបញ្ជាការកងឯកភាពស្រុក ប្រជាការពារ សមត្ថកិច្ច ខិតខំការពារមូលដ្ឋានមានស្ថេរភាពប្រកបដោយចក្ខុវិស័យផ្នែកលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ រយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់ស្រុក។

កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល រៀងរាល់ឆ្នាំ គឺសំដៅដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រជាចម្បង តាមរយៈការ លើកកម្ពស់គុណភាពផលិតកម្ម និងទីផ្សារផលិតផលគ្រប់ប្រភេទ ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពានទំនប់ ប្រឡាយ សាលារៀន មណ្ឌលសុខភាព វត្តអារាម អគ្គិសនី ទឹកស្អាត លើកកម្ពស់គុណភាព អប់រំ ព្រមទាំងសុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ ការបង្កើនគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ធានាឱ្យបាននូវសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់បានល្អប្រសើរ និងមានការគោរពច្បាប់បានពេញលេញ ស្រុកជីក្រែងក៏ បានអនុវត្តនូវគោលនយោបាយភូមិ ឃុំ មានសុវត្ថិភាព បានល្អប្រសើរជូនពលរដ្ឋផងដែរ។

១.១.៥. ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង បានដាក់ឱ្យដំណើរការនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្របតាមសេចក្តី សម្រេចលេខ ៥៥៩៦សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ បានដំណើរការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅដើមឆ្នាំ២០១៧។ ប៉ុន្តែពុំទាន់មានអាគារ ផ្ទាល់ខ្លួនទេ (ដំណើរការក្នុងអាគាររដ្ឋបាលស្រុក) ចំពោះសម្ភារៈបំពេញការងារគឺមានគ្រប់គ្រាន់ ដែលបានបម្រើ សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន នីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាសាធារណៈ។

ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ លេខ០៣៥ ស.ណ.ន ស្តីពីការកែតម្រូវ និងការធ្វើមោឃភាពទិន្នន័យ នៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលស្រុកបានទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំកែតម្រូវសរុបចំនួន ៥៦នាក់ និងបាន ទទួលការកែតម្រូវមកវិញ ដោយបានប្រគល់ជូនដល់សាមីខ្លួនចំនួន ៤៨នាក់ សល់ចំនួន០៨ អគ្គនាយកដ្ឋាន អត្តសញ្ញាណកម្ម បញ្ជូនមកសាលាដំបូងខេត្តសៀមរាបដើម្បីកែបន្ត។

១.១.៦. ការងារសម្រុះសម្រួលទំនាស់ដីធ្លី

គណៈកម្មការសុរិយោដីស្រុកជីក្រែង បានទទួលពាក្យបណ្តឹងសរុបចំនួន ២៩ករណី ស្មើនឹងចំនួន១០ឃុំ សម្រុះសម្រួលបញ្ចប់ តាមយន្តការ គណៈកម្មការសុរិយោដីស្រុកបានចំនួន ១៩ករណី បញ្ជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ បានចំនួន ០២ករណី នៅសល់ចំនួន ១០ករណីទៀតកំពុងដោះស្រាយបន្ត។

១.២. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក សំដៅលើការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក ដែលអាចធ្វើជា ម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន រាប់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ហើយ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនោះ មានសមត្ថភាពសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវា កម្ម និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័ននានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តី ត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។^៣

១.៣. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក

ពេលបច្ចុប្បន្ននេះនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ៤ គណៈអភិបាល ការិយាល័យជំនាញ នាយករដ្ឋបាល និងការិយាល័យរដ្ឋបាល។

ស្រុក គឺជារដ្ឋបាលស្រុកដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

នៅក្នុងនោះផងដែរ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលនយោបាយ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលសំដៅលើការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច ផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន នៅកៀកជាមួយប្រជា ពលរដ្ឋ ជាគោលដៅដ៏មុតស្រួច ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្នុងនេះដែរ រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏បានដាក់ចេញនូវ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក ដែលក្នុងនោះ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាអ្នកចាត់ចែង អនុវត្ត តាមនូវរាល់នីតិវិធីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ដែលចេញដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មានគណៈកម្មាធិការ៤ គឺការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម គណៈ កម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ នឹងគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗទៀត។ គណៈអភិបាល ត្រូវបាន តែងតាំងឡើង ស្របតាមលក្ខខណ្ឌ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បី ផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាស្រុកធ្វើការពិភាក្សា និងអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ។

^៣ ដកស្រង់ចេញពី សៀវភៅនីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង ឆ្នាំ២០១៩

១.៣.១. ការិយាល័យទាំង១៣ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវបានរៀបចំឱ្យមាន ១៣ការិយាល័យ។ ការិយាល័យទាំង១៣នោះ រួមមាន៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។⁴

⁴ អនុក្រឹត្យស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា៩

១.៣.១.១. ការិយាល័យចំណុះរបស់សាលាស្រុក

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះ។ ហើយការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះទាំងនោះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

• **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាគ្រា លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុកផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។⁵

• **អង្គភាពលទ្ធកម្ម**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើក

⁵ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា១៥

សំណើដេញថ្លៃការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើ
ដេញថ្លៃ

- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។^៦

• **ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ច
ចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។^៧

• **ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក ការងារផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក និងមាន
ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ
សកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធី
វិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់
រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុង
ស្រុកលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំ
រំកិលនិងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ក្នុងស្រុក

^៦ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងចន្លោះមុខរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា១៦។

^៧ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងចន្លោះមុខរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា១៧។

- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុកតាមការកំណត់ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក ការបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។^៨

• **ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាលការងារ បុគ្គលិកការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។^៩

• **ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រងការថែរក្សា និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

^៨ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា១៨

^៩ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា១៩

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលស្រុក។¹⁰

• **ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងគាំទ្រសម្របសម្រួលនិងតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយនិងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។¹¹

• **ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យ រដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលនិងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។¹²

• **ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន**

មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក

¹⁰ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២០

¹¹ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២១

¹² អនុក្រឹត្យស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២២

- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។¹³

• **ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន**

មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងបើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារកសិកម្មរុក្ខប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។¹⁴

• **ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល

¹³ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២៣

¹⁴ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២៤

- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។¹⁵

• **ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។¹⁶

• **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទុកដាក់ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

¹⁵ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២៥

¹⁶ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២៦

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។¹⁷

១.៣.២. ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក

➢ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាធរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។¹⁸

❖ សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចពីរគឺ៖

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។¹⁹

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្នុងនាមជាក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលស្រុកលើ ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ក្រុមការងារតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័ត
- សំណើដកហូតអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកចេញពីមុខតំណែងតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- អញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- កិច្ចការដទៃទៀតតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

¹⁷ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩, មាត្រា២៧។

¹⁸ ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា១៤។

¹⁹ ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា៣០។

គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកចេញពីមុខតំណែង។

❖ របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន និងត្រូវធានាថាសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការតាមដាននិងវាយតម្លៃជាប្រចាំ។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើង ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដើម្បីស្រាវជ្រាវ រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលស្រុកចាត់ចែង ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័ត លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយ ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនបានចែងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលស្រុកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសមស្រប ដោយឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត ដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ ឬអាចស្នើសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការបញ្ជាក់នូវបែបបទនីតិវិធី ដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយ ដែលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបានកំណត់អំពីបែបបទ និងនីតិវិធីដៃប៉ុន្តែបែបបទ និងនីតិវិធីនោះចែងមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលស្រុកធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់ ។

- ដើម្បីលើកកម្ពស់ គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រើប្រាស់ អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការពិគ្រោះពិភាក្សា ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក សំដៅធានាឱ្យបានថា ជម្រើស សេចក្តីសម្រេច និង សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានការឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន ។²⁰

❖ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានពីរប្រភេទ៖

- **កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
- **ការប្រជុំវិសាមញ្ញ** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេស។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ ប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវ តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើង មិនស្របនឹងបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមាន សុពលភាពឡើយ។²¹

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាង ប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែង ការងារតាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិក របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

²⁰ សៀវភៅណែនាំស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ១១។

²¹ ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា៧២។

- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នាប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
 - ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
 - បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានា តាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
 - ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ក្នុងស្រុក និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន៖
- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុក ឬគណៈអភិបាលស្រុកទាំងមូល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ មកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុងស្រុក ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលស្រុក
 - ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកយល់ឃើញថា មានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលស្រុក អំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ
 - ការវាយតម្លៃអំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការគាំទ្រឃុំសង្កាត់ក្នុងស្រុក
 - ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬគណៈអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុក ឬដោយបុគ្គលិករបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈ អភិបាលស្រុក
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុកយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់។²²

➤ **គណៈអភិបាលស្រុក**

ស្រុកនីមួយៗត្រូវមានគណៈអភិបាលស្រុកមួយ ដែលរួមមានអភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុកមួយ ចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ អភិបាលស្រុក អភិបាលរងស្រុកមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកឡើយ ។²³

• **តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលស្រុក**

គណៈអភិបាលស្រុកមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អំពីកិច្ចការ នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិនិងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ធ្វើការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញទាក់ទងនឹង ៖
 - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរមកឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក និងរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំង នោះ។²⁴
 - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈ ពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។²⁵

²² ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា៧៧។

²³ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា១៤៨។

²⁴ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា១៥៦។

²⁵ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា១៦៣។

- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារភារកិច្ច និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²⁶
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស្រុក
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំលាយការិយាល័យនានា
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត មិនឱ្យលើសពី៤៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ៖
 - ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញដោយ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងសកម្មភាពលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត
 - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
 - ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលស្រុក និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
 - កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកយល់ឃើញថាចាំបាច់ ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។²⁷
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
- ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក និងតម្រូវការគាំទ្រចំពោះឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក

²⁶ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា១៦០។

²⁷ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា៥០។

- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា តាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណៈជន ដូចជាការរៀបចំក្តារព័ត៌មាន ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- កិច្ចសហការ និងគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន ។

អភិបាលស្រុកមានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអភិបាលស្រុកត្រូវ៖

- ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្សចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងស្រុក
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពស្រុក ក្នុងការដឹកនាំសម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងសង្កាត់នៅក្នុងស្រុក ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងស្រុក
- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅស្រុកឱ្យអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ
- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅស្រុកក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុប្រធានការិយាល័យអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅក្នុងស្រុក
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពដែលស្នើរតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាប្រចាំនៅស្រុករបស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្របេក្ខភាពដែលស្នើរតែងតាំងខាងលើនេះ អភិបាលស្រុកត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយ

បញ្ជាក់ច្បាស់ពីហេតុផលនៃការមិនគាំទ្រនេះជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីអភិបាលខេត្តធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីជាមុន មុននឹងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី

- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលខេត្តក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន ឬក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ នៃការិយាល័យអង្គភាពបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវ នៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តកម្មបាន។²⁸

បញ្ជាក់

❑ ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលស្រុកអនុវត្តនូវភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅស្រុក ត្រូវដាក់ជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ ប្រសិនបើអភិបាលស្រុកឯកភាព អភិបាលស្រុកត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នោះរួមជាមួយប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ ។

❑ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅស្រុកត្រូវចម្លងជូនសាលាស្រុក។

❖ របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលស្រុក

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលស្រុក អភិបាលស្រុក អភិបាលរងស្រុក ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលស្រុកត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានានិងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងស្ថាប័ននានាស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

²⁸ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា១៥៤។

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀត ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលស្រុកត្រូវយកការងារទាំងនោះមកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលស្រុករបស់ខ្លួន ដោយ ឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និងគោលការណ៍ ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។
- អភិបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈ អភិបាលស្រុករបស់ខ្លួន។
- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តក្នុងការងារនេះ គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវជួបប្រជុំប្រចាំ អង្គមាស ។ ការប្រជុំអង្គមាសទី២នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអង្គមាស²⁹ និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលស្រុកអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ ។ រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងនេះត្រូវ មានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។
- គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុក ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។ អភិបាលរងស្រុក ដែលទទួលបាននូវការបែងចែក ភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនចំពោះមុខអភិបាលស្រុក។
- អភិបាលស្រុកត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តន៍ សេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាស្រុកចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។ អភិបាលស្រុកអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់ អភិបាលរងស្រុកក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងស្រុកនីមួយៗ។ ប៉ុន្តែ អភិបាលស្រុកត្រូវទទួល ខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់ សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងស្រុក។
- អភិបាលស្រុក មានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងស្រុកណាមួយ ដែលប្រើ ប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញ នូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលស្រុកត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។
- ក្នុងករណីអភិបាលស្រុកអវត្តមាន អភិបាលស្រុកត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរង ស្រុកមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលស្រុកស្តីទី។ ប្រសិនបើអភិបាលស្រុកអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ

²⁹ ប្រជុំប្រចាំអង្គមាស មានន័យថាការប្រជុំពាក់កណ្តាលខែ

អភិបាលរងស្រុកដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេ នៃប្រកាសតែងតាំង អភិបាលរងនៃគណៈ
អភិបាលស្រុក ត្រូវធ្វើជាអភិបាលស្រុកស្តីទី។ ក្នុងករណីអភិបាលស្រុកស្តីទីអវត្តមាន អភិបាលខេត្តត្រូវ
ចេញដីកា ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងស្រុកមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលស្រុកស្តីទី និងត្រូវធ្វើ
សេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីរដ្ឋបាលខេត្តធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អភិបាលស្រុកស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្ត ជូនអភិបាលស្រុកនៅពេលដែល
អភិបាលស្រុកមានវត្តមានវិញ។
- គណៈអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុក ដែលបានសម្រេច និង/ឬដែលបានអនុវត្ត
កិច្ចការណាមួយ ផ្ទុយនឹងច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច
របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះ
ពុំមានសុពលភាពឡើយ ។ គណៈអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកត្រូវទទួលខុស
ត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពខាងលើនេះ³⁰។

១.៣.២.១. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុកមានដូចខាងក្រោម ៖

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានសម្រេចរួចហើយ គណៈ
អភិបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះគណៈ
អភិបាលស្រុក គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិរបស់
ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ
ឬប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលស្រុក
ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាលស្រុកអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ បានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិ
យុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តី
សម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋ
ធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

³⁰ សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ២៤ ។

- អភិបាលស្រុក ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ជាជំនួយការត្រូវរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន
 - ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលស្រុក ក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួងស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារឥរិយាបថប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលស្រុកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលស្រុកអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន។ អភិបាលស្រុកត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំនានាពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅស្រុកក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួនវិញ ។
- ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុក ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុកដែរ។³¹

១.៣.៤. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក

➢ **គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក**

❖ **ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួនបីគឺ ៖

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ស.ក)
- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស (គ.ក.ស.ប)
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (គ.ល) ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយនឹងតួនាទីភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀតតាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលស្រុក ។

³¹ សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ២៧។

អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋម ជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការឬគណៈអភិបាលស្រុក។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អភិបាលស្រុក អភិបាលរងស្រុក តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់សម្រាប់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំង ប្រធាន អនុប្រធាន កំណត់អំពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបានបង្កើត។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវមានតំណាងស្រ្តីសមស្រប រួមទាំងតំណាងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចរំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើងតាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលស្រុក។
- គណៈអភិបាលស្រុកអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយឬមួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលស្រុក។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានាដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលស្រុកផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេសព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានបង្កើតឡើង។

- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើងត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា។ សេចក្តីរាយការណ៍នេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលស្រុក ដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេសនិងបន្ទាន់ណាមួយ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកតាមការចាំបាច់។³²
 - គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ស.ក)

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ(គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារៈកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ព្រមទាំងគណៈអភិបាលស្រុក។

អភិបាលស្រុក និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ និងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាចមុខងារ និងភារៈកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យ ជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្តីពីយុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើ បញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ

³² សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ២៩។

- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- សហការណ៍ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬគណៈអភិបាលស្រុកអំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីបញ្ហា ដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនងកិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថា សកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រីយុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេស ដើម្បីកំណត់រកគម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ

- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរៀនរៀនគម្រោងនិយមន័យសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។³³

បញ្ជាក់

❑ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមាររបស់ខ្លួន។

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួនដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនិង គណៈអភិបាលស្រុករបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការថវិកាសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

បញ្ជាក់៖

❑ សមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវស្នើដោយអភិបាលស្រុក ។

❑ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសមានតួនាទី និងភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុកលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា

• ការដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកទៅក្នុង ៖

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

³³សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៣៩។

- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។
- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- សេចក្តីព្រាងគម្រោងវិភាគន័យនិយមន័យនិយោគស្រុក ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីនានារបស់ស្រុក
- កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគស្រុក
- របាយការណ៍នានា ទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ៖

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍផ្តល់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន ឬដោយការិយាល័យ អង្គភាព របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍនានាឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាព ៖

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពស្រុក
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់ការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នា ក្នុងការអនុវត្តការងារ របស់ការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ។

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងស្រុក ៖

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងស្រុក

- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងស្រុក ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបាន។

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ៖

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការសម្រុះសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នានិងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ការងារទាក់ទងមុខងារ និងធនធាន ៖

- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន
- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយដើម្បីទទួល និងអនុវត្តមុខងារ និងធនធានថ្មី ដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ
- ការផ្ដួចផ្ដើមស្នើឡើងនូវមុខងារ និងធនធានដែលគួរត្រូវបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្ដួចផ្ដើមអំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងស្រុក ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារនិងធនធានដែលស្ថិតក្រោមទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកអាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។

បញ្ជាក់

- ❑ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមិនមានសមាជិកជាស្រ្តី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងស្រុកជាស្រ្តី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ក.ស.ក ។
- ❑ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្រ្តី ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្រ្តីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ❑ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃ គ.ក.ស.ក របស់ខ្លួន។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។³⁴

³⁴ សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៣១។

- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិ និងភារៈកិច្ចធានាឱ្យសកម្មភាពលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រព្រឹត្តទៅឡើងប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ បើកចំហឆ្នោត មិនលំអៀង ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ បទបញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។³⁵

➢ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុកត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូបហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាជំនួយការក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងអភិបាលស្រុកក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក។ ការអនុវត្តតួនាទីនេះនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកត្រូវ ៖
 - ធ្វើរបាយការណ៍ និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាលស្រុក អភិបាលស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលស្រុកពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលស្រុក ហើយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល។
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលស្រុកនូវវិធានការ និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។
 - ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលស្រុក និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

³⁵ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ២៤ ឧសភា ២០០៨, មាត្រា១៣៦។

- ការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។
 - ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានា សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលស្រុក តាមការណែនាំរបស់អភិបាលស្រុក។
 - ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុក ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។
 - គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលស្រុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់។
 - ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលស្រុក និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។
 - ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
 - ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានា សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលស្រុក តាមការណែនាំរបស់អភិបាលស្រុក
 - ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុក ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
 - គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលស្រុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
 - ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុកនិងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក អភិបាលស្រុក ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។
- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់រាល់គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលស្រុក

ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណី នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកជា សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយនោះ៖

- ត្រូវធានាឱ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុករបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលស្រុក និងអភិបាលស្រុក អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកឱ្យលើក យោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលស្រុក ឬ អភិបាលស្រុកពិនិត្យសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។³⁶

១.៣.៥. ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ និងក្រសួងស្ថាប័ន

➢ ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលស្រុកនៅមានទំនាក់ទំនងមួយ ចំនួនទៀតដូចជា៖

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួនក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
- គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលស្រុក មានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងទំនាក់ទំនងទៅវិញ ទៅមករវាងខេត្ត ស្រុក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវបានទទួលការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ និង ការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាឱ្យបាន ថារដ្ឋបាលស្រុកបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានានិងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ជាតិ។

ការធ្វើប្រតិភូកម្មនេះរួមមាន ៖

- ការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របសម្រាប់ផ្តល់ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាពដល់ក្រុម ប្រឹក្សាស្រុក ព្រមទាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការណែនាំ និងសម្របសម្រួលគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និង ធនធានដែលបានប្រគល់ឱ្យ ស្របទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោល នយោបាយរបស់ជាតិ

³⁶ សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៤៨។

- ត្រូវធានាថាស្រុកបានធ្វើការគាំទ្រយ៉ាងត្រឹមត្រូវដល់ឃុំសង្កាត់ក្នុងស្រុក។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបំពេញតួនាទីដូចជា តួនាទីលើមូលដ្ឋាននៃការធានាស្វ័យភាពរបស់ស្រុក ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍នៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ (គ.ជ.អ.ប)
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបានទទួលប្រតិភូភារកិច្ចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវធានាថារដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្ត បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូភារកិច្ចឱ្យស្របទៅតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលជាមួយគ្នាលើមុខងារ និងភារកិច្ចមួយឬច្រើន និងបញ្ហានានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា។³⁷

បញ្ជាក់៖

□ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចរៀងៗខ្លួនក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងការចាត់ចែងមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាននានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូភារកិច្ចស្របតាមច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវធានាឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

□ ឯកសារ លិខិតស្នាមពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានាទៅរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាខេត្ត ។

អភិបាលខេត្តត្រូវធានាបែងចែក និងបញ្ជូនឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាដល់ថ្នាក់រដ្ឋបាល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ។

➢ ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក រដ្ឋបាលស្រុកនៅមានទំនាក់ទំនងមួយចំនួនទៀតជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ដូចជា ៖

³⁷ សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៦២។

ការគាំទ្ររបស់រដ្ឋបាលស្រុកចំពោះល្អប្រសិទ្ធភាពសង្កាត់

- ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវ ៖
 - ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុកឱ្យបង្កើត ជម្រុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
 - រួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសាធារណៈជន ក្នុងដំណើរការអភិបាលកិច្ចនៅក្នុងស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
 - ស្វែងយល់ និងឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន និងចំពោះសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់។
- ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបានមុខងារ និងធនធានកាន់តែច្រើន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធដើម្បី៖
 - វាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នីមួយៗ យ៉ាងហោចណាស់១ឆ្នាំម្តង
 - ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ផ្អែកតាមការវាយតម្លៃខាងលើនេះ
 - អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងវិមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដំណើរការអភិបាលកិច្ច នៅក្នុងស្រុក និងឃុំសង្កាត់។
- ផ្អែកលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬធនធានផ្នែករដ្ឋបាលដែលចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ សំដៅធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មានសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬធនធានផ្នែករដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់ និងជាអចិន្ត្រៃយ៍។
- ធ្វើការរៀបចំចាត់ចែង ព្រមទាំងបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬធនធានផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចសម្របសម្រួលឱ្យមានការស្រុះស្រួលគ្នាក្នុងចំណោមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពីរ ឬច្រើនដើម្បីប្រើប្រាស់រួមគ្នានូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬសម្ភារៈខ្លួន ឬទាំងអស់ តាមការចាំបាច់ ។³⁸
 - **ការទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

³⁸ សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៦៤។

- ដើម្បីលើកកម្ពស់ គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រើប្រាស់ អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការពិគ្រោះ ពិភាក្សា ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក សំដៅធានាឱ្យបានថាជម្រើសសេចក្តីសម្រេច និង សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានការឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន។
- ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធានាឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក រវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ព្រមទាំងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុម ប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើការពិគ្រោះ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីដាក់បញ្ចូល យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្លើយតបតម្រូវការ និងសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ទៅ ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងកម្មវិធីវិនិយោគ ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើការពិគ្រោះ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំដាក់ បញ្ចូល និងឆ្លុះបញ្ចាំងទៅវិញទៅមកនូវគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក ស្របតាមបែបបទនីតិវិធីនៃ ការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ស្រុក ឃុំនិងសង្កាត់ក្នុង ស្រុក។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមួយរូប ឬច្រើនរូបឱ្យធ្វើជាតំណាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដែលបានចាត់ឱ្យចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីការចូលរួមប្រជុំខាងលើនេះ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានា ដែលបានលើកឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដែលបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវគោរពបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងមិនមានសិទ្ធិអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ឡើយ។

