សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Université Royale de Droit et des Sciences Économiques
Royal University of law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង
នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ
និស្សិតឈ្មោះ លោក **វ៉ាន់ សុភារិទ្ធ**
កញ្ញា **ទា មួយមួយ**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖
លោក **តា សុទ្ធា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**
ជំនាន់ទី១៤

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៧
ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២១

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ **វ៉ាន់ សុភារិទ្ធ** និង **ទា មួយមួយ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៤ នៃ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០១៧ - ២០២១ ។

យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងការដឹងគុណដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
ព្រមទាំងកតញ្ញូតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

- លោកឪពុក អ្នកម្ដាយ ទាំងពីរដែលលោកជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេង ចំពោះកូនដែលមានតម្លៃពុំអាចកាត់ថ្លៃបាន ព្រោះលោកទាំងពីរបានផ្ដល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា កូនៗឲ្យធំដឹងក្ដី ផ្ដល់ដំបូន្មានល្អៗ ព្រមទាំងទំនុកបម្រុងការសិក្សារហូតមកដល់សព្វថ្ងៃ។ បន្ថែមពីនេះទៀត យើងខ្ញុំក៏សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ លោកតា លោកយាយ និងសមាជិកក្រុមគ្រួសារដែលបានផ្ដល់ជាកម្លាំងចិត្តដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរ។
- ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូប នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទំនួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ចំពោះការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងអស់ ដោយលោកពុំគិតពីបញ្ហាការលំបាកនឿយហត់អ្វីឡើយ ផ្ទុយទៅវិញលោកបានខិតខំដាស់តឿន ទូន្មាន អប់រំសិស្ស-និស្សិតឲ្យខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សាស្វែងរកចំណេះវិជ្ជាមកដាក់ខ្លួន និងពង្រឹងសមត្ថភាពខ្លួនឯងឲ្យក្លាយជាបុគ្គលម្នាក់ដែលសង្គមត្រូវការជាដើម។
- ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់លោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **តា សុទ្ធា** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ដែលតែងផ្ដល់នូវគន្លឹះ ទ្រឹស្ដី និងការអនុវត្តក្នុងការផ្ដល់នូវគំនិតយោបល់លើប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ សាស្ត្រាចារ្យពេញចិត្តក្នុងការជួយណែនាំ ពិនិត្យ កែចំណុចខុសឆ្គង បំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាត និងប្រាប់នូវបទពិសោធន៍ល្អៗ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវផងដែរ ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំទាំងពីរសូមបួងសួងដល់វត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិ ព្រះដែលមានបុណ្យទាំងឡាយ ប្រទានពរដល់លោកឪពុក អ្នកម្ដាយ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងបុគ្គលិកបម្រើការនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ មានសុខភាពល្អ សម្រេចបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងសូមឲ្យជួបតែពុទ្ធិពរទាំងប្រាំប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភាណៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលបានសន្តិភាព ឯកភាពជាតិ និងឯកភាពទឹកដីពេញលេញនៅទូទាំងប្រទេសនាចុងឆ្នាំ១៩៩៨ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានីតិកាលទី២នៃរដ្ឋសភា បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ នាឆ្នាំ២០០២