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណូមពរលើកិច្ចការណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធផលប្រយោជន៍នៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ ពិចារណា មុននឹងស្រុកធ្វើការសម្រេចលើកិច្ចការនោះ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលចូលរួមប្រជុំ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវគោរពនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំ និងមិនមានសិទ្ធិអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានឡើយ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

បញ្ជាក់៖

ក្នុងដំណើរការគាំទ្រ និងជួយបំពេញសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬធនធានផ្នែករដ្ឋបាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវ ៖

- ❑ ធានាអំពីគោលការណ៍ស្វ័យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងឋានៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដែលត្រូវបានប្រជាពលរដ្ឋបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយផ្ទាល់ ។
- ❑ លើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចចាំបាច់មួយ ឬច្រើនទៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដោយមិនត្រូវធ្វើជំនួសឡើយ ។³⁹

➢ **ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន**

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលរួមមាន៖

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ។ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សាគោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ។
- ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ គណៈអភិបាលខេត្ត គឺជាខ្សែរយៈទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងរាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ព្រមទាំងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្ត
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានាអាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយផ្ទាល់ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុកតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ

³⁹ សៀវភៅណែនាំស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៦៤។

ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានានៅពេលមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្ត ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក

- គ.ជ.អ.ប⁴⁰ ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពេលមិន ចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្នុងខេត្ត។ ក្នុងករណី មិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្រប ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្តសម្រាប់ជា មូលដ្ឋានក្នុងការពិគ្រោះ ពិភាក្សាជាមួយ គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាអំពីការបែងចែកមុខងារ ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ ការគ្រប់គ្រង និងការកៀរគរចំណូល ព្រមទាំងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវបុគ្គលិក ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានាឱ្យបានក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយនឹង រដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីបែងចែកមុខងារ ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ ការគ្រប់គ្រង និងការកៀរគរចំណូល ព្រម ទាំងបុគ្គលិកឱ្យបានសមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង នៃតំបន់នីមួយៗរួមទាំងតំបន់ប្រជុំជន និង តំបន់ជនបទក្នុងខេត្ត
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវចូលរួម និងគាំទ្រចំពោះដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាម រយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ស្រុក
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់គោលនយោបាយសម្រាប់វិស័យរបស់ខ្លួនទូទាំង ប្រទេស ការដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីកំណត់អំពីបែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ។⁴¹

⁴⁰ <http://ncdd.gov.kh/wp-content/uploads/2020/03> បានចូលទស្សនានៅថ្ងៃទី (១៤/០៧/២០២១)

⁴¹ សៀវភៅណែនាំស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបគ្រប់គ្រងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក, កក្កដា ឆ្នាំ២០១១, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៦៧។

ជំពូកទី២

សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេច

បានឆ្នាំ (២០១៩-២០២០)

ជំពូកទី២

សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន (២០១៩-២០២០)

គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង មានគណៈអភិបាលចំនួន០៥រូប ស្រីចំនួន០១រូប ជាអ្នកប្រតិបត្តិការងារសេចក្តីសម្រេចនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក៏ដូចជាអាជ្ញាភិបាលបានដាក់ជូន និងជាស្ថាប័នអនុវត្តនូវការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។^{៤២}

រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង មានសមាជិក សមាជិកាក្រុមប្រឹក្សាចំនួន២១រូប ស្រីចំនួន០៣ រូប មានមុខងារជានីតិបញ្ញត្តិក្នុងការរៀបចំចក្ខុវិស័យ និងការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលស្រុកទាំងមូលដើម្បីធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងចាត់ចែង ក្នុងការអភិវឌ្ឍក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងមានគណៈកម្មាធិការ កាតព្វកិច្ចចំនួន ០៣ទៀត៖

- ១- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក)
- ២- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស (គ.ស.ប)
- ៣- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (គ.ល)។

គណៈកម្មាធិការទាំងបីនេះ មានតួនាទីជាសេនាធិការក្នុងការប្រតិបត្តិការសេចក្តីសម្រេចនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាបានដាក់ចេញ។

២.១. សមិទ្ធផលការងារ

នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៩-២០២០ កន្លងមករដ្ឋបាលស្រុកបានព្យាយាមយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការធ្វើយ៉ាងណាគ្រប់គ្រងវិស័យរដ្ឋបាលឱ្យកាន់តែរីកចម្រើន ដូចជាការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ការធ្វើលិខិតស្នាម រួមទាំងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀត ដើម្បីធានាឱ្យបានថារដ្ឋបាលស្រុកបានគិតគូរគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបានបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអស់ពីលទ្ធភាព។

ទាំងនេះហើយទើបរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង បានសម្រេចនូវលទ្ធផលជាផ្លែផ្កាជាច្រើន ដូចមានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចបន្ត។

➢ សមិទ្ធផលការងារទូទៅនៃរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង

២.១.១. ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ បានបំពេញតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងបម្រើសេវាសាធារណៈជាច្រើនជូនប្រជាពលរដ្ឋជាប្រចាំ។

⁴² របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី២

• **ការងាររដ្ឋបាល**(ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ)⁴³

ក្នុងនោះផងដែរ ការិយាល័យនេះក៏បានសម្រេចនូវលទ្ធផលការងារជាប់លាប់នូវមាន៖ ការដាក់ចេញនូវដីកា សេចក្តីសម្រេច ព្រមទាំងបានដាក់ចេញនូវលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។

តារាងការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	ដីកាដែលបានដាក់ចេញ	៥
២	សេចក្តីសម្រេចដែលបានដាក់ចេញ	៣៨
៣	លិខិតរដ្ឋបាលដែលបានដាក់ចេញ	១៩១០
៤	លិខិតដែលបានទទួល	១១៦៦

ដោយឡែក នៅក្នុងការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក៏បានសម្រេចចេញជាសមិទ្ធផលយ៉ាងច្រើនផងដែរ ដោយក្នុងនោះ មានប្រជាពលរដ្ឋប្រមាណជា ១៤ម៉ឺននាក់ បានទៅចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទ រួមមានសេចក្តីចម្លង និងសេចក្តីបញ្ជាក់កំណើត សេចក្តីចម្លង និងបញ្ជាក់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈភាព ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ផងដែរ។

ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន	ឯកតា
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	៧៦៦	សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៥,២៨០	សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	២៤៦	សន្លឹក
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៧	សន្លឹក
៥	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	២៧	សន្លឹក
៧	ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្ម	៥,០០២	សន្លឹក
៨	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១០,០០០ ម៉ែត្រការ៉េ	១៣	សន្លឹក

⁴³ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី៤

• **ការងារហិរញ្ញវត្ថុ**

យោងតាម ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានកំណត់ឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកមានថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវចាត់ចែង ដើម្បីជម្រុញការអភិវឌ្ឍបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋានស្រុករបស់ខ្លួន។⁴⁴

ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ជាការធ្វើផែនការចំណាយសាធារណៈដែលមានរយៈពេលពី បី(៣) ដល់ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ ដែលកំណត់តម្រូវការធនធាននាពេលអនាគតសម្រាប់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍ ដែលស្ថិតក្នុង បរិបទនៃការប៉ាន់ស្មានធនធានសរុបរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានមកពីប្រភពក្នុងមូលដ្ឋាន និងប្រភព ខាងក្រៅ។

ការរៀបចំក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមត្រូវអនុលោមទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

– **ការគ្រោងចំណូល**

រដ្ឋបាលស្រុកមានចំណូលសំខាន់ពីប្រភពចំនួន៣ គឺប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន និងប្រភព ផ្សេងៗទៀត។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាបត្រ ឬ/និងមូលបត្រ ធានាគ្រប់ កិច្ចសន្យា និងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល។⁴⁵

– **ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ**

រដ្ឋបាលស្រុកដីក្រែង បានបង្កើតរដ្ឋទេយ្យ និងបានតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ ភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងថវិកា ព្រម ទាំងផ្តល់ថវិកា សម្រាប់អនុវត្តន៍ការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុករៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង។ ជារៀងរាល់ខែ មន្ត្រី ដែលបានតែងតាំងសម្រាប់អនុវត្តន៍ការងារហិរញ្ញវត្ថុ បានកត់ត្រាតាមដានរាល់សកម្មភាពក្នុងអនុវត្តន៍ចំណូល ចំណាយ ទៅតាមមាតិកាថវិកានៃជំពូកនីមួយៗជាប្រចាំ ដើម្បីក្តាប់បានពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្រុក ។⁴⁶

រដ្ឋបាលស្រុកក៏ជាកន្លែងកម្រិតចំណូលមួយដែរ ដែលនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៩-២០២០ កន្លងមកនេះ ចំណូលភាគ ច្រើនបានមកពីចំណូលសំខាន់ ដែលជាលទ្ធផលចំណូលសម្រេចបានទាំងនោះមានប្រភពមកពី ផលទុន លើការលក់-ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា ការឧបត្ថម្ភធន និងផលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលសរុបជាភាគរយមានចំនួន ៨២.២៩%។

⁴⁴ ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០១៧, មាត្រា៤៤ និងច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុ និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា៤ មាត្រា៦ និងមាត្រា៧

⁴⁵ ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០១៧, មាត្រា២៥២

⁴⁶ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកដីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី១១

តារាងចំណូលក្នុងស្រុកឆ្នាំ ២០១៩-២០២០

ល.រ	ចំណាត់ថ្នាក់	អនុម័ត	ជាក់ស្តែង	ភាគរយ
ផ្នែកចំណូល				
១	ផលទុនលើការលក់-ជួលទ្រព្យសម្បត្តិនិងសេវា	៥២,៦៣០,០០០	១៨,៤២៨,២០០	៣៥.០១%
២	ការឧបត្ថម្ភធន	១,៤៣៩,៣៧០,០០០	១,២០៨,០០០,០០០	៨៣.៩៣%
៣	ផលហិរញ្ញវត្ថុ	-	១,៣៦០,០០០	-
សរុបចំណូល		១,៤៣៩,៣៧០,០០០	១,២២៧,៧៨៨,២០០	៨៥.២៩%

២.១.២. ការងារលទ្ធកម្ម

ការងារលទ្ធកម្ម ជាការងារមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ហើយអង្គភាពនេះមានតួនាទីជាអ្នករៀបចំឯកសារច្បាប់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដូចជា៖ ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ការផ្តល់សេវាកម្ម និងគម្រោងនីមួយៗរបស់ស្រុក ដើម្បីធានាបានការដេញថ្លៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព។^{៤៧}

រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង បានសម្រេចការងារលទ្ធកម្មកាលពីឆ្នាំ២០២០ ក្នុងនោះលទ្ធផលការងារចំងងៗដែលអនុវត្តបានរួមមានដូចជា ៖ កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈ ផ្គត់ផ្គង់កុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ ផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ផ្គត់ផ្គង់ទិញអង្ករជួយជនរងគ្រោះដោយធម្មជាតិ គម្រោងសាងសង់ផ្លូវបេតុងអាមេប្រវែង៣៨០ម៉ែត្រ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ ផ្គត់ផ្គង់សំលៀកបំពាក់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមន្ត្រីរាជការ រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្មដើម្បីផ្ញើជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

តារាងទិន្នន័យចំនួនថវិកានៅក្នុងកិច្ចសន្យាឆ្នាំ ២០២០

ល.រ	ការវិវាយ	ចំនួនថវិកា
១	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈ	៦,៥៦០,០០០រៀល
២	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់កុំព្យូទ័រ,ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ	១៣,៤០០,០០០រៀល
៣	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ	១១,៧២០,០០០រៀល
៤	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	៥,៩៩៧,០០០រៀល
៥	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទិញអង្ករជួយជនរងគ្រោះដោយធម្មជាតិ	៧,៩២០,០០០រៀល
៦	កិច្ចសន្យាការងារដាក់លូរំដោះទឹកនៅភូមិកំពង់ក្តី២	៨៨,៩០០,០០០រៀល

⁴⁷ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី១៣

៧	កិច្ចសន្យាគម្រោងជួសជុលផ្លូវក្រាលគ្រួសធម្មជាតិនៅភូមិទ័ពសៀម	១៦៣,១១០,០០០រៀល
៨	កិច្ចសន្យាគម្រោងសាងសង់ផ្លូវបេតុងអាមេប្រវែង៣៨០ម៉ែត្រ នៅភូមិកំពង់ក្តី២	២២៥,៦០០,០០០រៀល
៩	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ	៦,៩១០,០០០រៀល
១០	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់សំលៀកបំពាក់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមន្ត្រីរាជការ	១១,៩៥០,០០០រៀល
សរុប		៥៤៥,៥៧០,០០០រៀល

២.១.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការកសាងសមត្ថភាព

ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក នៅរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែងចែកចេញជា ៥ផ្នែក ក្នុងនោះរួមមាន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក នាយក នាយករងរដ្ឋបាលស្រុក មន្ត្រីការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក ព្រមទាំងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែរ។ បច្ចុប្បន្ននៅក្នុងនោះរួមមាន **មន្ត្រីសរុបចំនួន ៩៣នាក់ ស្រី២២នាក់។**^{៤៨}

ការកសាងសមត្ថភាព ជាចំណុចសំខាន់ដែលរដ្ឋបាលស្រុកបានខិតខំធ្វើការអភិវឌ្ឍ ព្រោះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពបន្ថែម អាស្រ័យដូចនេះ ជារៀងរាល់ឆ្នាំត្រឹមត្រូវទី១នៃឆ្នាំ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវអនុម័តលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក សម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ដែលអាចរួមបញ្ចូលបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកបណ្តុះបណ្តាល និងមន្ត្រីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសផ្នែកតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងថវិការបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត។^{៤៩}

អាស្រ័យហេតុនេះ ការកសាងសមត្ថភាពជាគោលការណ៍អាទិភាពដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពការបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពឲ្យសមតាមយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នីតិកាលទី៦របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្របតាមបដិវត្តន៍នៃបច្ចេកវិទ្យាដំណាក់កាលទី៤ របស់សមាគមន៍ប្រជាជាតិអាស៊ាន។ ការកសាងសមត្ថភាពនេះអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការអប់រំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល(Training courses) ជាផ្លូវការ ឬតាមរយៈការរៀនបណ្តើរឆ្នើបណ្តើរ(on-job-training)។ ក្នុងនោះដែរ មន្ត្រីរាជការមួយចំនួនក៏បានទៅបំពេញសមត្ថភាពនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅតាមខេត្តរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជានៅតាមបណ្តាខេត្តផ្សេងៗ។^{៥០}

ក្នុងនោះផងដែរ ក៏មានការអនុវត្តនូវសកម្មភាពដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ជាច្រើនដូចជា៖

- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការជូនរដ្ឋបាលខេត្តបាន ១១លើក

^{៤៨} របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី៧

^{៤៩} ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា១០ កថាខណ្ឌទី៤

^{៥០} យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នីតិកាលទី៦របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្របតាមបដិវត្តន៍នៃបច្ចេកវិទ្យាដំណាក់កាលទី៤ របស់សមាគមន៍ប្រជាជាតិអាស៊ាន។

- ប្រជុំជ្រើសរើសសមាសភាពបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រជុំស្តីពីការគ្រោងថវិកា និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំដីកា នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ
- ប្រជុំស្តីពីការកំណត់និមិត្តសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ
- បានអមដំណើរលោកអភិបាលស្រុកចុះចែកបណ្ណសមធម៌ជូនដល់គ្រួសារក្រីក្រ
- បានរៀបចំសរុបវត្តមានប្រចាំខែជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ។

តារាងស្ថិតិក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងបុគ្គលិកស្រុក

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា	២០	៣
២	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	១	-
៣	អភិបាល	១	-
៤	អភិបាលរង	៤	១
៥	នាយករដ្ឋបាល	១	-
៦	នាយករងរដ្ឋបាល	១	១
៧	ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	៩	១
៨	អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	១៥	៣
៩	មន្ត្រីការិយាល័យ	៣៦	១០
១០	បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា	៥	៣
សរុប		៩៣	២២

២.១.៤. ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក

រដ្ឋបាលស្រុក តែងតែដាក់ចេញនូវផែនការសកម្មភាពទាក់ទិនទៅនឹងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក ដែលក្នុងនោះក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំដែលត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល។⁵¹

ក្រោយការចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងយ៉ាងយូរនៅឆ្នាំទី២ នៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍នេះ ត្រូវបានអនុវត្តតាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ។

⁵¹ មាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (២០០៨) ទំព័រទី៩

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ គឺជាចក្ខុវិស័យមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដែលបានកំណត់អំពីរូបភាពនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ឃើញ និងសម្រេចឱ្យបាននៅចុងអាណត្តិប្រាំ(៥)ឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃធនធាន និងសក្តានុពលដែលរដ្ឋបាលស្រុកមាន។⁵²

ជាក់ស្តែងនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ រដ្ឋបាលស្រុកបាននឹងកំពុងរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អាណត្តិទី៣។ រដ្ឋបាលស្រុកបន្តរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈអភិបាល និងជំនួយបច្ចេកទេសពីក្រុមការងារកសាងកម្មវិធីវិនិយោគ និងមានការចូលរួមពិភាក្សាផ្តល់យោបល់ពីបណ្តាការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ នានាផងដែរ។

ក្នុងនោះរដ្ឋបាលស្រុកបានរៀបចំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាអំពីដំណើរការកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ផ្តល់ជូនក្រុមការងារកសាងផែនការស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

កន្លងមកគម្រោងអាទិភាពនៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំប្រចាំឆ្នាំ តែងតែបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការដែលបានរៀបចំដោយរដ្ឋបាលស្រុក មានជំនួយបច្ចេកទេសពីមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីកៀរគរធនធានគាំទ្រពីបណ្តាមន្ទីរ អង្គភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសប្បុរសជនជាដើម។ល។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ	កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក មានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំដូចអាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាដែរ។ ផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំឆ្នាំ គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការដែលត្រូវប្រើប្រាស់ សម្រាប់កំណត់អំពីបញ្ហា តម្រូវការ និងយុទ្ធសាស្ត្រនានាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះសំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។	កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក គឺជាការធ្វើឱ្យខ្លីមសារនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ទៅជាគម្រោងសកម្មភាព ឬសេវាកម្មជាក់ស្តែង ដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិ សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងស្រុកសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគនេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំឆ្នាំ។

ការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល គឺជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលស្រុក ឱ្យទៅជាសកម្មភាព ឬការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាក់ស្តែង ដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិសំដៅលើកកម្ពស់ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក៏ជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពី គម្រោង ឬសេវាជាអាទិភាព

⁵² ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក តាមបែបវិមជ្ឈការ (សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក) ទំព័រទី៤៥

និងតម្លៃតាមបណ្តាញនីមួយៗក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំស្របទៅនឹងក្របខណ្ឌ ចំណាយរយៈពេលមធ្យម សម្រាប់បីឆ្នាំ រំកិល។ ការរៀបចំបែបនេះនាំមកនូវភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្ហាញ ពីអ្វីដែលបម្រុងនឹងអនុវត្តនៅឆ្នាំខាងមុខ។ ម៉្យាងវិញទៀត គម្រោងសកម្មភាពវិនិយោគគឺជា សកម្មភាពត្រូវចំណាយមូលនិធិ ដោយមានរយៈពេលចាប់ផ្តើម និងរយៈពេលត្រូវបញ្ចប់វិញដោយច្បាស់លាស់ដែលរៀបចំឡើងដើម្បីបង្កើនទ្រព្យសាធារណៈ។

ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចជា៖

- ការចែករំលែកព័ត៌មាន
- តម្លាភាព
- សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម
- ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ
- ការឆ្លើយតប និងតម្រូវការ
- គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម
- ធានាចីរភាព ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន
- និងការធានាសមធម៌។

ក្នុងឆ្នាំ២០២០កន្លងមក រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ថ្វីត្បិតតែគ្រោងការមួយចំនួនពុំទាន់បានសម្រេចជាស្ថាពរ ដូចជា គម្រោងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ប៉ុន្តែរដ្ឋបាលស្រុកបានអនុវត្តគម្រោងសំខាន់ៗទាក់ទងទៅការ គ្រប់គ្រងដីធ្លី ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងគ្រោះមហន្តរាយរបស់ខ្លួនចប់សព្វគ្រប់ជា ស្ថាពររហូតទៅដល់ចំនួន ៥ គម្រោង។

២.១.៥. កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមារ(គ.ក.ស.ក) ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុង ការជួយគាំទ្រលើសកម្មភាពសេវាសង្គមដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងសហគមន៍។

កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី ជាសូលសំខាន់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដើម្បី ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក៏បានបង្កើត គ.ក.ស.ក ក្នុងការចូល រួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ផងដែរនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ក៏ដូចជាជួយលើកកម្ពស់ និងផ្តល់តម្លៃជូនដល់ស្ត្រី ឱ្យមានសិទ្ធិស្មើបុរស និងអាចធ្វើការងារក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល អាចក្លាយជាអ្នកដឹកនាំ ក៏ដូចជាធ្វើការងារផ្សេងៗទៀត ដូចបុរសដែរ ព្រមទាំងចូលរួមលុបបំបាត់ការរើសអើងថាស្ត្រីជាភេទទទេន់ខ្សោយ។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២០ គ.ក.ស.កទទួលបានលទ្ធផលដែលសម្រេចបានដូចជា បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំចំនួន១២ដង វគ្គបណ្តុះបណ្តាល គ.ក.ស.ក ក្រុងស្រុកសម្រេចបាន១២លើក ចំនួនបេសកកម្មដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុកបាន ចុះគាំទ្រ និងផ្តល់សេវាសង្គម ចំនួន១២ដង គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុក បានចុះគាំទ្រឃុំសង្កាត់ចំនួន ១២លើក ។⁵³

២.១.៦. កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេច(ស.ស.រ) លេខ៤៧ របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ និងគោលការណ៍ស្តីពីការបន្តរៀបចំការិយាល័យទាំងនេះ ត្រូវ បានប្រើប្រាស់ជាចរនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បង នូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប។ គណៈអភិបាលនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចាត់ចែង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។⁵⁴

យ៉ាងណាមិញ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ⁵⁵ ការិយាល័យទាំងពីរ នេះបង្កើតឡើងក្នុងគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើ ពុករលួយ។⁵⁶

នៅក្នុងនោះផងដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាផ្នែកមួយ យ៉ាងសំខាន់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធ្វើយ៉ាងណា ជម្រុញសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែខិតជិត និងងាយស្រួលក្នុងការមកទទួលសេវា គ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋ។

រដ្ឋបាលស្រុក ក៏បានរៀបចំបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយបានបម្រើសេវាយ៉ាងសកម្ម ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលក្នុងនោះរួមមានសេវាជាច្រើនដូចជា ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូន ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធីកំណត់ ការទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ល។

ជាក់ស្តែង នៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៧ ដើម្បីចូលរួមក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរហ័ស និងបង្កើតសេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបាន

⁵³ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី១១

⁵⁴ យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ ស.ស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣

⁵⁵ ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

⁵⁶ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ <http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/> (បានចូលទស្សនានៅថ្ងៃទី ១៤.០៧.២០២១)

កាន់តែរហ័ស ស្របតាមកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលបែបថ្មី ដែលមានការប្រើប្រាស់ម៉ូដែលតាមវិស័យឯកជន(គំនិត និង តម្លៃ) ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការដឹកនាំវិស័យសាធារណៈ។

ជាលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំរយៈពេល២ឆ្នាំនេះ ប្រជាជនមួយចំនួនធំបានទទួលការបម្រើសេវាពីការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងនោះមន្ត្រីដែលបានបម្រើការជូនប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជា ពលរដ្ឋជាសរុបចំនួន១៥,៥៨៦ ហើយចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាចំនួនប្រមាណ ៦២លានរៀល (ហុកសិបពីរលានរៀល) ។⁵⁷

តារាងកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	១៥,៥៨៦
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	១៦,០០៩
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	៧,២៧៦
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	៦២,២៦៥,០០០រ
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	១៣
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	១៣

២.១.៧. ផ្នែកសេនាធិការ និងកិច្ចការប៉ុស្តិ៍

ផ្នែកសេនាធិការ និងកិច្ចការប៉ុស្តិ៍ នៅតែបន្តការងារការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងទីសាធារណៈ ហើយនៅក្នុង ឆ្នាំ ២០១៩-២០២០ សមិទ្ធផលជាច្រើនបានកើតចេញពីការរួមសហការណ៍ និងការយាមកាមក៏ដូចជាមន្ត្រី និង បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ដែលក្នុងនោះស្តែងចេញតាមសមិទ្ធផលធំៗ រួមមាន⁵⁸៖

- ចាត់កម្លាំងត្រៀមអន្តរាគមន៍ចំនួន៣០នាក់ ប្រចាំការនៅអធិការដ្ឋាន២៤/២៤ម៉ោង ដើម្បី អន្តរាគមន៍ បង្ក្រាប និងទប់ស្កាត់រាល់ហេតុការណ៍កើតឡើងផ្សេងៗ។
- កម្លាំងអធិការដ្ឋាន និងកម្លាំងប៉ុស្តិ៍នគរបាលបានដាក់គោលដៅត្រួតពិនិត្យអាវុធជាតិផ្ទុះបានចំនួន ៤៣លើក តាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៦។
- ចូលរួមចែកអំណោយមនុស្សធម៌របស់កាកបាទក្រហមជូនដល់គ្រួសារក្រីក្រ ចាស់ជរា អ្នកផ្ទុកជម្ងឺ អេដស៍ និងជនងាយរងគ្រោះចំនួន៦០នាក់ ក្រោមអធិបតីភាពលោកជំទាវ ឡុង អេងសីហា។

⁵⁷ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី១១

⁵⁸ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី៣៥

- សហការដាំកូនឈើឡើងវិញចំនួន២០០០ដើម នៅឃុំអន្លង់សំណរ
- ធ្វើការការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងឱកាសបុណ្យកាន់បិណ្ឌ និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ។
- លោកអធិការរង ទទួលបន្ទុកសេនាធិការ និងកិច្ចការប៉ុស្តិ៍ បានចុះពង្រឹងប៉ុស្តិ៍ទាំង១២ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការងារ។
- កម្លាំងប៉ុស្តិ៍ទាំង១២បានសហការជាមួយកម្លាំងប្រជាការពារធ្វើការល្បាត យាមកាម និងបំបែកហ្វូងមនុស្សទៅតាមគោលដៅសំខាន់ៗក្នុងការការពារការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩ នៅក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុកជីក្រែង។
- កម្លាំងប្រជាការពារបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យវេនប្រចាំបញ្ជា និងទទួលព័ត៌មានពីសមាជិកបានជាប្រចាំ ជំរុញការចុះត្រួតពិនិត្យ ល្បាត និងដាក់កម្លាំងតាមគោលដៅសំខាន់ៗ។

២.១.៨. ផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ផ្នែកប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ផ្នែកសន្តិសុខ និងផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍

លទ្ធផលសម្រេចបានទាក់ទងនឹងការការពារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ រួមមាន^{៥៩} ៖

- **ផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ** កម្លាំងនគរបាលសណ្តាប់ធ្នាប់ស្រុក សហការជាមួយប៉ុស្តិ៍កំពង់ក្តី បានរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសម្រួលចរាចរណ៍នៅមុខផ្សារកំពង់ក្តី ។
- **ផ្នែកប្រឆាំងគ្រឿងញៀន** បានសហការជាមួយប៉ុស្តិ៍ទាំង១២ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈភូមិឃុំ មានសុវត្ថិភាពអំពីការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនបានចំនួន៣៧៦លើក។
- **ផ្នែកសន្តិសុខ** បានសហការជាមួយប៉ុស្តិ៍ ក្នុងការបញ្ចុះកម្លាំងសម្ងាត់ជាប្រចាំ ក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុក ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានកំណត់មុខសញ្ញាជាប្រចាំ។
- **ផ្នែកអន្តោប្រវេសន៍** ៖ គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា សព្វថ្ងៃជនបរទេសស្នាក់នៅស្រុកជីក្រែង តំបន់មាត់ខ្លាស្ទឹងជ្រៅ ចំនួន៨៤គ្រួសារ ចំនួនមនុស្សសរុប២៩១នាក់ ស្រី១៣០នាក់ ហើយរដ្ឋបាលស្រុកបានចាត់កម្លាំងចុះទៅស្រង់យកព័ត៌មានចំគោលដៅជាក់ស្តែងទាក់ទងនឹងជនបរទេស ព្រមទាំងបានចាត់កម្លាំងចុះស្រង់ទិន្នន័យគោលដៅសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចពលករបរទេស និងចុះស្តាប់សភាពការណ៍ពាក់ព័ន្ធជនបរទេស។

២.១.៩. ការអនុវត្តមុខងារផ្សេងៗ (មុខងារដែលបានផ្ទេរ)

រដ្ឋបាលស្រុកបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងវិស័យរដ្ឋបាល

^{៥៩} របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី៣៥

កាន់តែមានភាពល្អនិងមានប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ហើយនៅក្នុងការអនុវត្តមុខងារផ្សេងៗ ជាការអនុវត្តការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនបន្ថែមទៅតាមវិស័យនីមួយៗទាក់ទិននឹងគណនេយ្យភាពសង្គម ពិនិត្យតាមដានការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការមកបម្រើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដែលបានប្រគល់ជូន។

ជាលទ្ធផលនៃការងារដែលបានអនុវត្តមានដូចជា៖

- ចូលរួមដាក់កូនឈើឡើងវិញនៅតំបន់ព្រៃលិចទឹក
- បានណែនាំ និងពង្រឹងបន្ថែមលើវិធានការទប់ស្កាត់ការកាប់ទន្ធនានដីព្រៃរបស់រដ្ឋ
- បានចូលរួមសិក្ខាសាលានៅរដ្ឋបាលខេត្តស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្រោយសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធទី១
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការតាមដានគាំទ្រការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីគណនេយ្យភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការពង្រឹងសមត្ថភាព អនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស
- ចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។^{៦០}

➢ សមិទ្ធិផលការងារក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពសំខាន់ៗ នៃរដ្ឋបាលស្រុកថ្មីក្រុង

២.១.១០. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ-សង្កាត់ ជាការិយាល័យមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគាំទ្រកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំលើសកម្មភាពការកសាងសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងមន្ត្រីឃុំដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព លើសពីនេះទៅទៀតពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋាន និងធានាបាននូវនីត្យានុកូលភាពក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក៏បានអនុវត្តកិច្ចការបំរើប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើនគួរកត់សម្គាល់ ដែរក្នុងនោះរួមមាន ៖

- ចុះត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ដែលអនុវត្តដោយគម្រោងមូលនិធិឃុំឆ្នាំ២០១៩ ឆ្នាំ២០២០
- ប្រមូល ពិនិត្យផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពសេវាសង្គមឃុំ ឆ្នាំ២០២០
- ប្រមូល និងពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមលើវិស័យទាំង៣
- បានចូលរួមប្រជុំអនុម័ត និងទទួលស្គាល់របាយការណ៍បច្ចេកទេស ប្លង់ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាននូវគម្រោងមូលនិធិឃុំឆ្នាំ២០២០។

^{៦០} របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រុង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី៨

- ចូលរួមបិទការដ្ឋានគម្រោងមូលនិធិឃុំ ឆ្នាំ២០១៩
- បានអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រក្នុងអំឡុងពេលកូវីដ១៩ ក្នុងនោះគ្រួសារក្រីក្រមានចំនួន ១១២៤គ្រួសារ
- ប្រជុំ និងផ្តល់យោបល់ស្តីពីសាវតារឃុំក្នុងការរៀបចំ និងកំណត់និមិត្តសញ្ញាឃុំស្រុក(ឡូហ្គូ)
- ប្រមូលសៀវភៅទិន្នន័យ ភូមិ ឃុំ ស្រុក ។

២.១.១១. ការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ត្រូវបានបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ព្រមទាំងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ហើយវាជាការិយាល័យដែលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ដោយបានបម្រើការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម ការងារភូមិបាល ការងារសំណង់ ការងារលំនៅឋាន និងការងារផ្សេងទៀតជាច្រើនក្នុងការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំដែនដី សំណង់ និងភូមិបាល។

ការងារសំខាន់ៗដែលការិយាល័យនេះសម្រេចជាសមិទ្ធផលជូនស្រុកបាន មានដូចជាការងារចុះហាមឃាត់សំណង់គ្មានច្បាប់នៅតាមភូមិ ដោះស្រាយទំនាស់សំខាន់ៗជាច្រើន មិនតែប៉ុណ្ណោះការិយាល័យនេះក៏បានផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ ដែលកិច្ចការជាលទ្ធផលទទួលបាននោះ រួមមាន⁶¹ ៖

• **ការងារភូមិបាល ៖**

➢ **ឯកសារទទួលចូល(ឯកសារចុះបញ្ជីរួច)**

- លក់ផ្តាច់ ចំនួន ០៣០ក្បាលដី
- អំណោយផ្តាច់ ចំនួន ០០៥ក្បាលដី
- លក់បំបែក ចំនួន ០០៣ក្បាលដី

➢ **ឯកសារចេញ(ឯកសារចុះបញ្ជីរួច)**

- លក់ផ្តាច់ ចំនួន ០២០ក្បាលដី (នៅសល់ ចំនួន១០ក្បាលដី)
- អំណោយផ្តាច់ ចំនួន ០០៤ក្បាលដី (នៅសល់ ចំនួន១ក្បាលដី)
- លក់បំបែក ចំនួន ០០២ក្បាលដី (នៅសល់ ចំនួន១ក្បាលដី)

⁶¹ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី២៥

• **ការងាររៀបចំដែនដី**

ចំពោះការងាររៀបចំដែនដី រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែងបានសហការជាមួយការិយាល័យចំណុះ ជំនាញរដ្ឋបាលស្រុកចុះយាត់សំណង់គ្មានច្បាប់ នៅភូមិកំពង់ស្មោលច ឃុំជីក្រែង នៅភូមិកំពង់ក្តី១ ឃុំកំពង់ក្តី។

• **ការងារគណៈកម្មការសុរិយោដី**

យ៉ាងណាមិញ នៅក្នុងការងារគណៈកម្មការសុរិយោដី សម្រេចបាននូវការដោះស្រាយទំនាស់ចំនួន១៩ ករណី(ដោះស្រាយបានសម្រេចចំនួន៣ករណី)។

• **ការងារសំណង់ ៖**

ជាលទ្ធផលការងារ ចំពោះការងារសំណង់នេះត្រូវបានផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ដែលលិខិតនោះរួមមាន ៖

- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ផ្ទះ ចំនួន ០៤គម្រោង
- ចេញលិខិតផ្អាកការដ្ឋាន ចំនួន ០៤គម្រោង ។

២.១.១២. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក ទៅលើការងារនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារទាំងឡាយដែលទាក់ទង និងវិវាទមូលដ្ឋាន។

ដោយឡែក នៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង មន្ត្រីការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទ ក៏បានធ្វើការយ៉ាងសកម្មក្នុងការដោះស្រាយវិវាទ និងពិគ្រោះយោបល់ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ស្រុក រួមទាំងផ្តល់ប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជួបប្រទះជាមួយបញ្ហាដីធ្លីនានារៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទ នៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល។

នៅក្នុងការដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលវិវាទ រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង បានសហការណ៍សម្រុះសម្រួលនិងផ្សះផ្សាទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ តាមយន្តការគណៈកម្មការដោះស្រាយវិវាទនៅថ្នាក់ស្រុកជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពព្រមទាំងបានចុះស្រាវជ្រាវ និងបញ្ជូនសំណុំរឿងដែលសម្របសម្រួលមិនបានទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ជាក់ស្តែង រដ្ឋបាលស្រុកបានសម្រេចសមិទ្ធផលធំៗនៅក្នុងការដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលទំនាស់

គួរអោយកត់សម្គាល់ ដោយក្នុងនោះមានដូចជា ៖

- បានទទួលពាក្យបណ្តឹងចំនួន២៩ករណី ទំនាស់ដីធ្លី បូករួមសេសសល់ពីឆ្នាំ២០១៩ ហើយបានសម្រុះសម្រួលបាន១៩ករណី នៅសល់១០ករណីទៀតកំពុងបន្តការដោះស្រាយ។
- បានសម្រុះសម្រួលករណីទំនាស់ដីកំពង់ទឹកនៅឃុំអន្លង់សំណរ និងករណីដីចំការនៅឃុំគោកធ្លកលើបានចំនួន៣លើក។
- បានចូលរួមវេទិកាពិគ្រោះយោបល់ផ្សព្វផ្សាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងវេទិកាថ្នាក់ជាតិ
- ករណីដែលបានសម្រុះសម្រួលបញ្ចប់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ចំនួន២១ករណី ។^{៦២}

២.១.១៣. ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

បញ្ជាក់ផងដែរថា ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការងារជាច្រើនដូចជា កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ធនធានទឹក ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ។ល។

សមិទ្ធផលការងារសំខាន់ៗដែលការិយាល័យនេះសម្រេចបាន ក៏ដូចជាការងារចូលរួមផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការរៀបចំសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់អនាម័យបរិស្ថាន ដែលកិច្ចការជាលទ្ធផលទទួលបាននោះ រួមមាន^{៦៣} ៖

• **ផ្នែករដ្ឋបាល ៖**

- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយស្តីពី ការរៀបចំសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់អនាម័យបរិស្ថាន និងការប្រកបរបរអាជីវកម្មលក់ដូរ ចំណតយានយន្ត ម៉ូតូជុំវិញផ្សារកំពង់ក្តី
- បានទទួលឯកសារចូលចំនួន៨០លិខិត បានចុះលេខលិខិតចេញ ចំនួន៥៥លិខិត បានធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ចូលរួមវេទិកាសាធារណៈ និងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

• **ការងាររក្សាសាស្ត្រ ៖**

- ចូលរួមជាមួយមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពអាងស្តុបទឹកនៅទំនប់ម្កាក់ ទំនប់ខ្សាក និងក្រុមហ៊ុនសោភ័ណ្ឌធារី។
- បានបង្កើតក្រុមបណ្តុំអាជីវកម្មដំណាំស្រូវ និងបន្លែ នៅភូមិថ្មល់កែង ឃុំស្ពានត្នោត
- ចុះត្រួតពិនិត្យមើលស្ថានភាពទឹកក្នុងអាងម្កាក់ និងទំនប់ខ្សាកជាប្រចាំ

^{៦២} របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី១០

^{៦៣} របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី២១

- បានចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសអង្កេតវាស់ស្ទង់ទិន្នន័យទិន្នផលស្រូវជាមួយមន្ទីរកសិកម្ម
- បានចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពស្រូវប្រាំងបណ្តេញទឹកនៅឃុំជីក្រែង និងឃុំស្ពានត្នោត
- បានចុះវាស់ស្ទង់ទិន្នផលស្រូវវិស្វាចំនួន៦ឃុំ ស្មើ១៩ភូមិ។

ដីសម្រាប់ធ្វើស្រូវប្រាំងបណ្តេញទឹក ក្នុងស្រុកជីក្រែង មានចំនួន៦,៥០០ហិកតា ៖

ផែនការសម្រាប់អនុវត្តស្រូវប្រាំងបណ្តេញទឹក ក្នុងស្រុកជីក្រែង ចំនួន៦,៥០០ហិកតា					
ល.រ	ប្រភេទស្រូវ	ក្នុងផែនការ	ដើមគ្រា/ហិកតា	អនុវត្តក្នុងខែ/ហិកតា	ចុងគ្រា/ហិកតា
១	ស្រូវប្រាំងរនាម	៣,៥០០	៧០	៨៣០	៩០០
២	ស្រូវប្រាំងបណ្តេញទឹក	៣,០០០	៧០០	២,៤២០	៣,១២០
សរុប		៦,៥០០	៧៧០	៣,២៥០	៤,០២០

ការងារបង្កើនផលស្រូវនាដូវវស្សាឆ្នាំ២០២០ មានផ្ទៃដីសរុប ៣៦,៨៧០ហិកតា ។

ការប្រមូលផលស្រូវដូវវស្សា ៖

ការប្រមូលផលស្រូវក្នុងឆ្នាំ២០២០ សម្រាប់ស្រុកជីក្រែង					
ល.រ	ប្រភេទស្រូវ	ក្នុងផែនការ	ដើមគ្រា/ហិកតា	អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ/ហិកតា	ចុងគ្រា/ហិកតា
១	ស្រូវស្រាល ពង្រោះ	៧,៥២០		៧,៥២០	៧,៥២០
២	ស្រូវកណ្តាល ពង្រោះ	១៨,៤៧០		១៨,៤៨៥	១៨,៤៨៥
៣	ស្ទឹងស្រូវកណ្តាល	៧៥		៧៥	៧៥
៤	ស្រូវធ្ងន់ ពង្រោះ	៩,៥៤០		៩,៥៤០	៩,៥៤០
៥	ប្រភេទស្រូវវារ	៩១៥		៩១៥	៩១៥
៦	ស្រូវចំការ	៣៥០		៣៥០	៣៥០
សរុបរួម		៣៦,៨៧០		៣៦,៨៨៥	៣៦,៨៨៥

តម្លៃស្រូវ ៖

- ពូជស្រូវ ៥១៥៤ ៖ ៨៧០រៀល/គីឡូក្រាម (សើម)
- ពូជស្រូវ ៥១៥៤ ៖ ៩៧០រៀល/គីឡូក្រាម (ស្ងួត)

- ស្រូវវិជ្ជុល ៖ ១១០០រៀល/គីឡូក្រាម(សើម)
- ស្រូវវិជ្ជុល ៖ ១២៥០រៀល/គីឡូក្រាម(ស្ងួត)
- ស្រូវប្រាំង ៖ ៨៧០រៀល/គីឡូក្រាម (សើម)
- ស្រូវប្រាំង ៖ ១១៥០រៀល/គីឡូក្រាម (ស្ងួត)

• **ការងារធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ៖**

១. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ

នៅក្នុងផ្នែកធនធានធម្មជាតិនេះ ក្រុមការងារបានធ្វើសកម្មភាពចុះទៅពិនិត្យការពារ ហើយបានបន្តចុះត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងតំបន់ផ្សេងៗទៀត ដែរក្នុងនោះសម្រេចបានលទ្ធផលដូចជា បានធ្វើកិច្ចសន្យាអប់រំណែនាំចំនួន២លើក ស្នើរសុំដាក់ ពីបទចូលឈូសឆាយដីព្រៃលិចទឹក នៅឃុំស្ពានត្នោត ដោយតម្រូវឱ្យជនល្មើសធ្វើការដាក់កូនឈើឡើងវិញ និងបានចុះត្រួតពិនិត្យព្រៃលិចទឹក និងបង្ក្រាបបទល្មើស នៅក្នុងឃុំស្ពានត្នោត ឃុំឫស្សីលក ឃុំសង្វើយ ឃុំល្វែងឫស្សី និងឃុំគោកធ្លកក្រោម ។

២. ផ្នែកបរិស្ថាន

ចំពោះផ្នែកបរិស្ថាន ក្រុមការងារបានបន្តគាំពារបរិស្ថានយ៉ាងសកម្មក្នុងការអប់រំ អនុវត្តន៍ និងស្តារឡើងវិញនូវសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ ដោយបានចុះជម្រុញឱ្យម្ចាស់ផ្សារកំពង់ក្តីធ្វើការសំអាត និងដឹកសំរាមចេញពីផ្សារឱ្យអស់ បានធ្វើទិវាសម្អាតបរិស្ថានចំនួន៨លើក ចុះណែនាំម្ចាស់យានដ្ឋានជួសជុលថយន្ត និងជួសជុល ម៉ូតូឱ្យចេះទុកដាក់សំណល់រឹង និងកាកសំណល់ផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ បានធ្វើការចុះតាមដានជម្ងឺសត្វជាប្រចាំ និងចាក់វ៉ាក់សាំងការពារជម្ងឺសត្វ បានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីការចិញ្ចឹមសត្វ និងការប្រើប្រាស់ឡឺត្រីជីវឧស្ម័ន បានចុះត្រួតពិនិត្យកសិករបណ្តុះចិញ្ចឹមមាន់ ទា និងគោ។

ជាលទ្ធផលសម្រេចបាន បច្ចុប្បន្នប្រជាជនមានការយល់ដឹងបានច្រើន ទាក់ទងជាមួយនឹងអនាម័យសណ្តាប់ធ្នាប់ និងមានការរៀបចំកន្លែងដាក់សំរាម និងកន្លែងចោលសម្រាមបានត្រឹមត្រូវស្របតាមការណែនាំ និងរួមគ្នារក្សាអនាម័យ សុវត្ថិភាពបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។

២.១.១៤. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក្នុងស្រុកជីក្រែង មានវិទ្យាល័យចំនួន ៤កន្លែង, អនុវិទ្យាល័យ ចំនួន ១១កន្លែង ,សាលាបឋមសិក្សាមានចំនួន ៧៥កន្លែង, មត្តេយ្យសិក្សាមានចំនួន ៧១កន្លែង, មត្តេយ្យសហគមន៍មានចំនួន ២៣កន្លែង។ គ្រូបង្រៀនសរុប ១,២០៤ នាក់ ស្រី ៧០៥នាក់ ក្នុងនោះមានគ្រូក្របខណ្ឌសរុបចំនួន ៧៦៦នាក់ ស្រី ៤១៨នាក់ និងគ្រូកិច្ចសន្យាចំនួន ៤៣៨នាក់ ស្រី ២៨៧នាក់។ សិស្សសរុបទូទាំងស្រុកចំនួន ៣៦,២២១នាក់ ស្រី ១៨,២៤៥នាក់។ ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិន្ទ ២០២០ មានសិស្សចំនួន ៥៦៦នាក់ ស្រី ៣៣២នាក់ ។

ក្នុងឆ្នាំ២០២០ យើងទទួលបានអគារសិក្សាថ្មី ចំនួន ៦ ខ្នង ២៤ បន្ទប់ និងបង្គន់ចំនួន ៤ខ្នង ៨ បន្ទប់។

ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យនៅក្នុងវិស័យនេះ ពិគណៈស័ក្តិភូមិព័ត៌មានផ្នែកលើកត្តាធនធានមនុស្ស ជាចម្បង។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព សមត្ថភាព និងគុណធម៌ គឺជាកត្តាគន្លឹះសម្រាប់ ទ្រទ្រង់កំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកួតប្រជែងរបស់ប្រទេសទាំងពេលចំពោះមុខ និងសម្រាប់អនាគត។

ក្នុងឆ្នាំ២០២០ យើងទទួលបានអគារសិក្សាថ្មី ចំនួន ៦ខ្នង ២៤បន្ទប់ និងបង្គន់ចំនួន ៤ខ្នង ៨បន្ទប់។ជា លទ្ធផលនៃការងារចំបងៗដែលសម្រេចបានក្នុងការិយាល័យនេះបន្ថែមទៀតមាន ៖

១. ផ្នែករដ្ឋបាល ៖

- ចូលសិក្សាសាលាផ្សេងៗចំនួន ១១ដង
- បានវាយតម្លៃធ្វើតេស្តកុមារតាមភូមិគោលដៅ
- ចូលរួមសម្ភោធសាលាបឋមសិក្សាសំរោងធំ
- ចុះជួយគាំទ្រគ្រូតាមសាលារៀន
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយការបង្រៀន និងរៀនពីចម្ងាយ
- ចូលរួមគាំទ្រជាមួយកម្មវិធីអង្គការទស្សនៈពិភពលោក
- ចុះជួយការងារបង្រៀន និងរៀនពីចម្ងាយ។

២- ផ្នែកបុគ្គលិក ៖

- រៀបចំកម្មវិធីសន្និបាតទទួលបានសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២០
- បានប្រជុំគ្រូជាប់កិច្ចសន្យាជាមួយមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ
- បានអញ្ជើញគ្រូដែលទើបចេញថ្មីឱ្យមកទទួលប្រកាស
- រៀបចំឈ្មោះគ្រូបញ្ជូនទៅតាមសាលា
- រៀបចំឯកសារដោះដូរគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។

២.១.១៥. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវ បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការ អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍។

ជាលទ្ធផលក្នុងការិយាល័យនេះផងដែរ យើងក៏បានកត់សម្គាល់នៅចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនធំដូចជា៖

- **វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ៖** បានសហការជាមួយក្រុមការងារមន្ទីរសាធារណៈការខេត្ត ចុះ កាត់ផ្លាកដែលខូច ដាក់ផ្លាកចាត់ចែងថ្មី បានដាក់គម្របលូ បង្ហូរដោះទឹកតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៦ ព្រមទាំងបានចុះផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩។

- **វិស័យពាណិជ្ជកម្ម** ៖ បានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មបានចំនួន៣៥៧ទីតាំង និងបានសហការជាមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះផ្សព្វផ្សាយក្នុងផ្សារកំពង់ក្តីជម្រុញអាជីវកម្មកសិកម្ម អនុញ្ញាតអាជីវកម្ម បានសរុបចំនួន២១១តួប។
- **វិស័យរ៉ែ និងថាមពល** ៖ បានចុះពិនិត្យមើលការដឹកស្រះនៅឃុំគោកធ្លកលើភូមិថ្នល់(អណ្តូងគគី) នៅ ភូមិត្រពាំងឆ្មោះ ឃុំពង្រលើ សង្កេតឃើញថាប្រជាពលរដ្ឋនៅតំបន់ទាំងពីរនេះ ពេលរដូវប្រាំងពុំមានទឹក ប្រើប្រាស់ទេ ព្រមទាំងមិនមានទឹកស្អាតប្រើប្រាស់ទៀត ដូច្នេះក្រុមការងារបានសម្រេចអនុញ្ញាតឱ្យដឹក ស្រះនេះដើម្បីយកទឹកប្រើប្រាស់ក្នុងសហគមន៍ បានចុះចែកតារាងស្ថិតិផ្ទះ ដែលប្រើប្រាស់អគ្គីសនី ឆ្នាំ២០២០ បានចុះពិនិត្យទីតាំងចាក់ដីដែលបានស្នើសុំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបាន ចំនួន១១ទីតាំង និងបានចុះបញ្ជីអាជីវកម្មដឹកអាចម៍ដីចល័ត បានចំនួន១៥គ្រឿងចក្រ។
- **ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ** ៖ បានចុះស្រង់ស្ថិតិផ្លូវដែលខូចខាតដោយសារទឹកជំនន់ បង្គន់អនាម័យ និង បានចុះចែកតារាងដើម្បីស្រង់ទិន្នន័យប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនៅជនបទ និងបង្គន់អនាម័យតាមផ្ទះ។
- **ការងារប្រជុំ** ៖ បានចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈបញ្ជាការឯកភាពស្រុក បានចូលរួមប្រជុំ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុករយៈពេល៥ឆ្នាំ បានចូលរួមវេទិកាពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អាណត្តិទី៣ ព្រមទាំងបានចូលរួមវេទិកាថ្នាក់ជាតិបាន២លើក ។
 - **ការងារត្រួតពិនិត្យ** ៖ បានចុះពិនិត្យផ្លូវជាតិលេខ៦ និងជួសជុលថែទាំជាប្រចាំ បានចុះពិនិត្យផ្លូវ លេខ២៦៦ ឃើញថាក្រុមការងាររបស់មន្ទីរសាធារណៈការកំពុងថែទាំជាប្រចាំ។

២.១.១៦. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក៏បានអនុវត្តនូវកិច្ចការរបស់ខ្លួនប្រកបដោយផ្លែផ្កា ដែលក្នុងនោះរួមមាន ៖

១- វិស័យសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន និងនីតិសម្បទា និងវិស័យកិច្ចការនារី

- បានជំរឿនសាលាកបត្រព័ត៌មានចំនួន៩នាក់ ៖ មានយោធានិវត្តន៍ជន ៥នាក់ ជនពិការស៊ីម៉ាក់១ នាក់ និងគ្រួសារជនមរណៈ២នាក់ នៅមន្ទីរសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន និងនីតិសម្បទា។
- បានធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ប័ណ្ណមូលនិធិសមធម៌សុខាភិបាលជូនគ្រួសារជនពលីបាន១នាក់
 - បានចែកប័ណ្ណ(បសស)ចំនួន១១នាក់ មាននិវត្តន៍ជន១០នាក់ ជនពិការ១នាក់
 - បានធ្វើសាលាកបត្រព័ត៌មានជូនគ្រួសារជនពលីចំនួន២នាក់
 - បានចុះផ្សព្វផ្សាយតាមផ្ទះស្តីពីការកាត់បន្ថយហានិភ័យជម្ងឺកូវីដ១៩

- បង្កើតវេទិកាពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចំនួន៦លើក និងវេទិកាថ្នាក់ជាតិចំនួន ២ លើក
- និងបានចុះផ្សព្វផ្សាយស្តីពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការបំបៅដោះកូនដោយទឹកដោះម្តាយ។

២.១.១៧. ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិសុខាភិបាល

ក្នុងការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ដែលក្នុងនោះលទ្ធផលការងារចម្បងៗដែលសម្រេចបាន រួមមាន ៖

- ចុះវាយតម្លៃ បង្វិក និងបើកវគ្គខ្លីៗបណ្តុះបណ្តាលដល់គ្រូពេទ្យនៅតាមមណ្ឌលសុខភាពអំពីតួនាទី និង ភារកិច្ចមើលថែអ្នកជម្ងឺ
- បើកផ្តល់ឱសថទៅដល់មន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងគ្រប់មណ្ឌលសុខភាព
- សហការណ៍ជាមួយអង្គការដៃគូ និងសហគមន៍ ក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ។

២.១.១៨. ការិយាល័យពន្ធដារ

លទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្ត៖

ក្នុងឆ្នាំ២០២០នេះ ការិយាល័យពន្ធដារប្រមូលពន្ធបានសរុបចំនួន ២១១,០៨៥,៤៩២៖ ក្នុងនោះ ថវិកា ថ្នាក់ជាតិមានចំនួន ១៩១,៣៩០,៤៩២៖ ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិមានចំនួន១៩,៦៩៥,០០០៖ ។ ចំនួនសហគ្រាស សរុប ៣៧សហគ្រាស ក្នុងនោះសហគ្រាសដែលបានមកដាក់លិខិតប្រកាសមានចំនួន២៤សហគ្រាស មិនបាន មកដាក់លិខិតមានចំនួន ១៣សហគ្រាស ការិយាល័យពន្ធដារនឹងជម្រុញឱ្យមកដាក់ពាក្យបន្តទៅទៀត។⁶⁴

២.២ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ថ្វីត្បិតតែរដ្ឋបាលស្រុកបានសម្រេចនូវលទ្ធផល និងសមិទ្ធផលជាច្រើនក្នុងការអភិវឌ្ឍស្រុកក៏ដោយ តែ រាល់កិច្ចការទាំងនោះ នៅតែមាននូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ក៏ដូចជាបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនពុំទាន់ដោះស្រាយ បាននៅឡើយ ដែលនឹងត្រូវធ្វើការដោះស្រាយ និងសម្របសម្រួលទៅតាមផ្នែកមួយចំនួនដូចតទៅ ៖

២.២.១ បញ្ហាប្រឈម

- ក្នុងការិយាល័យផ្សេងៗ និងបញ្ហាទូទៅរួមរបស់ស្រុក
- ការងារផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ : ទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុឃើញថានៅមានចំណុចមួយចំនួន ដែលជាបញ្ហាប្រឈមដូចជា ៖
 - ប្រព័ន្ធដំណើរការរត់ឯកសារនៅមានភាពយឺតយ៉ាវនៅឡើយ ទាក់ទងនឹងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន ជាដើម

⁶⁴ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ប្រចាំឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី២៦

- ដោយឡែកនៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ការបង្វិលថវិកានៅមានកម្រិត ជាហេតុធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក មានការខ្វះខាតថវិកា។

- **ការងារលទ្ធកម្ម :** នៅក្នុងផ្នែកនេះដែរ ទោះបីជាបានសម្រេចនូវគម្រោងជាច្រើនមកហើយក៏ដោយ តែ ឃើញថាការអនុវត្តគម្រោងរបស់ស្រុកមានការយឺតយ៉ាវមួយចំនួន មិនទាន់ពេលវេលាដូចក្នុង ផែនការកំណត់នោះទេ។

- **ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការកសាងសមត្ថភាព**

ទោះបីជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាបណ្តើរៗក៏ដោយ ក៏សមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិនៅមានកម្រិត ដោយក្នុងនោះ ៖

- បុគ្គលិកមួយចំនួនតូចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក នៅពុំទាន់យល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីមុខងារ និងការ ទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- ខ្វះខាតមន្ត្រីដើម្បីបំពេញការងារ
- ពុំទាន់មានការចាត់វិធានការខាងវិន័យឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកដោយ មន្ត្រីមួយចំនួនតូចមិនបានគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្លួន
- ការទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញជាក់លាក់មានតិច។

- **ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

- តាមសាលារៀននៅខ្វះបន្ទប់រៀន បណ្ណាល័យ និងគ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗ និងខ្វះគ្រូបង្រៀន
- ការចូលរួម ពីសហគមន៍ មាតាបិតា មិនទាន់បានល្អ សិស្សនៅតែបោះបង់ និងធ្លាក់មធ្យមភាគ ច្រើនជាងថ្នាក់ជាតិ
- សិស្សចូលរៀន មិនទាន់ដល់ចំណុចដៅថ្នាក់ជាតិ។

- **ការងារផែនការ និងការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់**

ទោះបីជា ការងារផែនការ និងការគាំទ្រឃុំ-សង្កាត់បានធ្វើសកម្មភាពជាច្រើនក៏ដោយ តែនៅមានចំណុច មួយចំនួនដែលមិនទាន់អាចសម្រេចបានដូចជា ៖

- គ្រួសារក្រីក្រមួយចំនួនមិនទាន់បានទទួលការយកចិត្តទុកដាក់ពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រាន់
- ឃុំមួយចំនួនមិនបានបញ្ចូលគម្រោងសេវាសង្គមដែលរកឃើញក្នុងផែនទីសេវាសង្គម
- ការបញ្ជូនរបាយការណ៍របស់ឃុំមានភាពយឺតយ៉ាវ។

• **ការងារនីតិកម្ម និងដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន**

យ៉ាងណាមិញ ចំពោះការដោះស្រាយទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងដីធ្លីនៅមានកម្រិត ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង ការិយាល័យនេះ បានទទួលពាក្យបណ្តឹងចំនួន២៩ករណី ទាក់ទងនឹងទំនាស់ដីធ្លី បូករួមសេសសល់ពីឆ្នាំ ២០១៩ ហើយសម្រុះសម្រួលបាន១៩ករណី នៅសល់១០ករណីទៀតកំពុងបន្តការដោះស្រាយ។

• **ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន**

ថ្វីត្បិតការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន បានព្យាយាមចុះណែនាំផ្សព្វផ្សាយ អំពីការអនុវត្ត ការការពារទាក់ទងនឹងបរិស្ថាន ដោយឡែកនៅមានបុគ្គលមួយចំនួនតូចនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើខុសច្បាប់ មួយចំនួន ដូចជា ៖

- មានអំពើខុសច្បាប់ ទាក់ទងនឹងការដែលមានជនខិតខំចូលទៅលួចដុតព្រៃលិចទឹក
- មានកាកសំណល់ផ្លាស្ទិកនៅវាយប៉ាយតាមចិញ្ចើមផ្លូវជាច្រើនយ៉ាង
- អាជីវកម្មមួយចំនួនមិនព្រមឱ្យបិទមុខរបរទិញលក់ និងពិយាដសត្វសុនខ។

• **រដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ**

បញ្ហាប្រឈមធំសម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ពុំទាន់អាចគ្រប់គ្រងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌបាននៅឡើងទេ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៩-២០២០ ករណីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌបានកើនឡើងចំនួន១ករណី។

- បទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ៖ កើតឡើង៩/៨លើក ប្រៀបធៀបនឹងឆ្នាំ២០១៩ កើនឡើង១ករណី។
- គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ៖ កើតឡើង១៧/៣លើក ប្រៀបធៀបឆ្នាំ២០១៩ កើន១៤លើក ក្នុងនោះចរាចរណ៍ផ្លូវគោក (កើតឡើង១៧/២លើក) និងចរាចរណ៍ផ្លូវទឹក (កើតឡើង០០/១ លើក)។

• **កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ**

ទោះជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួននៅតែមានផ្គត់ផ្គង់និយម ដែលធ្វើអោយពួកគាត់មិនសូវខ្វល់ខ្វាយមកសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយពួកគាត់គិតថាការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់ដដែល ជាក់ស្តែងចំពោះកិច្ចការមួយចំនួនមិនទាន់ទទួលបានការបម្រើសេវាទាន់ពេលវេលានោះទេ ព្រមទាំងខ្វះអាគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងខ្វះវិស័យជួរក្រោយចំនួន ០៣វិស័យ(ទេសចរណ៍,សិប្បកម្ម និងឧស្សាហកម្ម,ពាណិជ្ជកម្ម)។

➢ **បញ្ហាប្រឈមផ្នែកសម្ភារៈ**

- សម្ភារៈការិយាល័យមួយពេលខ្លះមានភាពអាក្រក់ មិនដំណើរការ ដែលជាហេតុនាំឱ្យមាន

ការរាំងស្ទះដល់ការងាររបស់មន្ត្រី។

២.២.២. ដំណោះស្រាយ

ដោយមើលឃើញពីកង្វះខាត ក៏ដូចជាបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងការផ្តល់សេវា និងការងារអាក់អន់រអួលមួយ ចំនួនរបស់មន្ត្រីពីខាងលើមកហើយនោះ យើងបានរកឃើញនូវដំណោះស្រាយ ដើម្បីជួយជម្រុញជាមតិយោបល់ ក្នុងការចូលរួមកែប្រែនូវកង្វះខាតទាំងនោះ អោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមទៀត ការដោះស្រាយបញ្ហាទាំង នោះរួមមាន ៖

- ក្នុងការិយាល័យផ្សេងៗ និងទូទៅរួមរបស់ស្រុក
- ការងារផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ : ទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុឃើញថារដ្ឋបាលស្រុកគួរតែ ៖
 - ពន្លឿនប្រព័ន្ធដំណើរការរត់ឯកសារឱ្យមានភាពរហ័ស ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបៗដើម្បីធ្វើ ការ និងបញ្ចូលទិន្នន័យទាក់ទងនឹងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋានជាដើម
 - ដោយឡែកនៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលស្រុកគួរតែមានការត្រៀមផែនការគ្រោងទុកបន្ទាប់បន្សំ ឱ្យបានល្អិតល្អន់ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបន្ទាន់ រួចដាក់បញ្ចូលទៅកាន់គណនេយ្យស្រុក ដើម្បី រៀបចំ និងត្រៀមអនុម័តថវិកាទុកជាមុនចំពោះការងារបន្ទាន់របស់ស្រុក។
- ការងារលទ្ធកម្ម : មន្ត្រីបច្ចេកទេសស្រុក គួរតែពន្លឿនល្បឿននៃការសិក្សាគម្រោងឱ្យបានដើមឆ្នាំ ។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការកសាងសមត្ថភាព

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុង ការដឹកនាំមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុករបស់យើង ឱ្យអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាពបាននោះគួរតែ ៖

- ពន្យល់ណែនាំ និងហ្វឹកហាត់ការងារដល់បុគ្គលិកមួយចំនួនតូចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ដែលនៅពុំ ទាន់យល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
 - បណ្តុះបណ្តាលជំនាញឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមមុខនាទីរបស់មន្ត្រីតាមផ្នែកនីមួយៗ
 - សំណើសុំមន្ត្រីបន្ថែមដើម្បីជួយបំពេញការងារ កន្លែងដែលទំនេរ
 - ចាត់វិធានការខាងវិន័យឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។
 - ការងារផែនការ និងការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ការងារផែនការ និងការគាំទ្រឃុំ-សង្កាត់ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានគួរតែយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែម និងព្យាយាម បំពេញបន្ថែមនៅចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដូចជា ៖
- ព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាបំពេញសេវា ក៏ដូចជាការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមចំពោះគ្រួសារក្រីក្រមួយ

ចំនួនដោយណែនាំ ឬជំនួយជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភសមល្មមដែលអាចជួយឱ្យពួកគាត់បង្កើតជាមុខរបរ ផ្ទាល់ចិញ្ចឹមជីវិតបាន ឬប្រជាជនណាដែលខ្វះខាតពូជស្រូវ ឬដំណាំផ្សេងៗអាជ្ញាធរអាចពិភាក្សា និងសហការជាមួយការិយាល័យកសិកម្មដើម្បីផ្តល់ជាពូជកញ្ចប់ដែលមានគុណភាពល្អជូនដល់ ពួកគាត់

- សំណើរសុំរដ្ឋបាលឃុំបញ្ចូលគម្រោងសេវាសង្គមឱ្យអស់ តាមទិន្នន័យដែលមានជូនស្រុក
- ឃុំ-សង្កាត់គួរតែពន្លឿនលឿននៃការបញ្ជូនរបាយការណ៍របស់ខ្លួនបន្ថែមទៅជូនសាលាស្រុក ដើម្បីបូកសរុបការងារបានឆាប់រហ័ស។

• **ការងារនីតិកម្ម និងដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន**

ចំពោះការដោះស្រាយទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាដីធ្លី វិវាទមូលដ្ឋានជាដើមនោះ គឺនៅមានកម្រិតមួយ ល្មមនៅឡើយ ដូច្នេះ មន្ត្រីដែលគ្រប់គ្រងខាងការងារនេះគួរតែ ៖

- បង្កើនល្បឿននៃការដោះស្រាយវិវាទជូនប្រជាពលរដ្ឋ(អតិថិជន)
- ពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះនោះឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងឆាប់រហ័សប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព ជូនដល់អតិថិជន។

• **ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន**

ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន គួរតែបង្កើតការគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍តំបន់ ការពារធម្មជាតិដូចជា ៖

- សិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាត និង ទទួលស្គាល់លើការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- កៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ ធនធានធម្មជាតិ
- អាជ្ញាធរត្រូវតែចាត់វិធានការ ដាក់ទោសចំពោះជនដែលកាប់បំផ្លាញព្រៃឈើ ព្រមទាំងដឹកនាំ ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ពីតម្លៃរបស់ព្រៃឈើ ចូលរួមអភិរក្ស និងដាំដើមឈើឡើងវិញ នូវតំបន់ដែល ខ្សត់ដើមឈើ ដើម្បីជារបាំងការពារ ក៏ដូចជាជួយកាត់បន្ថយកម្ដៅផែនដីបានមួយកម្រិត
- ពង្រឹងបន្ថែមក្នុងណែនាំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមជួយសំអាតបរិស្ថាន អនាម័យមូលដ្ឋាន និងមាន

ផ្ទងសម្រាមគ្រប់គ្រាន់នៅទីសាធារណៈ ព្រមទាំងកន្លែងចាក់ និងដុតសម្រាម

- ចាត់ឱ្យអាជ្ញាធរចុះទៅណែនាំចំពោះអាជីវករណាដែលប្រមានបម្រាមហាមឃាត់ម្តងទៀត និងធ្វើកិច្ចសន្យាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ករណីអាជីវករនោះនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តទៀត អាជ្ញាធរមានសិទ្ធិបិទអាជីវកម្មនោះចោលភ្លាម
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកទេសកសិកម្មជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមតំបន់ (ស្រូវ ដំណាំ បន្លែ)
- ណែនាំ ផ្សព្វផ្សាយពីបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ។

• **ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ចំពោះ ដំណោះស្រាយនៅក្នុងការិយាល័យនេះ គប្បីតែមានការចូលរួម និងសហការតាមរយៈដូចជា ៖

- ស្នើសុំអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ ជួយបណ្តុះបណ្តាលដល់សហគមន៍ ឱ្យយល់ពីតម្លៃចំណេះវិជ្ជា និង យេនឌ័រ
- ស្នើសុំ អង្គការ អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធដើម្បីមានការបន្តចុះពង្រីក និងពង្រឹង ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្ស គ្រូ រួមទាំងសហគមន៍ឱ្យជួយដល់សិស្សដែលជួបការលំបាក
- ស្នើសុំក្រសួង និងអង្គការជួយផ្តល់អាហារូបករណ៍ ដល់សិស្សជួបការលំបាក
- ស្នើសុំ ក្រសួង អាជ្ញាធរ អង្គការ និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជួយសាលាឱ្យក្លាយជាសាលាកុមារមេត្រី និងផលិតសម្ភារៈ បង្រៀនឱ្យបានសំបូរបែប និងព្យាយាមពង្រីកសាលារៀន បន្ថែមឱ្យកាន់តែខិតជិតទៅរកសិស្សជួបការលំបាក។

• **រដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ**

នៅក្នុងផ្នែក រដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ចំពោះដំណោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមខាងលើគួរតែ ៖

- ខាងសាលាស្រុកត្រូវចាត់វិធានការឱ្យបានតឹងរឹងក្នុងការគ្រប់គ្រងបទល្មើសក្នុងស្រុក ដោយប្រគល់កិច្ចការការពារ និងការគ្រប់គ្រងតំបន់នីមួយៗទៅដល់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានចាត់ចែង ឱ្យចំគោលដៅក្នុងការអនុវត្ត ទប់ស្កាត់ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងពង្រឹងកិច្ចការពារឱ្យបានកាន់តែបន្ថែមទៀត
- ប៉ូលីសចរាចរណ៍គួរតែចុះធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពីច្បាប់ចរាចរណ៍ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់មួយចំនួន ដែលពុំទាន់បានយល់ដឹងពីច្បាប់ចរាចរណ៍ ព្រមទាំងពន្យល់ពីផលប៉ះពាល់ដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ជាញឹកញយ។

- ពង្រឹងការដាក់ពិន័យចំពោះជនដែលបានបំពានច្បាប់ចរាចរណ៍ ក្នុងករណីមិនពាក់មួកសុវត្ថិភាព និងមិនដាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់ក្នុងពេលបើកបរជាដើម ។ល។

• **កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ**

ទោះជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានគួរសមហើយ ក៏ដោយ តែការិយាល័យនេះត្រូវការពង្រីក និងកែប្រែនូវបរិបទមួយចំនួនដូចជា ៖

- ត្រូវតែពង្រីកនូវការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួនអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- ផ្តល់ទំនុកចិត្ត និងភាពកក់ក្តៅជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលការបម្រើសេវា
- ផ្តល់នូវការបម្រើសេវាឱ្យទាន់ពេលវេលា តាមអ្វីដែលបានកំណត់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ(អតិថិជន)
- ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជនគ្រប់រូបត្រូវធានាបាននូវសមភាព ដោយមិនត្រូវមានភាពលម្អៀង ចំពោះអ្នកមាន ឬអ្នកក្រ មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកមានអំណាចណាម្នាក់ឡើយ។

➢ **ផ្នែកសម្ភារៈ**

- សម្ភារៈប្រើប្រាស់នៅក្នុងការិយាល័យ ត្រូវតែមានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមការិយាល័យរបស់មន្ត្រី គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ហើយប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដែលមានប្រព័ន្ធដំណើរការបានរហ័ស មិន អាក់អន់ ដែលមិនធ្វើឱ្យមានបញ្ហាដល់ការបម្រើសេវារបស់មន្ត្រី។

សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងកាត់តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំ (២០១៩-២០២០) នៅស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប នាខ្ញុំគិតថា ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅក្នុងស្រុកជីក្រែងមាន ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយរដ្ឋបាលស្រុក នេះបានខិតខំផ្ទុះ ពុះពាររាល់ការលំបាកស្មុគស្មាញ និងអនុវត្តគ្រប់វិធានការទាំងអស់ ដើម្បីធានាផ្តល់ឱ្យបាននូវ សុខសុវត្ថិភាពជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ ម៉្យាងវិញទៀត ការពង្រឹង ការអនុវត្តច្បាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោកជូន ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏បានធ្វើអោយមានការកាត់បន្ថយនូវការបាត់បង់ថ្នាក់ចរាចរណ៍ បានច្រើនជាងមុន រួមទាំងការ អនុវត្តច្បាប់ ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។

ជាក់ស្តែង នៅអំឡុងឆ្នាំ២០២០កន្លងមក ការអនុវត្តគម្រោងអាទិភាពរបស់ស្រុកចំនួន៥គម្រោង ដែល មានការគាំទ្រពីអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងពេលសមាហរណកម្មនៃកម្មវិធីវិនិយោគថ្នាក់ស្រុក កំពុងដំណើរការ បានល្អប្រសើរ រហូតមកដល់ពេលនេះ គម្រោងទាំង៥របស់ស្រុក បានអនុវត្តបញ្ចប់ជោគជ័យ១០០%តាម ផែនការបានគ្រោងទុកដែលបានចុះក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងពេលសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក នេះជាលទ្ធផល នៃ ការអភិវឌ្ឍរបស់ស្រុកដែលបានឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែប្រសើរឡើង។

ការអនុវត្តគម្រោងសេវាសង្គម ដោយគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុកអាណត្តិទី៣ បានដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អន ដោយផ្ដោតទៅលើសកម្មភាពកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និង វិសាមញ្ញ ដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាពចុះគាំទ្រដល់សកម្មភាពប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីហឹង្សា ក្នុងឃុំគោលដៅ ចំនួន ១២ឃុំក្នុងស្រុក។

មិនតែប៉ុណ្ណោះ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ក៏បានផ្តល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅប្រកបដោយសុខ សុវត្ថិភាពខាងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្ត ដែលទទួលបាននូវ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលចំពោះសមិទ្ធផល ដែលសម្រេចបាន តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ដែលបានបម្រើការងារថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ ជាក់ស្តែង ការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលស្រុក ជាផ្នែកមួយដែលចូលរួមក្នុងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ជារួមមក ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានឆ្នាំ(២០១៩-២០២០) នៅស្រុកជីក្រែង ខេត្ត សៀមរាប បានទទួលផលវិជ្ជមានជាច្រើន ជាពិសេសនោះ គឺការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និង ផ្តល់ភាពកក់ក្តៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយការរស់នៅប្រកបដោយភាពស្ងប់សុខ និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ លើកកម្ពស់សុខុមាលភាព ពីសំណាក់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

អង្គសាលាសិក្សា

អនុសាសន៍

យោងតាមការពិនិត្យ និងឆ្លងកាត់ការបកស្រាយលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងស្រុកជីក្រែង នាងខ្ញុំ ឃើញថាមានការអភិវឌ្ឍ និងការរីកចម្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់រួមមាន៖ ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងវិស័យសំខាន់ៗជាច្រើន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏មានបញ្ហាមួយចំនួនទៀតដែលអាជ្ញាធរស្រុកបាននឹងកំពុង អនុវត្តកែលម្អ ប៉ុន្តែហាក់បីដូចជាពុំសូវទទួលបានប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានផលល្អប្រសើរនៅឡើយ។ នាងខ្ញុំ គិតថា សាលាស្រុកជីក្រែង គួរតែពិនិត្យទៅលើចំណុចខ្វះខាត និងចំណុចដែលគួរសម្របសម្រួលកែលម្អឡើង វិញនូវចំណុចមួយចំនួនដូចជា ៖

- បង្កើតបរិយាកាសការងារដល់ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលបន្ថែម
- រៀបចំជាកញ្ចប់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ ដូចជាថវិកា ដើម្បីបន្តលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការធ្វើការ
- ពង្រីកការផ្តល់សេវាច្រកចេញចូលតែមួយ និងការផ្តល់សេវា ប្រកបដោយឆន្ទៈ ភាពជាម្ចាស់ការលើមុខ នាទីរបស់ខ្លួន ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីដែលបម្រើសេវា
- ពិនិត្យលទ្ធភាពរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការ បង្កើនការត្រួតពិនិត្យ តាម ដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីតាមផ្នែក ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តការងារប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើនទំនាក់ទំនងល្អកាន់តែច្រើនជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីមានទំនាក់ទំនងល្អ និងយល់ដឹងកាន់តែស៊ី ជម្រៅពីសុខុមាលភាព និងតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ពួកគាត់
- វិស័យសុខាភិបាលថ្នាក់ដឹកនាំគួរតែបង្កើតមន្ទីរពេទ្យបង្អែកនៅទីរួមស្រុកជីក្រែង ដោយសារតែសព្វថ្ងៃ នេះប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងស្រុកជីក្រែងដែលមានជម្ងឺធ្ងន់ ត្រូវទៅទទួលសេវាសុខាភិបាលនៅមន្ទីរ ពេទ្យបង្អែកស្រុកសូទ្រនិគម ហេតុនេះហើយទើបមានផលលំបាកមួយចំនួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចំណាយ ពេលយូរក្នុងការធ្វើដំណើរ ជាពិសេសចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្វះខាតមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ព្រមទាំង ខ្វះខាតក្នុងការព្យាបាលអ្នកជំងឺ។
- នៅការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ខ្វះមន្ត្រីបំពេញការងារ និងខ្វះសម្ភារៈ ការិយាល័យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ហេតុនេះហើយស្នើសុំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធមេត្តាស្វែង រកវិធានការដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហាដែលជួបប្រទះនេះ។
- រៀបចំជាវេទិកាណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីច្បាប់ ឬប្រកាសថ្មីៗរបស់ស្រុក ក៏ដូចជាប្រកាសរដ្ឋាភិបាល (ឧទាហរណ៍៖ ប្រកាសស្តីពីការបង្ការ និងការពារពីជម្ងឺដែលកំពុងរីករាលដាល កូវីដ១៩ ដោយអនុវត្តន៍ តាមវិធានការរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល និងរាជរដ្ឋាភិបាល(ប៊ុក ប៊ីការពារ)។

- ពិនិត្យទៅលើការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ ដោយហេតុថាបច្ចុប្បន្ននេះផ្លូវថ្នល់នៅតំបន់មួយចំនួនរបស់ស្រុកជីក្រែងមានការខូចខាត ប្រជាពលរដ្ឋពិបាកក្នុងការធ្វើដំណើរ ជាពិសេសនៅរដូវវស្សា ដោយជួសជុលផ្លូវដែលខូចខាតទៅជាផ្លូវគ្រួសក្រហម ឬផ្លូវបេតុង ឬចាក់កៅស៊ូ ដោយការស្នើសុំការសហការពីថ្នាក់លើ ឬផ្សព្វផ្សាយអោយមានការចូលរួមតាមគោលនយោបាយ ៥០បូក៥០(ប្រជាពលរដ្ឋពាក់កណ្តាល និងរដ្ឋបាលស្រុកពាក់កណ្តាល)
- បង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ស្របតាមគោលនយោបាយភូមិ ឃុំ មានសុវត្ថិភាពទាំងប្រាំបួនចំណុច(៩) ដើម្បីជៀសវាងការកើតមាននូវរាល់បញ្ហាមួយចំនួនដូចជា ការលួចឆក់ប្លន់ ការលេងល្បែងស៊ីសង់ ការជួញដូរគ្រឿងញៀន ព្រមទាំងអសន្តិសុខសង្គមផ្សេងៗទៀត។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារគតិយុត្ត ៖

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០០៨
- អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤_អនក្រ_បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩

ឯកសារផ្សេងៗ និងឯកសារជាសៀវភៅ ៖

- វិចនានុក្រមសម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត
- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុកតាមបែបវិសមជ្ឈការ(សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក)
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩-២០២០ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក ឆ្នាំ២០១៩
- មេរៀននីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង ឆ្នាំ២០១៩។

គេហទំព័រសំខាន់ៗ ៖

- <http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/>
- <https://www.information.gov.kh/articles/30102>
- <http://ncdd.gov.kh/wp-content/uploads/2020/03>
- <http://kampongthom.gov.kh>

ଅଧ୍ୟାୟ

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាល ឃុំ ស្រុកជីក្រែង

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទីតាំងសំខាន់ៗនៅក្នុងស្រុកជីក្រែង

- សាលាស្រុកជីក្រែង
- ស្ពានប្រាប់ទិស ឬស្ពាននាគកំពង់ក្តី
- អាងទឹកទំនប់ម្កាក់
- អាងទឹកទំនប់ខ្សាក
- ប្រឡាយទឹកខ្នាត
- វត្តពឹងបាក់រទេះ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ សកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង

- សកម្មភាព៖ រៀបចំផ្លាស់ប្តូរគម្របលូថ្មី
- សកម្មភាព៖ ការរៀបចំផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធលូបង្ហូរថ្មី
- សកម្មភាព៖ ជួសជុលផ្លូវដែលរងការខូចខាត
- សកម្មភាព៖ សម្អាតអនាម័យបរិស្ថាន
- សកម្មភាព៖ ចុះផ្សព្វផ្សាយពីគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាលពីបញ្ហាកូវីដ១៩
- សកម្មភាព៖ ការចុះចែកជំនួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជួបបញ្ហាមួយចំនួន

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ គម្រោងកែលម្អស្រះទឹក សម្តេច ហ៊ុន សែន និងសំណង់នៅជុំវិញស្រះទឹក
ដែលមានឈ្មោះ ថា វិថីទេសចរណ៍**

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទីតាំងសំខាន់ៗនៅក្នុងស្រុកជីក្រែង
(សាលាស្រុកជីក្រែង)



(ស្ពានប្រាម៉ង់ទិស ឬស្ពានលាភកំពង់ក្អី)



(អាងទឹកទំនប់ម្កាក់)



(អាងទឹកទំនប់ខ្សាត់)



(តំបន់ទេសចរណ៍ បំភាន់ដូងទឹកធ្លាក់អូរមោស)



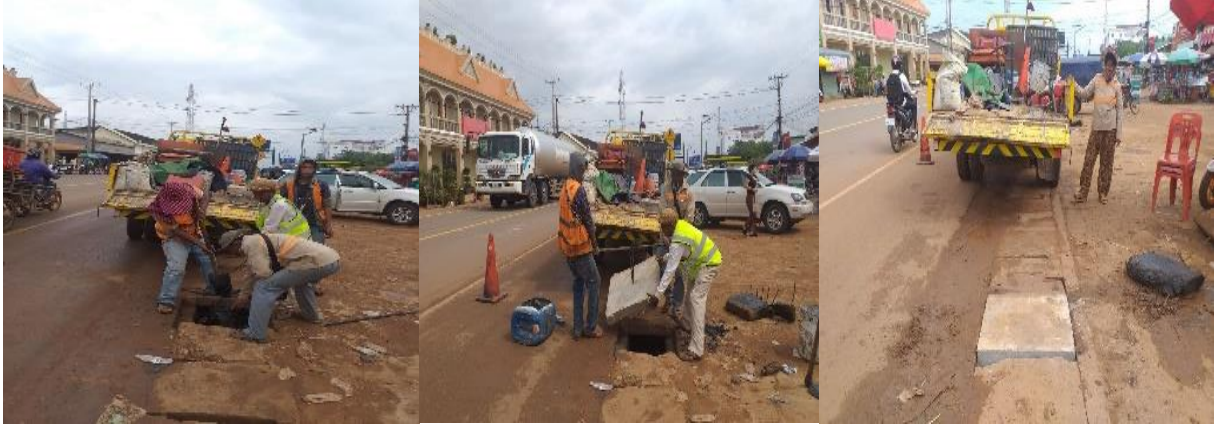
(ប្រឡាយទឹកខ្លាត)



(វត្តពើងបាក់រទេះ)



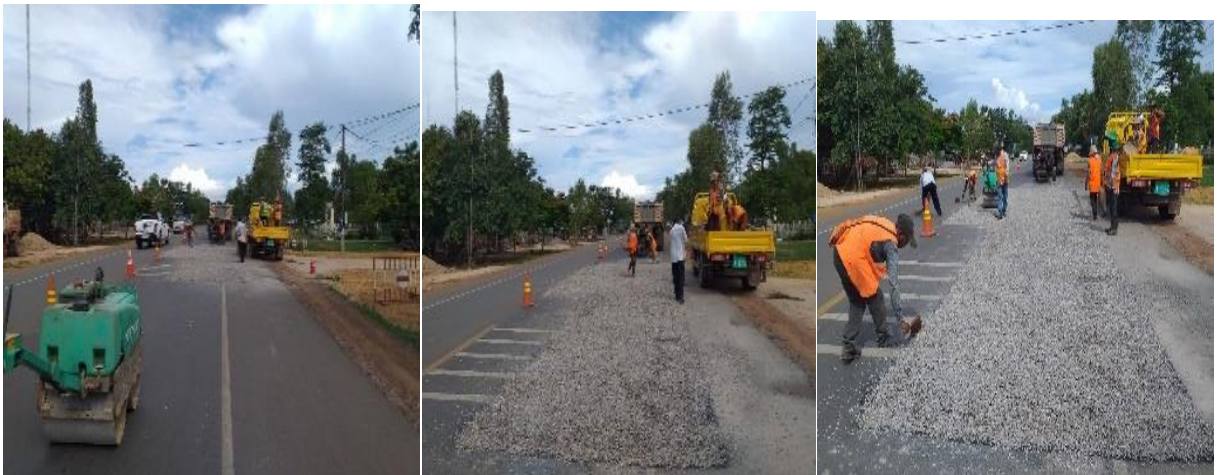
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ សកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង
 (សកម្មភាព៖ រៀបចំផ្លាស់ប្តូរគម្របលូថ្មី)



(សកម្មភាព៖ ការរៀបចំផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធលូបង្ហូរថ្មី)



(សកម្មភាព៖ ជួសជុលផ្លូវដែលរងការខូចខាត)



(សកម្មភាព៖ សម្អាតអនាម័យបរិស្ថាន)



(សកម្មភាព៖ ចុះផ្សព្វផ្សាយពីគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាលពីបញ្ហាកូវីដ១៩)



(សកម្មភាព៖ ការចុះចែកជំនួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជួបបញ្ហាមួយចំនួន)



**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ គម្រោងកែលម្អស្រះទឹក សម្តេច ហ៊ុន សែន និងសំណង់នៅជុំវិញ
ស្រះទឹក ដែលមានឈ្មោះ ថា វិថីទេសចរណ៍**



ឧបសម្ព័ន្ធនីតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

១. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧២៤ ឆ្នាំ ២០០៨
២. អនុក្រឹត្យស្តីពីមុខងារ និងចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤_អនក្រ_បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩
៣. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩-២០២០ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប
៤. សៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក ឆ្នាំ២០២០
៥. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុកតាមបែបវិសមជ្ឈការ(សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក)



ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/០៥០៨/០១៧

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានទ្រង់យល់ សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី ៧ នីតិកាលទី ៣ និងដែលព្រឹទ្ធសភាបានយល់ស្របតាមទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង ដោយគ្មានការកែប្រែអ្វីឡើយ កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភា លើកទី ៤ នីតិកាលទី ២ ហើយក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញបានប្រកាសជាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ០៩៦/០០១/២០០៨ កបធ.ច ថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុង ដូចតទៅនេះ ៖



ច្បាប់

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ការលើកស្ទួយសមធម៌
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។

មាត្រា ១៣._

នីតិបុគ្គលទទួលសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានដទៃទៀត ដែលស្របនឹងច្បាប់នេះ ។

ជំពូកទី ២

អំពីក្រុមប្រឹក្សា

ផ្នែកទី ១

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

មាត្រា ១៤._

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឡើង តាមការបោះឆ្នោតអសកល ស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលហៅកាត់ថា “ក្រុមប្រឹក្សា” ។

មាត្រា ១៥._

ក្រុមប្រឹក្សាមានអាណត្តិប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង ។

អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា និងផុតកំណត់នៅថ្ងៃបោះឆ្នោតបន្ទាប់ ។



✍

ក្រុមប្រឹក្សាដែលកើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតឡើងវិញខាងលើនេះ មានអាណត្តិស្មើនឹងអាណត្តិដែលនៅសល់របស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

មាត្រា ២៦._

ការបោះឆ្នោតឡើងវិញមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើឡើយ ប្រសិនបើអាណត្តិដែលនៅសល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាមានរយៈពេលមិនលើសពីមួយរយប៉ែតសិប(១៨០)ថ្ងៃ ។

មាត្រា ២៧._

ក្នុងករណីដែលមានក្រុមប្រឹក្សាណាមួយត្រូវវិសាយ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចាត់វិធានការដើម្បីគ្រប់គ្រងជំនួសរហូតដល់មានក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង ។

មាត្រា ២៨._

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងមុខតំណែង ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលត្រូវបើកចេញពីតម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ផ្នែកទី ២

តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ២៩._

ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីចាត់ចែងកិច្ចការចាំបាច់នានា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងដើម្បីបំពេញមុខងារភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ និងដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មតាមច្បាប់នេះ ឬ ដែលស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៣០._

ក្រុមប្រឹក្សា មានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាង



- ការកាន់កាប់ ឬ ការរឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជន និងធនធានធម្មជាតិមកធ្វើជារបស់ខ្លួនដោយខុសច្បាប់
- ការធ្វើឱ្យអន្តរាយដល់បរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ
- ការដកយកថវិកា ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយខុសច្បាប់ ឬ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមិនត្រឹមត្រូវ
- ការស្នើសុំ ឬ ការទទួលប្រាក់ ឬ រង្វាន់អ្វីមួយជាថ្នូរនឹងការធ្វើ ឬ មិនធ្វើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចផ្លូវការរបស់ជននោះ ហើយដែលការចំណាយ ឬ រង្វាន់ នោះមិនបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់
- ភាពមិនប្រក្រតីនៅក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស
- ភាពមិនប្រក្រតីនៅក្នុងការអនុវត្តដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចផ្លូវការ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ផលប្រយោជន៍គ្រួសាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៥០.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដែលពាក់ព័ន្ធ ៖

- ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញ
- សកម្មភាពនានាដែលបានអនុវត្ត
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- លទ្ធផលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់នេះ
- វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះ មិនឱ្យលើសពីសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំ ។

មាត្រា ៥១.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់សាធារណជនក្នុងការជូនព័ត៌មានជា



មាត្រា ៧២._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ខ្លួន ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

មាត្រា ៧៣._

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មានសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

គ្មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ត្រូវបានចាប់ខ្លួន ឬ ឃុំខ្លួន ឬ ប្រឈមនឹងសកម្មភាព ឬ ចំណាត់ការណាមួយដោយសារតែហេតុផលនៃការបញ្ចេញមតិ ឬ ការបោះឆ្នោតរបស់ខ្លួនក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។

មាត្រា ៧៤._

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រជុំសាមញ្ញនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនដប់ពីរ(១២)ដង ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

អង្គប្រជុំសាមញ្ញក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រារព្ធឡើងមិនឱ្យមុនម្ភៃប្រាំ(២៥)ថ្ងៃ ឬ លើសពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំសាមញ្ញលើកមុនរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបានឡើយ ។

មាត្រា ៧៥._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុម័តប្រតិទិននៃការប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន សម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ (១២)ខែ មិនឱ្យហួសពីអង្គប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ២ និងសម្រាប់រយៈពេលជាបន្តបន្ទាប់ទៀតក្នុងរយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែម្តងៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជាក់លាក់ ។

មាត្រា ៧៦._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងជាបន្ទាន់នូវប្រតិទិននៃការប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន ។



មាត្រា ១៣៩._

គណៈអភិបាលរួមមាន ប្រធានមួយរូប ដែលហៅថា អភិបាល និងអភិបាលរងមួយ
ចំនួន ។

មាត្រា ១៤០._

គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញមានចំនួនយ៉ាងច្រើនប្រាំពីរ(០៧)រូប ។

គណៈអភិបាលខេត្តមានចំនួនពីរ(០២)រូប ទៅប្រាំពីរ(០៧)រូប ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានចំនួនពីរ(០២)រូប ទៅប្រាំ(០៥)រូប ។

ចំនួនជាក់ស្តែងនៃគណៈអភិបាល សម្រាប់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយ
អនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១៤១._

អភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់
នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសេចក្តីស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលរងរាជធានី អភិបាលរងខេត្ត អភិបាលក្រុង អភិបាលស្រុក អភិបាលខណ្ឌ
ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលរងក្រុង អភិបាលរងស្រុក អភិបាលរងខណ្ឌ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាស
របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១៤២._

អភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីទាំងពីរភេទ
ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ
ដូចខាងក្រោម ៖

-មានឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី

-មានអាយុចាប់ពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង

មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំពីរ(០៧)
ឆ្នាំ ឬមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



✍

ចំណោមមន្ត្រីទាំងពីរភេទ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែល
មានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រុមការឡើង
- មានអាយុចាប់ពីម្ភៃប្រាំ(២៥) ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣)ឆ្នាំ
ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ ។

មាត្រា ១៤៦._

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាល អភិបាលរង អាចជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីទាំង
ពីរភេទដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃបាន
ប៉ុន្តែមន្ត្រីនោះត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ សមស្របតាមមាត្រា ១៤២ មាត្រា ១៤៣ មាត្រា
១៤៤ និងមាត្រា ១៤៥ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៤៧._

អភិបាល អភិបាលរង មានអាណត្តិការងារមិនលើសពីបួន(០៤)ឆ្នាំ ។
អភិបាល អភិបាលរងអាចត្រូវបានតែងតាំងបានបួន(០៤)ឆ្នាំទៀត សម្រាប់អាណត្តិ
ទី ២ របស់ខ្លួននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដដែល ។

មាត្រា ១៤៨._

អភិបាល អភិបាលរងមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។

មាត្រា ១៤៩._

អភិបាល អភិបាលរងអាចចូលរួមគ្រប់អង្គប្រជុំ និងមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គ-
ប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន តែមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតបានឡើយ ។



4

មាត្រា ១៥៣._

អភិបាល អភិបាលរង ត្រូវទទួលប្រាក់បៀវត្ស និងអាចទទួលកម្រៃផ្សេងៗទៀតដែលសមស្របនឹងមុខតំណែងនេះ ។

ប្រាក់បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗទៀតរបស់អភិបាល អភិបាលរងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៥៤._

អភិបាល មានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសមន្ទីរ អង្គភាព ខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានានិងទីភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

អភិបាល ត្រូវធ្វើជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

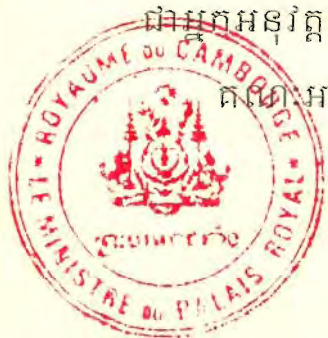
ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាល ត្រូវមានគណនេយ្យភាព ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃអាចស្នើរាជរដ្ឋាភិបាលចេញអនុក្រឹត្យដើម្បីកំណត់តួនាទី សិទ្ធិអំណាចរបស់អភិបាលក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥៥._

គណៈអភិបាល ត្រូវផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

គណៈអភិបាល ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននូវការអនុវត្ត



4

មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៥៦._

គណៈអភិបាល ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការពិនិត្យមើលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ ដែលបានបែងចែក ឬ បានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយច្បាប់នេះ ឬ ដែលស្របតាមច្បាប់នេះ រួចហើយត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីរបៀបបំពេញមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ ។

មាត្រា ១៥៧._

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងការអនុវត្តរបស់គណៈអភិបាល និងអភិបាល ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចកោះអញ្ជើញគណៈអភិបាល ឬ អភិបាល និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរ បំភ្លឺក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ វិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៥៨._

គណៈអភិបាល ឬ អភិបាលដែលបានសម្រេច ឬ បានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា ការសម្រេច ឬ សកម្មភាពនោះ ពុំមានសុពលភាពបានឡើយ ។

មាត្រា ១៥៩._

គណៈអភិបាល ត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងចន្លោះអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយទៅអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦០._

គណៈអភិបាលត្រូវផ្តល់យោបល់ និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាពីការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំវិធានសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីទទួលយក



4

មុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន ដែលនឹងត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដោយច្បាប់នេះ ឬដែលស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៦១._

គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវមានវិធានការដើម្បីធានាឱ្យមន្ត្រី អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

មាត្រា ១៦២._

គណៈអភិបាល ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សាសម្រេចអំពី :

- ការបង្កើត ឬ រំសាយអង្គភាព
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការបញ្ឈប់បុគ្គលិក ដោយផ្អែកតាម

បទប្បញ្ញត្តិនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗទៀតនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៦៣._

គណៈអភិបាល ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តនូវ :

- កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

- ផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំនិង ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម

- ផែនការត្រួតពិនិត្យបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ និង



-របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥០ នៃច្បាប់នេះ
ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៦៤._

គណៈអភិបាល ត្រូវលើកសំណើទៅក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីកំណត់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និង
របៀបនៃការពិគ្រោះយោបល់លើបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងៗរួមទាំងផែនការអភិវឌ្ឍជាមួយ :

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្នែកផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចនៅក្នុងដែន
សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ដៃគូពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

ការពិគ្រោះយោបល់លើបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងៗរួមទាំងផែនការអភិវឌ្ឍដែលត្រូវធ្វើ
ឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាផ្ទាល់ ឬ ដោយគណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦៥._

គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនគ្រប់អង្គប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយ
នឹងអនុសាសន៍ចាំបាច់នានា សម្រាប់លើកកម្ពស់ការអនុវត្ត :

- មុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ
(០៥) ឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់
គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ :

- + ក្រុមប្រឹក្សារួមគ្នា
- + ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗ
- + ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- + ដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា ។



- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦៦._

គណៈអភិបាល ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាឱ្យផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់សេវា សម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ១៦៧._

គណៈអភិបាល ត្រូវលើកទឹកចិត្ត សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់ នៅពេលដែលបានឃើញ ឬ ដែលបានសង្ស័យដោយមានហេតុផល ឬ ដែលមានការប្តឹងតវ៉ា ឬ ប្តឹងបរិហារ អំពីការរំលោភអំណាចដោយបុគ្គលណាម្នាក់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦៨._

គណៈអភិបាល ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុវត្តការងារអនុលោមតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៦៩._

គណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានការបិទផ្សាយព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលិខិតបទដ្ឋាន
ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើធ្វើវិសោធនកម្ម ឬ ដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានថ្មី ឱ្យសមស្របសម្រាប់
ទ្រទ្រង់ដល់គោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដែលចែងក្នុងច្បាប់នេះ ។

ជំពូកទី ៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៨៥._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៨៦._

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំងរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨

ពស.០១០៥.៥៩៩

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានជម្រាបជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ហត្ថលេខា
ស ខេង

លេខៈ ៥៥៦ ច.ល

ដើម្បីចម្លងចែក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨
អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល



ហ៊ុន ជិនកេន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៨៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងរបបសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក

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 ស្តីពីការប្រគល់មុខងារ នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅ ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវា សាធារណៈ 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 និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងវិស័យនីមួយៗត្រូវបាន ប្រគល់ និងប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែង តែមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលស្រុកនានានៃខេត្តបាត់ដំបងមានចែងក្នុងជំពូក ទី៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៨.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ តម្រង់ទិស សម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលស្រុកដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ របស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា 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



ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

មាត្រា ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាគ្រា 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។

Handwritten signature

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 និងស្តង់ដារសេវានានា ដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ រដ្ឋបាលស្រុក
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារ លេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ២១.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារ អប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការ ឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង



លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំផែនដី និងនគរបន្ថែម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុង ស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក ។

មាត្រា ២៤.-

ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានមានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម៖

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



មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ 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 និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល



- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មាត្រា ២៨.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

មាត្រា ២៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

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 ៧៩.-

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

ថ្ងៃទី ១៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩ ភ្នំពេញ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

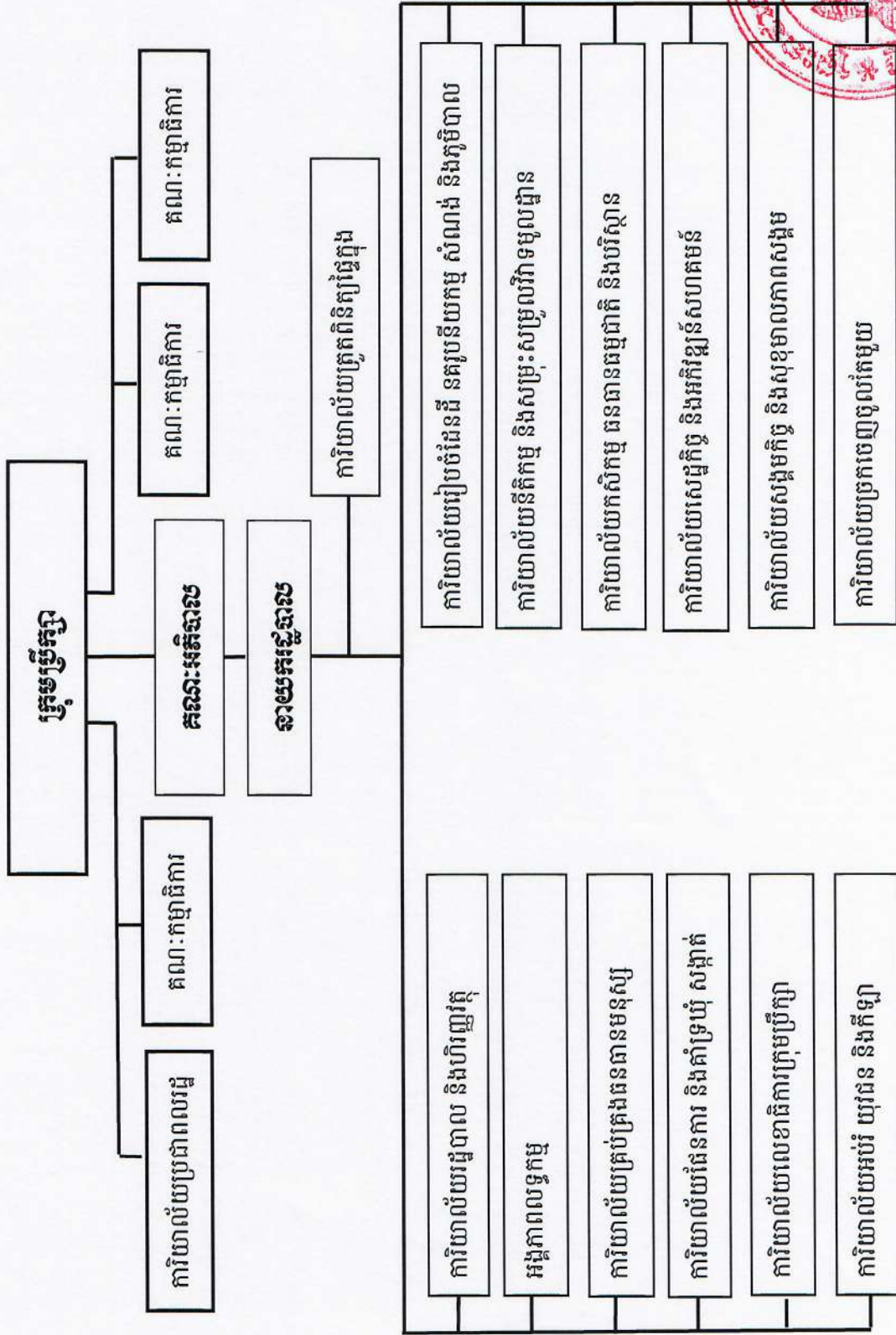
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៧៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អង្គការលេខមេសង្គមស្ថាប័ន
 ថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៩ លើកទី ២០៩ អង្គការលេខមេសង្គមស្ថាប័ន និងមេសង្គមស្ថាប័ន



ខេត្ត ៖ សៀមរាប
ក្រុង ស្រុក ៖ ជីក្រែង
លេខ ៖

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
ស្តីពី
ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាល
ស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប

១.១.៦. ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង មានសមាជិក សមាជិកាក្រុមប្រឹក្សាចំនួន២១រូប ស្រីចំនួន០៣រូប ជាស្ថាប័ន នីតិបញ្ញត្តិក្នុងការរៀបចំចក្ខុវិស័យ និងការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលស្រុកទាំងមូលដើម្បីធានាបាននូវការ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងមានគណៈកម្មាធិការ ការត្បូងកិច្ច ចំនួន ០៣ទៀត៖

- ១- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក)
- ២- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស (គ.ស.ប)
- ៣- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (គ.ល)

គណៈកម្មាធិការទាំងបីនេះ មានតួនាទីជាសេនាធិការក្នុងការប្រតិបត្តិសេចក្តីសម្រេចនានា ដែលក្រុមប្រឹក្សាបានដាក់ចេញ។

តារាងទី៦ ៖ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១២
២	កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៣
៣	កិច្ចប្រជុំសមាគមរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	-
៤	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	២
៥	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ(គ.ក.ស.ក)	១២

តារាងទី៧ ៖ ការរៀបចំវេទិកា

ល.រ	ឈ្មោះវេទិកា	អ្នកចូលរួម	
		សរុប	ស្រី
១	វេទិកាផ្សព្វផ្សាយពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អាណត្តិទី៣	១,១៩៥	៣១០
២	វេទិកាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ	៤២៧	១០៥

១.២. ការងារផែនការ និងការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

១.២.១. ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក

ការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល គឺជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលស្រុកទៅជា សកម្មភាព ឬការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាក់ស្តែងដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិសំដៅលើកម្ពស់ ការផ្តល់សេវា និងអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក៏ជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពី គម្រោង ឬសេវាជាអាទិភាព និងតម្លៃតាមបណ្តាញនីមួយៗក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំស្របទៅនឹងក្របខណ្ឌ ចំណាយរយៈពេលមធ្យមសម្រាប់បីឆ្នាំរំកិល។ ការរៀបចំបែបនេះនាំមកនូវភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្ហាញ ពីអ្វីដែលបម្រុងនឹងអនុវត្តនៅឆ្នាំខាងមុខ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត គម្រោងសកម្មភាពវិនិយោគគឺជា សកម្មភាព ត្រូវចំណាយមូលនិធិ ដោយមានរយៈពេលចាប់ផ្តើម និងរយៈពេលត្រូវបញ្ចប់ទៅវិញដោយច្បាស់លាស់ ដែលរៀបចំឡើងដើម្បីបង្កើនទ្រព្យសាធារណៈ។

ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចជា៖ ការ ចែករំលែកព័ត៌មាន តម្លាភាព សង្គតិភាព និងសុខុមនីយកម្ម ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ ការ

៤	រដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ	-	-	-	-
សរុប		៥	-	-	៥

១.២.៣. ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ឆមាស (គ្មាន)

(គ្មាន).....

តារាងទី១០ ៖ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ឆមាស

(ព័ត៌មានបន្ថែមមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២)

លេខកូដ	ឈ្មោះសកម្មភាព	ស្ថានភាព	%សម្រេច	%ចំណាយ
	គ្មាន			

១.២.៤. ការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគាំទ្រកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំលើសកម្មភាពការកសាងសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងមន្ត្រីឃុំដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព លើសពីនេះទៅទៀតពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋាន និងធានាបាននូវនីត្យានុកូលភាពក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

សកម្មភាពការងារដែលបានអនុវត្ត ៖

- ចុះត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ដែលអនុវត្តដោយគម្រោងមូលនិធិឃុំឆ្នាំ២០១៩ ឆ្នាំ២០២០
- បានរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ស្រុក ឆ្នាំ២០២០-២០២២
- បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំរបស់ស្រុក ឆ្នាំ២០២០-២០២៤ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាណត្តិ៣
- បានសិក្សាគម្រោងសាងសង់ដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិស្រុក មូលនិធិឃុំ ឆ្នាំ២០២០
- បានប្រមូលនិងពិនិត្យផែនការថវិកានិងផែនការសកម្មភាពសេវាសង្គមឃុំឆ្នាំ២០២០
- បានប្រមូលនិងពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមលើវិស័យទាំង៣
- បានចូលរួមប្រជុំអនុម័តនិងទទួលស្គាល់របាយការណ៍បច្ចេកទេស ប្លង់ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាននូវគម្រោងមូលនិធិឃុំឆ្នាំ២០២០។
- បានចុះពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងដីធ្លី សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំឆ្នាំ២០២០
- បានប្រមូលរបាយការណ៍បិទបញ្ជីថវិកាឃុំឆ្នាំ២០១៩
- បានចូលរួមបិទការដ្ឋានគម្រោងមូលនិធិឃុំឆ្នាំ២០១៩
- បានអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រក្នុងអំឡុងពេលកូវីដ១៩ ក្នុងនោះគ្រួសារក្រីក្រមានចំនួន១១២៤គ្រួសារ(ក្រ១ ៥១១គ្រួសារ ក្រ២ ៦១៣គ្រួសារ)
- កំពុងអនុវត្តបន្តអំពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រតាមការស្នើសុំរបស់ឃុំ
- រៀបចំផែនការវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ស្រុក ឆ្នាំ២០២១-២០២៣
- ចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃគម្រោងមូលនិធិឃុំឆ្នាំ២០២០
- ប្រជុំនិងផ្តល់យោបល់ស្តីពីប្រវត្តសាវតាយុក្នុងការរៀបចំនិងកំណត់និមិត្តសញ្ញាឃុំស្រុក(ឡូហ្គូ)
- ប្រមូលសៀវភៅទិន្នន័យ ភូមិ ឃុំ ស្រុក

១.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.៣.១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែងចែកចេញជា៥ផ្នែក៖

- ១- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ២- គណៈអភិបាលស្រុក
- ៣- នាយក នាយករងរដ្ឋបាលស្រុក
- ៤- មន្ត្រីការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក
- ៥- បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា

តារាងទី១១ ៖ ស្ថិតិក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិក

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា	២០	៣
២	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	១	-
៣	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលបានផ្លាស់ប្តូរ	-	-
៤	អភិបាល	១	-
៥	អភិបាលរង	៤	១
៦	នាយករដ្ឋបាល	១	-
៧	នាយករងរដ្ឋបាល	១	១
៨	ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	៩	១
៩	អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	១៥	៣
១០	មន្ត្រីការិយាល័យ	៣៦	១០
១១	បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា	៥	៣
សរុប		៩៣	២២

១.៣.២. ការកសាងសមត្ថភាព

ការកសាងសមត្ថភាព គឺជាគោលការណ៍អាទិភាពដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពការបំពេញការងារឲ្យសមស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នីតិកាលទី៦របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ហើយស្របតាមបដិវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាដំណាក់កាលទី៤ របស់សមាគមន៍ប្រជាជាតិអាស៊ាន។ ក្នុងនោះដែរ មន្ត្រីរាជការមួយចំនួនក៏បានទៅបំពេញសមត្ថភាពនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅតាមខេត្តរបស់ខ្លួនក៏ដូចជានៅតាមបណ្តាខេត្តផ្សេងៗផងដែរ។

លទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្ត ៖

- បានចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាចំនួន១០ដង
- បានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការជូនរដ្ឋបាលខេត្តបាន១១លើក
- បានរៀបចំឯកសារតំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការដែលដល់វេន និងតាមសញ្ញាបត្រ
- បានរៀបចំតារាងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការក្រោយពីសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធមុនី សម្រាប់រៀបចំផ្ទេរបៀវត្ស និងចំណាយផ្សេងៗ។

- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ៖ មានមន្ត្រីចំនួន៦នាក់ ស្រី៥នាក់ ប្រធាន១នាក់ អនុប្រធាន២នាក់ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា១នាក់ មកបំពេញការងារជាប្រចាំ ប្រចាំការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១នាក់(លោកស្រី ទីវ ណូរីតា)។
- ការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡា ៖ មានមន្ត្រីចំនួន១៦នាក់ ស្រី៥នាក់ ប្រធាន១នាក់ អនុប្រធាន២នាក់ មកបំពេញការងារជាប្រចាំ ប្រចាំការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ១នាក់ (លោកស្រី ប៊ុត ស្រីមុំ) ដោយឡែក លោក គ្រៀល ចន្ទី,លោក គឹមសេរីវិគ្គ និងលោក អ៊ាម ជា បានសុំច្បាប់ធ្វើចត្តាឡីស័ក ១លើក។
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៖ មានមន្ត្រី១រូប ស្រីគ្មាន ប្រធាន១រូប អនុប្រធានគ្មាន មកបំពេញការងារជាប្រចាំ។

១.៤.៣. ការដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលទំនាស់

រដ្ឋបាលស្រុកជីក្រែង បានសហការណ៍សម្របសម្រួល និងផ្សះផ្សារទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ តាមយន្តការគណៈកម្មការដោះស្រាយវិវាទនៅថ្នាក់ស្រុកជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពព្រមទាំងបានចុះស្រាវជ្រាវ និងបញ្ជូនសំណុំរឿងដែលសម្របសម្រួលមិនបានទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

លទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន ៖

- បានទទួលពាក្យបណ្តឹងចំនួន២៩ករណី ទំនាស់ដីធ្លី បូករួមសេសសល់ពីឆ្នាំ២០១៩ ហើយបានសម្រុះសម្រួលបាន១៩ករណី នៅសល់១០ករណីទៀតកំពុងបន្តការដោះស្រាយ។
- បានសម្រុះសម្រួលករណីទំនាស់ដីកំពង់ទឹកនៅឃុំអន្លង់សំណរ និងករណីដីចំការនៅឃុំគោកធ្លក លើបានចំនួន៣លើក។
- បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាជាមួយឃុំជីក្រែងស្តីពីការស្នើសុំដកប្លង់ដីរបស់ឈ្មោះ ឈុន លីម និងការធ្វើមោឃៈភាពប្លង់ដីរបស់ឈ្មោះ ឈុន វ៉ែង ។
- បានចូលរួមវេទិកាពិគ្រោះយោបល់ផ្សព្វផ្សាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងវេទិកាថ្នាក់ជាតិ
- បានចូលប្រជុំស្តីពីការទប់ស្កាត់ការឈូសឆាយទន្រ្ទានដីព្រៃ
- បានចូលរួមចុះពិនិត្យការចុះបញ្ជីដីជូនក្រុមហ៊ុនខេន នៅភូមិល្អក់ ឃុំពង្រលើ
- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីការស្នើសុំអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយបញ្ហារំលោភដីរបស់ក្រុមហ៊ុនណាហ្គាថម ដែល ឈ្មោះ សេង ពិចិត្រ ប្តីង ឈ្មោះ នូ ប៊ុនហាត និងឈ្មោះ ជា សុផល ដែលមានទីតាំងនៅភូមិរុងថ្មី ឃុំពង្រក្រោម និងភូមិកកោះ ឃុំល្វែងឫស្សី ជំហានទី១។

តារាងទី១៣ ៖ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	ករណីដែលបានសម្រុះសម្រួលបញ្ចប់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក	២១
២	ករណីដែលបានបញ្ជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ	-
សរុប		២១

១.៤.៤. កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាជម្រុញសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែខិតជិត និងងាយស្រួលក្នុងការមកទទួលសេវាគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋ។

តារាងទី១៤ ៖ កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	១៥,៥៨៦
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	១៦,០០៩
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្រ្តីដែលបានទទួលសេវា	៧,២៧៦
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	៦២,២៦៥,០០០រ
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	១៣
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	១៣

១.៤.៥. កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមារ ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយគាំទ្រលើសកម្មភាពសេវាសង្គមដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងសហគមន៍។

តារាងទី១៥ ៖ ការអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គម និងការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ល.រ	សូចនាករ	ផែនការប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេច	
			ជាក់ស្តែង	%
១	ចំនួនកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ គ.ក.ស.ក នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក	១២	១២	១០០
២	ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ចំណាយលើផ្នែកសេវាសង្គម (រៀល)	៨,៥១២,០០០	-	-
៣	ក្រុង ស្រុកបានចងក្រងទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលទទួលបានពីឃុំសង្កាត់	-	-	-
៤	ចំនួនបេសកកម្មដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុកបានចុះគាំទ្រ និងផ្តល់សេវាសង្គម	១២	១២	១០០
៥	ចំនួនឃុំសង្កាត់ដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុក បានចុះគាំទ្រ	១២	១២	១០០
៦	ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុកបានទទួល	១២	១២	១០០

១.៥. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

១.៥.១. ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ

រដ្ឋបាលស្រុក បានបង្កើតរដ្ឋទេយ្យ និងបានតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ សម្រាប់អនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុករៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង។ ជារៀងរាល់ខែ មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងសម្រាប់អនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុ បានកត់ត្រាតាមដានរាល់សកម្មភាពក្នុងការអនុវត្តចំណូល ចំណាយ ទៅតាមមាតិកាថវិកានៃដំណើរការជាប្រចាំ ដើម្បីក្តាប់បានពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្រុក ។

តារាងទី១៧ ៖ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

(ព័ត៌មានលម្អិតមាននៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៣)

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានទិញ ឬទទួល (ថ្មី)	៧
២	ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានកាត់ចេញ	-
៣	ទ្រព្យសម្បត្តិសរុប	៧

១.៦. ការងារលទ្ធកម្ម

ការងារលទ្ធកម្ម ជាការងារមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ហើយអង្គភាពនេះ មានតួនាទីជាអ្នករៀបចំឯកសារច្បាប់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដូចជា៖ ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ការផ្តល់សេវាកម្ម និងគម្រោងនីមួយៗរបស់ស្រុក ដើម្បីធានាបានការដេញថ្លៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព។

លទ្ធផលការងារចំបងៗដែលបានអនុវត្ត៖

- ១/ បានចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈឆ្នាំ២០២០ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន៦,៥៦០,០០០\$
- ២/ បានចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់កុំព្យូទ័រ,ម៉ាស៊ីនព្រីនជ័រឆ្នាំ២០២០ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន១៣,៤០០,០០០\$
- ៣/ បានចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យឆ្នាំ២០២០ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន១១,៧២០,០០០\$
- ៤/ បានចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ឆ្នាំ២០២០ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន៥,៩៩៧,០០០\$
- ៥/ បានចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទិញអង្ករជួយជនរងគ្រោះដោយធម្មជាតិឆ្នាំ២០២០ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន ៧,៩២០,០០០\$ ។
- ៦/ បានចុះកិច្ចសន្យាការងារដាក់លូរដោះទឹកនៅភូមិកំពង់ក្តី២ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន៨៨,៩០០,០០០\$
- ៧/ បានចុះកិច្ចសន្យាគម្រោងជួសជុលផ្លូវក្រាលគ្រួសធម្មជាតិប្រវែង២២៥ម៉ែត្រ ទទឹង៥ម៉ែត្រ និងដាក់លូ មុខកាត់១ម៉ែត្រ ប្រវែង៦ម៉ែត្រ ចំនួន៣កន្លែង នៅភូមិទ័ពសៀម តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន១៦៣,១១០,០០០\$
- ៨/ បានចុះកិច្ចសន្យាគម្រោងសាងសង់ផ្លូវបេតុងអាមេប្រវែង៣៨០ម៉ែត្រ ទទឹង៥ម៉ែត្រ កម្រាស់០.១៥ម នៅភូមិកំពង់ក្តី២ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន២២៥,៦០០,០០០\$។
- ៩/ បានចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិ.ឆ្នាំ២០២០ ក្រោយកែតម្រូវថវិការួច តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន ៦,៩១០,០០០\$។
- ១០/បានចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់សំលៀកបំពាក់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមន្ត្រីរាជការ តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន ១១,៩៥០,០០០\$។
- ១១/បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្មដើម្បីផ្ញើជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ១២/បានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ១៣/បានចុះពិនិត្យការងារជួសជុលផ្លូវក្រាលគ្រួសធម្មជាតិប្រវែង២២៥០ម ទទឹង៥ម និងដាក់លូ៣កន្លែង នៅភូមិទ័ពសៀម ឃុំគោកធ្លកក្រោម។

ផ្នែកទី៣

ការងាររបស់ការិយាល័យ អន្តរាគមន៍សាធារណៈ

៣.១. សេដ្ឋកិច្ច

៣.១.១ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

• វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ៖

- បានចុះពិនិត្យទីតាំងចាក់ដីរបស់ លោក គង់ រុន នៅភូមិដូនរាជ្យ ហើយបានណែនាំឲ្យផ្អាកសិន ព្រោះគ្មានលិខិតអនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលស្រុក។
- បានចុះពិនិត្យទីតាំងសាងសង់សួនច្បាររបស់ លោក អ៊ុំ រុដ្ឋា នៅភូមិដូនរាជ្យ ឃុំគោកធ្លកក្រោម ហើយទទួលបានការណែនាំពីលោកអភិបាលស្រុកគឺបានឲ្យបញ្ឈប់ជាបន្ទាន់។
- បានសហការចុះពិនិត្យការសាងសង់បន្ថែមស្ថានីយ៍ប្រេងឥន្ធនៈ របស់ លោក ហាង គីរីវឌ្ឍ នៅ ភូមិដំរីឆ្លង ឃុំសង្កែយ ហើយការសាងសង់នេះពុំមានលិខិតអនុញ្ញាតឡើយ ក្រុមការងារបានឲ្យ ម្ចាស់ផ្អាកសិន។
- បានចុះពិនិត្យទីតាំងលើកផ្លាកសញ្ញាគណបក្សសម្ព័ន្ធដើម្បីប្រជាធិបតេយ្យ នៅភូមិថ្មី ឃុំគោក ធ្លកក្រោម ផ្លាកនេះមានទំហំធំលើសពីសមត្ថកិច្ចស្រុក ក្រុមការងារបានឲ្យផ្អាកសិន និងបាន ណែនាំឲ្យទៅសុំលិខិតអនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលខេត្ត។
- បានសហការជាមួយអាជ្ញាធរឃុំពង្រលើ ចុះពិនិត្យទីតាំងបិទផ្លូវរទេះមួយកន្លែងភូមិល្អក់
- បានចុះពិនិត្យទីតាំងសាងសង់របងរបស់ កញ្ញា ទៀវ សុខឡាង ,សាងសង់លំនៅឋានរបស់ លោក សួន សុយ៉ែន នៅភូមិកំពង់ក្តី១ ឃុំកំពង់ក្តី និងបានណែនាំឲ្យម្ចាស់ទៅស្នើសុំលិខិត អនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលស្រុកសិន។
- បានសហការជាមួយក្រុមការងារមន្ទីរសាធារណការខេត្ត ចុះកាត់ផ្លាស់ដែលខូច ដាក់ផ្លាកចាញ់ ថ្មី បានដាក់គម្របលូ បង្ហាញដោះទឹកតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៦។
- បានចុះផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃជម្ងឺកូវីដ១៩
- បានចូលរួមសហការជាមួយក្រុមហ៊ុនម៉ាខេមប៊ី ដែលស្នើសុំលើកផ្លាកយីហោអាជីវកម្ម(ស្រាបៀរ អានផ័រ)តាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៦។

• វិស័យពាណិជ្ជកម្ម៖

- ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មបានចំនួន៣៥៧ទីតាំង
- បានសហការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះផ្សព្វផ្សាយក្នុងផ្សារកំពង់ក្តីជម្រុញអាជីវករ ឲ្យមកសុំលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម បានសរុបចំនួន២១១តូប។

• វិស័យរ៉ែ និងថាមពល៖

- បានចុះពិនិត្យមើលការដឹកស្រះនៅឃុំគោកធ្លកលើភូមិថ្មល់(អណ្តូងគគី) នៅភូមិត្រពាំងភ្លោះ ឃុំពង្រលើ សង្កាត់យើងប្រជាពលរដ្ឋនៅតំបន់ទាំងពីរនេះ ពេលរដូវប្រាំងពុំមានទឹកប្រើ ប្រាស់ទេ ព្រមទាំងមិនមានទឹកស្អាតប្រើប្រាស់ទៀត ដូច្នេះក្រុមការងារបានសម្រេចអនុញ្ញាតឲ្យ ដឹកស្រះនេះដើម្បីយកទឹកប្រើប្រាស់ក្នុងសហគមន៍។
- បានចុះចែកតារាងស្ថិតិផ្ទះដែលប្រើប្រាស់អគ្គីសនីឆ្នាំ២០២០

៣.១.២ ការិយាល័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

• ផ្នែករដ្ឋបាល ៖

- បានទទួលឯកសារចូលចំនួន៨០លិខិត បានចុះលេខលិខិតចេញចំនួន៥៥លិខិត
- បានធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ក្នុងឆ្នាំនេះមានភ្ញៀវធ្លាក់៨១ដង ស្មើចំនួន១១៣២.៧មម ចាប់ពីខែមិថុនា ដល់ខែធ្នូ
- បានចូលរួមប្រជុំជាប្រចាំ
- បានចូលរួមផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការរៀបចំសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់អនាម័យបរិស្ថាន និងការប្រកបរបរ អាជីវកម្មលក់ដូរ ចំណាត់រយៈពេល ម៉ូតូ ជុំវិញផ្សារកំពង់ក្តី ដឹកនាំដោយ លោក ធួ ចន្ទល អភិបាលរងស្រុក។
- បានចូលរួមវេទិកាសាធារណៈ និងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

• ការងារក្សត្រសាស្ត្រ ៖

- បានចូលរួមចុះពិនិត្យកសិករដាំបន្លែក្នុងផ្ទះសំណាញ់របស់ពន្លឺកុមារ(CO)នៅភូមិថ្នល់ដាច់ ឃុំ សង្កែយ។
- បានចូលរួមជាមួយអនុប្រធានមន្ទីរចុះពិនិត្យកន្លែងសាងសង់ផ្ទះសំណាញ់ នៅភូមិកំពង់ស្នោ កើត ភូមិសណ្តាន់ ភូមិជីក្រែង ឃុំជីក្រែង និងភូមិថ្នល់តាសិត ឃុំតោកធ្លកក្រោម។
- បានចូលរួមធ្វើទិវាស្រែបង្ហាញ និងបានផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តបច្ចេកទេសបន្លែថ្មីដែលធន់នឹងបំបែក បម្រួលអាកាសធាតុរបស់កម្មវិធី Aspire សហការដោយអង្គការពន្លឺកុមារ(CO)។
- បានចូលរួមជ្រើសរើសកសិករចិញ្ចឹមត្រី កង្កែប ដំណាំស្រូវ និងបន្លែ នៅភូមិត្រឹង ឃុំជីក្រែង
- បានបង្កើតក្រុមបណ្តុំអាជីវកម្មដំណាំស្រូវ និងបន្លែ នៅភូមិថ្នល់កែង ឃុំស្ពានត្នោត
- បានចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពទឹកក្នុងអាងម្តាក់ និងទំនប់ខ្សាកជាប្រចាំ
- បានចូលរួមជាមួយមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពអាងស្តុបទឹកនៅទំនប់ម្តាក់ ទំនប់ ខ្សាក និងក្រុមហ៊ុនសោក៏ណ្ឌធារី។
- បានចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសអង្កេតវាស់ស្ទង់ទិន្នន័យទិន្នផលស្រូវជាមួយមន្ទីរកសិកម្ម
- បានចូលរួមចែកស្រូវពូជ មាន់ ចំណី និងដឹកសិកម្មដល់កសិករបណ្តុំអាជីវកម្មពន្លឺកុមារ
- បានចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពស្រូវប្រាំងបណ្តាញទឹកនៅឃុំជីក្រែង និងឃុំស្ពានត្នោត
- បានចុះវាស់ស្ទង់ទិន្នផលស្រូវវស្សាចំនួន៦ឃុំ ស្មើ១៩ភូមិ
 - ស្រូវចំការ ទិន្នផលជាមធ្យម ស្មើ១.៨តោន/ហិកតា
 - ស្រូវស្រាល ទិន្នផលជាមធ្យម ស្មើ២.៣តោន/ហិកតា
 - ស្រូវកណ្តាលទិន្នផលជាមធ្យម ស្មើ២.៩តោន/ហិកតា
 - ស្រូវធ្ងន់ ទិន្នផលជាមធ្យម ស្មើ២.៩៥តោន/ហិកតា

សរុបទិន្នផលស្រូវជាមធ្យម ស្មើ២.៩៥តោន/ហិកតា (ទូទាំងស្រុកជីក្រែង)

ដីសម្រាប់សម្រាប់ធ្វើស្រូវប្រាំងបណ្តាញទឹក ក្នុងស្រុកជីក្រែង មានចំនួន៦,៥០០ហិកតា ៖

ផែនការសម្រាប់អនុវត្តស្រូវប្រាំងបណ្តាញទឹក ក្នុងស្រុកជីក្រែង ចំនួន៦,៥០០ហិកតា					
ល.រ	ប្រភេទស្រូវ	ក្នុងផែនការ	ដើមគ្រា/ហិកតា	អនុវត្តក្នុងខែ/ហិកតា	ចុងគ្រា/ហិកតា
១	ស្រូវប្រាំងរនាម	៣,៥០០	៧០	៨៣០	៩០០

- ចុះណែនាំម្ចាស់យានដ្ឋានជួសជុលរថយន្ត និងជួសជុលម៉ូតូ ឲ្យចេះត្រួតពិនិត្យដាក់សំណល់រឹង និងកាកសំណល់ផ្សេងៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- បានចូលរួមសហការជាមួយមន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ចុះត្រួតពិនិត្យផ្លូវនៅចំណុចវត្តបឹងសរសររៀច
- បានចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំងលក់ដឹកសិកម្ម និងបានណែនាំឲ្យពួកគាត់បំពាក់កង្ហារនៅលើដំបូលដើម្បីបំបាត់ខ្លិនមិនល្អ។
- បានរៀបចំដាក់ធុងសំរាមចំនួន៤ ដាក់នៅចំណុចខាងកើតវិទ្យាល័យកំពង់ក្តី
- បានចុះពិនិត្យអាជីវកម្មផ្ទះសំណាក់ដោយពាង បានណែនាំឲ្យមកបន្តអាជីវកម្ម
- បានសហការចុះពិនិត្យទីតាំងលើកផ្លាកយីហោអាជីវកម្មរបស់ លោក គង់ ជី, ប៉ោ លីសែ, កុលាប ស, ថន ធា, ហ៊ុន ផាន និងបានណែនាំឲ្យសំអាតបរិស្ថានជាប្រចាំ។
- បានចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំងចិញ្ចឹមមាន់នៅភូមិចក ឃុំសង្វើយ
- បានចុះទៅណែនាំដល់អាជីវករលក់បាន ឆ្នាំង ពួក ដែលមកស្នាក់នៅមាត់ស្រះសម្តេចហ៊ុន សែន ឲ្យពួកគាត់ទុកដាក់សំរាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- បានចុះទៅត្រួតពិនិត្យមើលទ្រុងមាន់ លោក ឆៃ ចេក ដែលមានខ្លិនមិនល្អបណ្តាលឲ្យខូចស្រូវរបស់ លោក ទន់ ង៉ន ហើយបានធ្វើកិច្ចសន្យាឲ្យម្ចាស់ទ្រុងមាន់បំបាត់ស្បែកមុងកំពស់២ម៉ែត្រ។
- បានតាមដានជម្ងឺសត្វជាប្រចាំ និងចាក់វ៉ាក់សាំងការពារជម្ងឺសត្វ
- បានចុះពិនិត្យទីតាំងចិញ្ចឹមមាន់ ទា ភ្នាស់ពងមាន់ ពងទា ឲ្យគាត់ចេះសំអាតបរិស្ថាន
- បានចុះពិនិត្យទីសត្វយាដ ក្នុងស្រុកជីក្រែង ឃើញថាការពិយាដសត្វគោចំនួន១,០៦៣ក្បាលសត្វជ្រូកចំនួន៤,៦៦៥ក្បាល តម្លៃសត្វជ្រូក(រស់)១១,០០០រៀល/គ.ក តម្លៃសាច់ជ្រូក១៨,០០០រៀល/គ.ក តម្លៃសាច់គោ ក្របី៣៨,០០០រៀល/គ.ក។
- បានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីការចិញ្ចឹមសត្វ និងការប្រើប្រាស់ឡឌីជីវីស្ម័ន
- បានចុះត្រួតពិនិត្យកសិករបណ្តុំចិញ្ចឹមមាន់ ទា និងគោ
- បានចុះពិនិត្យមើលទីតាំងស្នើសុំលក់ចំណីសត្វ និងបសុឱសថ

៣.១.៣ ការវាយតម្លៃចំណែកជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជន សំណង់ និងគុណភាព

• ការងារភូមិបាល ៖

➢ ឯកសារទទួលបាន(ឯកសារមិនទាន់ចុះបញ្ជី)

- លក់ផ្តាច់ ចំនួន ៣០១ក្បាលដី
- អំណោយផ្តាច់ ចំនួន ០៥៦ក្បាលដី
- ស្នើសុំកាន់កាប់ ចំនួន ០០០ក្បាលដី

➢ ឯកសារទទួលបាន(ឯកសារចុះបញ្ជីរួច)

- លក់ផ្តាច់ ចំនួន ០៣០ក្បាលដី
- អំណោយផ្តាច់ ចំនួន ០០៥ក្បាលដី
- លក់បំបែក ចំនួន ០០៣ក្បាលដី

➢ ឯកសារចេញ(ឯកសារមិនទាន់ចុះបញ្ជី)

- លក់ផ្តាច់ ចំនួន ៣១៣ក្បាលដី(សេសសល់ពីឆ្នាំមុនចំនួន១២ក្បាលដី)
- អំណោយផ្តាច់ ចំនួន ០៤៤ក្បាលដី(នៅសល់ ចំនួន១២ក្បាលដី)

- ស្នើសុំកាន់កាប់ ចំនួន ០០០ក្បាលដី

➢ ឯកសារចេញ(ឯកសារចុះបញ្ជីរួច)

- លក់ផ្តាច់ ចំនួន ០២០ក្បាលដី(នៅសល់ ចំនួន១០ក្បាលដី)
- អំណោយផ្តាច់ ចំនួន ០០៤ក្បាលដី(នៅសល់ ចំនួន១ក្បាលដី)
- លក់បំបែក ចំនួន ០០២ក្បាលដី(នៅសល់ ចំនួន១ក្បាលដី)

➢ ការចុះអង្កេតវាស់វែងជាក់ស្តែង

- ចុះអង្កេតវាស់វែងបាន ចំនួន ២៩១ក្បាលដី

• ការងាររៀបចំផែនដី ៖

- បានសហការជាមួយការិ.ចំណុះជំនាញរដ្ឋបាលស្រុកចុះឃាត់សំណង់គ្មានច្បាប់ នៅភូមិកំពង់ស្នោលិច ឃុំជីក្រែង នៅភូមិកំពង់ក្តី១ ឃុំកំពង់ក្តី។

• ការងារគណៈកម្មការសុរិយោដី ៖

- ដោះស្រាយទំនាស់ចំនួន១៩ករណី (ដោះបានសម្រេចចំនួន៣ករណី)

• ការងារសំណង់ ៖

ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតតាមរយៈការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកជីក្រែង

- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ភូមិត្រី៖ ចំនួន ០០គម្រោង
- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ផ្ទះ ចំនួន ០៤គម្រោង
- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែមផ្ទះល្វែង ចំនួន ០០គម្រោង
- លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល ចំនួន ០០គម្រោង
- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ផ្ទះថ្មីក្រោម ឈើលើ ចំនួន ០០គម្រោង
- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់របង ចំនួន ០០គម្រោង
- ចេញលិខិតផ្អាកការដ្ឋាន ចំនួន ០៤គម្រោង

៣.១.៤ ការិយាល័យពន្ធដារ

លទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្ត៖

ក្នុងឆ្នាំ២០២០នេះ ការិយាល័យពន្ធដារប្រមូលពន្ធបានសរុបចំនួន ២១១,០៨៥,៤៩២៛ ក្នុងនោះ ថវិកាថ្នាក់ជាតិមានចំនួន ១៩១,៣៩០,៤៩២៛ ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិមានចំនួន១៩,៦៩៥,០០០៛ ។ ចំនួនសហគ្រាសសរុប៣៧សហគ្រាស ក្នុងនោះសហគ្រាសដែលបានមកដាក់លិខិតប្រកាសមានចំនួន២៤សហគ្រាស មិនបានមកដាក់លិខិតមានចំនួន១៣សហគ្រាស ការិយាល័យពន្ធដារនឹងជម្រុញឲ្យមកដាក់ពាក្យបន្តទៅទៀត។

៣.២. សង្គមកិច្ច

៣.២.១ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លទ្ធផលការងារចំបងៗដែលបានអនុវត្ត ៖

១- ផ្នែករដ្ឋបាល ៖

- បានធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ
- បានចូលសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ
- បានវាយតម្លៃធ្វើតេស្តកុមារតាមភូមិគោលដៅ
- បានចូលរួមវគ្គអប់រំបរិយាប័ន្ន

ផ្នែកទី៦

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

នៅឆ្នាំ២០២០ នេះការអនុវត្តគម្រោងអាទិភាពរបស់ស្រុកចំនួន៥គម្រោង ដែលមានការគាំទ្រពីអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងពេលសមាហរណកម្មនៃកម្មវិធីវិនិយោគថ្នាក់ស្រុក កំពុងដំណើរការបានល្អប្រសើរ រហូតមកដល់ពេលនេះ គម្រោងទាំង៥របស់ស្រុក បានអនុវត្តបញ្ចប់ជោគជ័យ១០០%តាមផែនការបានគ្រោងទុកដែលបានចុះក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងពេលសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក នេះជាលទ្ធផល នៃការអភិវឌ្ឍន៍របស់ស្រុកដែលបានឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែប្រសើរឡើង។

ដោយឡែកគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ផ្លូវក្រាលកៅស៊ូដែលគាំទ្រដោយមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត នៅមិនទាន់បានអនុវត្តនៅឡើយទេ ដោយមូលហេតុជម្ងឺកូវីដ១៩បានផ្ទុះឡើង។

ការអនុវត្តគម្រោងសេវាសង្គម ដោយគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាណត្តិទី៣ បានដំណើរការប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូន ដោយផ្ដោតជាសំខាន់លើសកម្មភាពកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាពចុះគាំទ្រដល់សក្តានុពលប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីហ្វីស្យា , ការលើកកម្ពស់សុខភាពបន្តពូជ និងមត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងឃុំគោលដៅចំនួន ១២ឃុំក្នុងស្រុក។

អនុសាសន៍ និងសំណូមពរ ៖

- ស្នើសុំមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌបំពេញតាមការិយាល័យបានឆាប់គ្រប់ចំនួន
- ស្នើឲ្យមន្ទីរជំនាញជួយសម្របសម្រួលគាំទ្រដល់ការិយាល័យដែលទើបបានសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី និងអង្គភាពជំនាញបានបំពេញតួនាទី និងការៈកិច្ចបានត្រឹមត្រូវ។

ស្ថានភាពធុនរចនាសម្ព័ន្ធ / សង្កាត់

ការសន្និដ្ឋានរួម ៖

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំទាំង១២ បានទទួលថវិកាវិភាជន៍ពីរដ្ឋាភិបាល រៀងរាល់ឆ្នាំដើម្បីធានាការគាំទ្រកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍គម្រោងរបស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានលើកឡើងក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍គាំទ្រឃុំ/សង្កាត់ការអនុវត្តគម្រោងរបស់ឃុំបានប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូន និងទទួលបានជោគជ័យ។

ចំពោះគម្រោងមូលនិធិឆ្នាំ២០២០ បានផ្ដោតជាសំខាន់លើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តលើគម្រោងជួសជុលផ្លូវក្រាលគ្រួសធម្មជាតិទាំងអស់ ក្នុងនោះបានអនុវត្តបញ្ចប់គម្រោងរួចជាស្ថាពរ ១០០% ។

ជាទូទៅមូលនិធិឃុំភាគច្រើនបានយកមកប្រើប្រាស់ដោយផ្ដោតជាសំខាន់ លើវិស័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តជាអាទិភាព ចំណែកវិស័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តជាអាទិភាពបន្ទាប់ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយក្នុងវិស័យសេវាកម្មមានការជួយគាំទ្រពីអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា បានកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងឃុំគោលដៅ និងសហគមន៍មូលដ្ឋានយ៉ាងច្រើន ។

យោងតាមការសង្កេត និងធ្វើការវាយតម្លៃជាទូទៅទាក់ទងនឹងបញ្ហាកិច្ចការសង្គមកិច្ច មានអង្គការដៃគូដូចជា អង្គការទស្សនៈពិភពលោក, ស្ថានមូលនិធិ, មិត្តអ្នកគ្រួសត្រាយ, ការីតាស់, JVC ជាដើម។ល។

អនុសាសន៍/សំណូមពរ ៖

- ស្នើសុំមន្ត្រីតនាគាចុះជួយបង្កាត់បង្ហាញជាក់ស្តែងក្នុងការជួយទូទាត់បុរេប្រទាន (គំរូ) ។
- ស្នើឲ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើកពីការគ្រប់គ្រងឯកសារ និង លិខិតរដ្ឋបាលបន្ថែមដល់សៀវភៅ
- ស្នើឲ្យមានបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីទូទាត់

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនេះ ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក អាណត្តិទី៣ នាថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស ២៥៦៤

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អភិបាលក្រុង ស្រុក



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលត្រួត

Shared By Chim Vanntha Laws Page

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

៣. ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នក ការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ ៖

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះ ហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រាវដ្ឋបាលស្រុកលើ ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័ត
- សំណើដកហូតអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកចេញពីមុខតំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- កិច្ចការដទៃទៀតតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកចេញពីមុខតំណែង ។

៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន និងត្រូវធានាថាសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើង ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដើម្បីស្រាវជ្រាវ រៀបចំសេចក្តី

ព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។ គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវ ដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាស្រុក ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀត អភិបាលស្រុកត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័តរួច ឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចុះហត្ថលេខា ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលស្រុក

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលស្រុកចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនបានចែងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលស្រុកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសមស្រប ដោយ

ព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។ គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវ ដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាស្រុក ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀត អភិបាលស្រុកត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័តរួច ឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចុះហត្ថលេខា ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលស្រុក

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលស្រុកចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនបានចែងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលស្រុកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសមស្រប ដោយ

ឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដាក់
ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត ដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការ
ទាំងនោះ ឬអាចស្នើសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬ
ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការបញ្ជាក់នូវបែបបទ នីតិវិធី ដើម្បី
ដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ

- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយ ដែលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបាន
កំណត់អំពីបែបបទ និងនីតិវិធីដែរ ប៉ុន្តែបែបបទ និងនីតិវិធីនោះ
ថែមមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋាន
របស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សា
ស្រុកត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាល ស្រុកធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
មហាផ្ទៃជាបន្ទាន់។ ដោយផ្អែកតាមយន្តការ គ.ជ.អ.ប រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន
ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយករណីនេះ
- ដើម្បីលើកកម្ពស់គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចំពោះប្រជា
ពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិ
របស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការពិគ្រោះ ពិភាក្សា
ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក សំដៅធានាឱ្យបាន
ថា ជម្រើស សេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
មានការឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន ។

៣.៣. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានពីរប្រភេទ ៖

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ÷ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
- ការប្រជុំវិសាមញ្ញ ÷ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេស ។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំ ទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវ តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើង មិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តី សម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់ រដ្ឋបាលស្រុក និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារ តាមការចាំបាច់ ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាភាគកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ហាចណាស់

នៅក្នុងដែន

បញ្ចូលនានា

តែកិច្ចប្រជុំ

ក្រុមស្រុក ។

ផ្ទៃក្នុងរបស់

នា សេចក្តី

ខាងបញ្ញត្តិ

របាយរបស់

ការចាំបាច់

ប្រសបតាម

ខណ្ឌ

- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានា តាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន ៖

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុក ឬគណៈអភិបាលស្រុកទាំងមូល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ មកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុងស្រុក ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកយល់ឃើញថា មានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលស្រុក អំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ
- ការវាយតម្លៃអំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬគណៈអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុក ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

បរាប់ខាង
មធ្យមបស់
ះអភិបាល
ការអនុវត្ត
មួយដែល
សណាមួយ
ស្រុក
តលើករណី
រារសំខាន់
ធ្វើការផ្សព្វ
នេះ ព្រម
ស្វាយតាម
ក្បាសង្កាត់
រួមមហាផ្ទៃ
ចូលរួមខ្លួន
លប្រព្រឹត្ត
ះអភិបាល
គ្នាលើករបស់

- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ា នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលស្រុក
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុក យល់ឃើញថាមានការចាំបាច់ ។

☞ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅស្រុកត្រូវចម្លងជូន សាលាស្រុក ។

៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលស្រុក

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលស្រុក អភិបាល ស្រុក អភិបាលរងស្រុក ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលស្រុកត្រូវគោរព តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និង ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួង ស្ថាប័ននានាស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀត ដែល ខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលស្រុកត្រូវយកការងារទាំងនោះ មកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលស្រុករបស់ខ្លួន ដោយឈរលើ គោលការណ៍ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងកា សម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន
- អភិបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អំពីសក ភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលស្រុករបស់ខ្លួន ។ អភិបាល រងស្រុក ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលស្រុកលើភារកិច្ចនានា ដែលបានប្រគល់ជូន ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលស្រុកទទួលខុស ត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលស្រុករបស់ខ្លួន

អង្គភាព និង
ត្រូវចម្លងជូន

ក អភិបាល
នីមួយៗចំនួន

កត្រូវគោរព
តបទដ្ឋានគតិ
ប័ណ្ណនានា និង
កងខ្សែ ក្រសួង
ត្រួតពិនិត្យ

អន្តរាគមន៍ ដែល
ងាយទាំងនោះ
ដោយឈរលើ
ព្រមទាំងការ
រួម

ក អំពីសកម្ម
។ អភិបាល
ការកិច្ចនានា
កទទួលខុស
បករបស់ខ្លួន

- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារនេះ គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវជួបប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាន ។ ការប្រជុំអឌ្ឍមានទី២នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាននិងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលស្រុកអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ ។ រឿងរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ
- គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុក ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងស្រុកដែលទទួលបានការបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនចំពោះមុខអភិបាលស្រុក
- អភិបាលស្រុកត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន ។ អភិបាលស្រុកអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងស្រុកក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងស្រុកនីមួយៗ ។ ប៉ុន្តែ អភិបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងស្រុក
- អភិបាលស្រុកមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងស្រុកណាមួយដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់

និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមក
វិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលស្រុកត្រូវរាយការណ៍ជូន
ក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន

- ក្នុងករណីអភិបាលស្រុកអវត្តមាន អភិបាលស្រុកត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយ
លក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងស្រុកមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាល
ស្រុកស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលស្រុកអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ
អភិបាលរងស្រុកដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេ នៃប្រកាស
តែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវធ្វើជាអភិបាល
ស្រុកស្តីទី ។ ក្នុងករណីអភិបាលស្រុកស្តីទីអវត្តមាន អភិបាលខេត្តត្រូវ
ចេញដីកា ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងស្រុកមួយរូប ឱ្យ
ទទួលជាអភិបាលស្រុកស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូន
រដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីរដ្ឋបាលខេត្តធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍មករដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលស្រុកស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូន
អភិបាលស្រុកនៅពេលដែលអភិបាលស្រុកមានវត្តមានវិញ
- គណៈអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុក ដែល
បាន សម្រេច និងឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយ ផ្ទុយនឹងច្បាប់
លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិ
របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា
ស្រុក ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។
គណៈអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកត្រូវទទួល
ខុសត្រូវចំពោះ មុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពខាងលើនេះ ។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

និងគណៈអភិបាលស្រុក

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុក មានដូចខាង

ក្រោម ៖

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានសម្រេចរួចហើយ គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវចាត់ ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ គណៈអភិ បាលស្រុក គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង សេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការ ដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលស្រុក ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាល ស្រុកអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ បានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក របស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាស្រុក របស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង មានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្ម នុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- អភិបាលស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកជាជំនួយការ ត្រូវ រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត

ដកហូតមក
យការណ៍ជូន
សិទ្ធិជាលាយ
រជាអភិបាល
បានផ្ទេរសិទ្ធិ
នៃប្រកាស
ជាអភិបាល
រាល់ខេត្តត្រូវ
យុប ឱ្យ
យការណ៍ជូន
រឹមករដ្ឋមន្ត្រី
នអនុវត្តជូន
វិញ
ស្រុក ដែល
ផ្ទុយនឹងច្បាប់
ក្នុងសមត្ថកិច្ច
ពីក្រុមប្រឹក្សា
ភាពឡើយ ។
រកត្រូវទទួល
រាងលើនេះ ។

តួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន

- ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលស្រុកក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលស្រុកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលស្រុកអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន ។ អភិបាលស្រុកត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំនានាពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យអង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅស្រុក ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួនវិញ ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុក ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុកផងដែរ ។

- ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសអាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាម ការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ អាច ជ្រើសរើសចេញពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាស្រុក តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ។ សេចក្តី សម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ផ្អែក តាមការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ច ការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក អភិបាលស្រុក និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសម ភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែល ស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

បញ្ជាក់ ៖

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមិនមានសមាជិកជាស្រ្តី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងស្រុកជាស្រ្តី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ក.ស.ក ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្រ្តី ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្រ្តីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃ គ.ក.ស.ក របស់ខ្លួន ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

ខ). តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

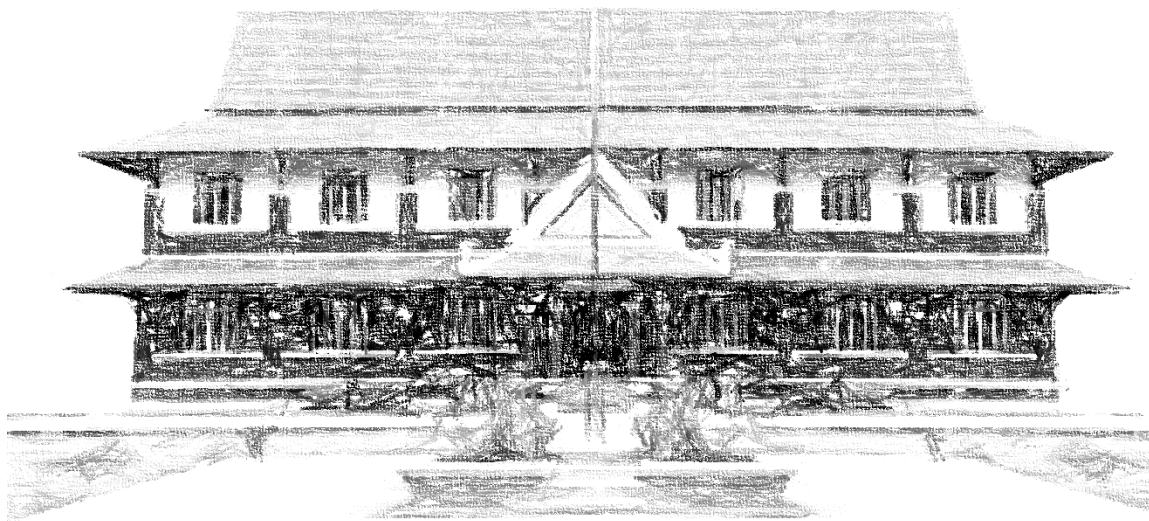
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំពាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើ បញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬគណៈអភិបាលស្រុកអំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីបញ្ហា ដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនងកិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថា សកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេស ដើម្បីកំណត់រកគម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ការគ្រប់គ្រងវដ្តបង្កើតស្រុកតាមបែបវិបជ្ជការ
(សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក)

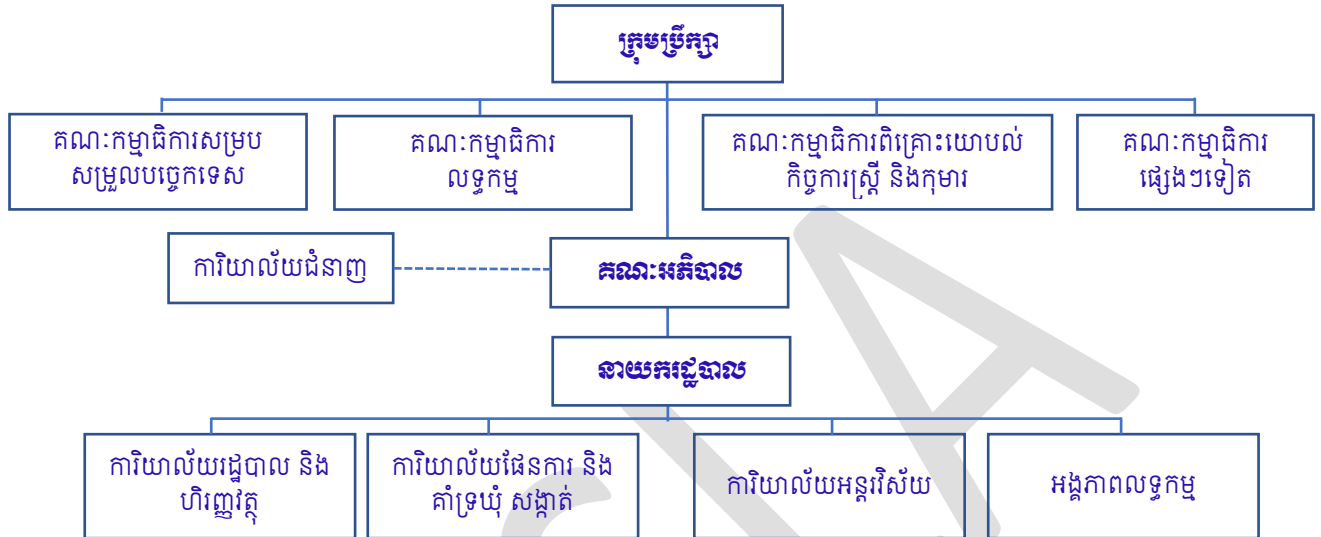


២០១៩

សាលាជាតិវដ្តបង្កើតមូលដ្ឋាន (NASLA)

៣ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក

បច្ចុប្បន្ន ជាទូទៅ រដ្ឋបាលស្រុកមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖



ទន្ទឹមនេះ ដើម្បីពង្រឹងគណនេយ្យភាព ក៏ដូចប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក រាជរដ្ឋាភិបាលកំពុងពិចារណារៀបចំកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើងវិញ តាមរយៈការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញជុំវិញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.១. ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ស្របតាមគោលការណ៍ដូចបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ក្រុមប្រឹក្សាមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ យោងតាមច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក (មាត្រា១៨ថ្មី) មានចំនួនចាប់ពី១១ រហូតដល់២១រូប (ជាចំនួនសេស)។ ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រធាន០១រូប ដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១លើបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ និងខាងប្រតិបត្តិ។ សិទ្ធិអំណាចទាំងនេះត្រូវប្រើប្រាស់តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការនានា

ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ជំពូកទី២ រៀបរាប់ពីតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវបំពេញ ក្រោយប្រកាស ចូលកាន់តំណែងជាប្រធាន ក៏ដូចជាសមាជិក សមាជិកាក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

៣.២. គណៈកម្មាធិការ

ច្បាប់បានកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវមានគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួន០៣ គឺ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និង
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ បន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី និង ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើ សុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលស្រុក។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលស្រុក។

៣.៣. គណៈអភិបាល

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗមានគណៈអភិបាលមួយ ដែលសមាសភាពគណៈអភិបាលនេះរួមមាន ប្រធានមួយរូប ដែលហៅថាអភិបាល និងអភិបាលរងស្រុកមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើង ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលស្រុក អភិបាលរងស្រុកមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកឡើយ។ អភិបាល អភិបាលរងស្រុកជាប្រភេទបុគ្គលិកដែលរាជរដ្ឋាភិបាលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា។

គណៈអភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់សចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាត្រូវបានយកទៅអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អភិបាល អភិបាលរងស្រុកមានអាណត្តិការងាររយៈពេល៤ឆ្នាំហើយអាចត្រូវបានតែងតាំង២ដង នៅក្នុងស្រុកដដែល។

៣.៤. នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក។ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកត្រូវមាននាយករងរដ្ឋបាលសាលាស្រុកយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ។

នាយករដ្ឋបាលជាបុគ្គលិកដែលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈប្រកាស

របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៣.៥. ការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក

នៅសាលាស្រុកនីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យអន្តរាគមន៍ និង
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក។

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ បច្ចុប្បន្ន នៅតាមស្រុកក៏មានអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមួយកន្លែង និងមានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស តម្លាភាព និងនីតិវិធីសាមញ្ញ។

ទន្ទឹមនេះ នៅស្រុកដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏មានផងដែរនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យ ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធការបម្រើសេវាសាធារណៈនានានៅរដ្ឋបាលស្រុក។

១

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រង់មាត្រា៦២ ដល់ ៧៧ នៃជំពូកទី៤ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ត្រង់មាត្រា១២៩ ដល់១៣៣ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៥ ត្រង់ជំពូកទី៦ ចំណុច៦.២ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានដទៃទៀត។

១.១. អំពីកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវរៀបចំឡើងទៅតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងទៅតាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្ដើមរៀបចំធ្វើសេចក្តីព្រាងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនេះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ និងត្រូវអនុម័តឱ្យបាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ ដែលកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងក្នុងចន្លោះ២៥ថ្ងៃ ដល់៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនីមួយៗ។ ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ គិតចាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានបំណងចូលរួមអាចមានឱកាសចូលរួមបាន។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ តាមការស្នើឡើងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបីនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អភិបាល ឬគណៈអភិបាល។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាឱ្យសាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធមានភាពងាយស្រួលក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ អ្នកចូលរួមទាំងនេះមានសិទ្ធិពិនិត្យមើលនិងថតចម្លងនូវលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ។ យោងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប្រជាពលរដ្ឋនិងសង្គមស៊ីវិលអាចសួរសំណួរ ផ្តល់យោបល់ និងលើកឡើងនូវបញ្ហានានា ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចូលរួមប្រជុំសម្ងាត់ក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈឡើយ។

ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ តាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិនិត្យពិភាក្សាលើ ការងារដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់ ដូចជាបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ បញ្ហាសន្តិសុខ ការតែងតាំង ការដាក់វិន័យ ការស្នើសុំដកហូតមុខតំណែងឬបញ្ឈប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការពិភាក្សាលើសំណុំរឿងដែលត្រូវផ្តល់យោបល់ដោយមេធាវីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង ពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាក់លាក់ណាមួយដែលតម្រូវឱ្យពិភាក្សាជាសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងលិខិត បទដ្ឋានជាធរមាន ដែលក្នុងនោះចំណុចសំខាន់ៗរួមមាន៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមានសុពលភាពទៅបាន លុះត្រាតែមានក្រុមគ្រប់ចំនួន ពោលគឺ មានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ទាំងមូល
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបដែលមានវត្តមាននៅក្នុងអង្គប្រជុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត មួយសំឡេង
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃ ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់ អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព
- ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយលើកដៃ លើកលែងតែករណីពាក់ព័ន្ធការបញ្ឈប់ តំណែងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ឬការស្នើសុំដកអភិបាល អភិបាលរងណាម្នាក់ ដែលត្រូវធ្វើឡើងតាមវិធីបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខ រៀងលំដាប់ បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណី សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងលំដាប់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែល ជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែល ស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើស យកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនោះឱ្យធ្វើជា អធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគ្រប់រូបត្រូវតែចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងករណី មានធុរៈមិនអាចចូលរួមប្រជុំបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិចមួយ (០១) ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណា ម្នាក់ដើរចេញពីអង្គប្រជុំ ត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់មួយដង។

៤

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

មាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចែងថាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ (៥) ឆ្នាំ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបី (៣) ឆ្នាំរំកិល។

ក្រោយការចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន និងយ៉ាងយូរនៅក្នុងឆ្នាំទី២ នៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍នេះ ត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៤.១. អត្ថន័យនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ គឺជាចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដែលកំណត់អំពីរូបភាពនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ឃើញ និងចង់សម្រេចបាននៅចុងអាណត្តិប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃធនធាន និងសក្តានុពលដែលរដ្ឋបាលស្រុកមាន។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ	កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក មានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ដូចអាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាដែរ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់របស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ កំណត់ អំពីបញ្ហា តម្រូវការ និងយុទ្ធសាស្ត្រនានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។	កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក គឺជាការធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ទៅជាគម្រោងសកម្មភាព ឬសេវាកម្មជាក់ស្តែង ដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិ សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងស្រុកសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគនេះ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៤.២. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ

ដើម្បីធានាថាតម្រូវការ បញ្ហា និងក្តីកង្វល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានឆ្លើយតប និងដោះស្រាយនៅក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់គណៈអភិបាលនិងក្រុមការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ ឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការនេះឱ្យបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការចែករំលែកព័ត៌មាន
- តម្លាភាព

- សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម
- ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ទូទៅ
- ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ
- គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាព
- ធានាចីរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការធានាសមធម៌។

៤.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ

ក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក. ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំផ្នែកគោលនយោបាយសម្រាប់កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវណែនាំក្រុមការងារកសាងផែនការស្រុក រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំគោលនយោបាយ ដោយផ្ដោតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ក្របខណ្ឌច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ គោលនយោបាយខេត្ត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា រួមមាន យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទីបួនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្រុកតាមរយៈឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពស្រុក ពិន្ទុវិស័យរបាយការណ៍នានា និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតដែលមាន
- បញ្ហាប្រឈមនានាដែលស្រុកកំពុងជួបប្រទះ សក្តានុពលនានាដែលស្រុកមាន និងវិធីសាស្ត្រឬមធ្យោបាយនានាដែលស្រុកអាចចាត់វិធានការដោះស្រាយបាន
- ចក្ខុវិស័យ សកម្មភាព ឬវិស័យអាទិភាព ដែលស្រុកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តសម្រាប់រយៈពេលប្រាំឆ្នាំនៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

សម្រាប់ទម្រង់គំរូគោលការណ៍ណែនាំផ្នែកគោលនយោបាយ សូមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការស្រុកឆ្នាំ២០១៧។

ខ. ពិនិត្យ និងអនុម័តប្រតិទិនការងារសម្រាប់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍

បន្ទាប់ពីក្រុមការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនការងារសម្រាប់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រួច ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង ព្រមទាំងអនុម័តប្រតិទិនការងារនេះ។ ការផ្តល់យោបល់ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនការងារត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

- ថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរួមបញ្ចូលរាល់ចំណូល និងរាល់ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ដោយមិនគិតដល់ប្រភពដើម ឬ ចរិតលក្ខណៈឡើយ
- ចំណូលសរុបត្រូវមានគុណភាពទៅនឹងចំណាយសរុប ហើយចំណូលមូលធនមិនអាច យកទៅរ៉ាប់រងលើចំណាយចរន្តឡើយ
- ត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល

ការរៀបចំគម្រោងចំណូល និងចំណាយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវធ្វើឡើងតាមប្រតិទិនកំណត់ និងដោយផ្អែកតាមទម្រង់ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកាដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

➤ **ការគ្រោងចំណូល**

រដ្ឋបាលស្រុកមានចំណូលពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ ពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី មាត្រា២៥២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បាន កំណត់ថា “ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលបត្រ ធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និង ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល”។

ក.ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ មានបីប្រភេទគឺ៖

- ចំណូលចែករំលែក
- មូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ និង
- ថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ។

បច្ចុប្បន្ន ចំណូលសំខាន់បំផុតរបស់រដ្ឋបាលស្រុកគឺមូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ តាមរយៈមូលនិធិក្រុង ស្រុក។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៩នេះ មូលនិធិក្រុង ស្រុកមានធនធានសរុបប្រមាណ ១៩៨,៨៩០លានរៀល (៤៩,៧២២,៥០០ដុល្លារ) ដែលបានពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋចំនួនប្រមាណ១,១ភាគរយ នៃចំណូល ចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៨។ គិតជាមធ្យមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ទទួលបានថវិកា ប្រមាណ ១,០១០ លានរៀល (២៥២,២៩៨ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក) ។

មូលនិធិនេះត្រូវបានបែងចែកទៅឱ្យក្រុង ស្រុកនីមួយៗនៅទូទាំងប្រទេស ផ្អែកតាមសមាសភាគ ពីរគឺសមាសភាគប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅ និងសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានទៅតាមរូបមន្តដូចខាង ក្រោម៖

សមាសភាគប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅត្រូវបានគណនាដោយផ្អែកលើធាតុផ្សំដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក

- ចំណាយប្រាក់បៀវត្សរបស់អភិបាល អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក
- ចំណាយប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ធនធានសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលផ្សេងៗត្រូវបែងចែកទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗតាមការគណនាដោយផ្អែកលើសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម៖
 - + ចំណែកស្មើគ្នាមានចំនួន៤០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកក្នុងទំហំចំនួនស្មើគ្នា សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ
 - + សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួន២០ភាគរយ ត្រូវបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃ ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ
 - + គណៈអភិបាលមានចំនួន២០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃ ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានត្រូវបានវិភាគទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗតាមការគណនា ដោយផ្អែកលើសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ៤០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកជាចំណែកស្មើគ្នាជាមូលដ្ឋាន
- ២០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាជននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ
- ២០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃសន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រដោយផ្អែក តាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ និង
- ២០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនឃុំ សង្កាត់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ក្រៅពីមូលនិធិក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក អាចទទួលបានផងដែរនូវមូលនិធិដែលផ្ទេរតាមរយៈ ការផ្ទេរមុខងារ ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក។ រហូតមកទល់បច្ចុប្បន្ននេះ ចំណូលប្រភេទ នេះ រួមទាំងចំណូលចែករំលែកនៅមានកម្រិតតិចតួចនៅឡើយ។

ខ.ចំណូលពីមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន៖

- ពន្ធនៅមូលដ្ឋាន
- ឈ្នួល កម្រៃ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចំណូលបានមកពីពន្ធ ឈ្នួល និងកម្រៃដែលត្រូវចែករំលែករវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងគ្នា
- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ចំណូលផ្សេងទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ពន្ធ និងអាករនៅមូលដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ស្តីពីច្បាប់សារពើពន្ធ។

បច្ចុប្បន្ន ចំណូលនៅមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់បំផុតរបស់រដ្ឋបាលស្រុក គឺចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមមុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យរដ្ឋបាលស្រុក ដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

គ.ចំណូលពីប្រភពផ្សេងទៀត

បច្ចុប្បន្ន រដ្ឋបាលស្រុកក៏មានចំណូលពីប្រភពផ្សេងទៀត ក្នុងនោះមានដូចជា ការគាំទ្រពី លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិវិនិយោគសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (SNIF) និង ការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាដើម។

តាមរយៈបទពិសោធន៍កន្លងមក ការចូលរួមពីផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ ក៏ជាប្រភពធនធានដ៏មានសារៈសំខាន់ និងមានសក្តានុពល សម្រាប់ចូលរួមចំណែកដោះស្រាយ បញ្ហាប្រឈមនានា ក៏ដូចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំទាក់ទាញ និងកៀរគរ ឱ្យមានការចូលរួមបន្ថែមទៀតពីអ្នកទាំងនោះ ទាំងការគាំទ្រលើផ្នែកបច្ចេកទេស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរួមគ្នាឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែ ប្រសើរឡើង។

➤ ការគ្រោងចំណាយ

នៅរដ្ឋបាលស្រុក មានចំណាយពីប្រភេទគឺ ចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន។

ចំណាយចរន្ត សំដៅលើការចំណាយទាំងឡាយណាដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការ នៃកិច្ចការរដ្ឋបាលជាប្រចាំ នៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ដែលអាចរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិក ដូចជាប្រាក់បៀវត្ស លាភការ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ រង្វាន់ផ្សេងៗ
- ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទូទៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ដូចជា គ្រឿង សង្ហារឹម ទឹកសុទ្ធ ទឹកថ្នាំថតចម្លង និងបង់ថ្លៃទឹកភ្លើងជាដើម
- សេវាខាងក្រៅ ដូចជា ការជួលបុគ្គលិកខាងក្រៅ សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ជាដើម
- ចំណាយសម្រាប់ជាការឧបត្ថម្ភធនដល់ឃុំ ជំនួយសង្គម និងប្រាក់វិភាជន៍ឧបត្ថម្ភ ដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌ និងចំណាយជាការឧបត្ថម្ភធននិង ជំនួយផ្សេងៗទៀត។

ចំណាយមូលធន សំដៅលើការចំណាយលើការវិនិយោគផ្នែកប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និង ការវិនិយោគ ក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ ការចំណាយទាំងនេះ រួមមានដូចជា ការស្ថាបនាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមាន សំណង់អគារ ផ្លូវ ប្រឡាយទឹកជាដើម ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សោហ៊ុយក្នុងការរៀបចំគ្រោងការ ការទិញ អចលនកម្មផ្សេងៗ និងការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជាដើម។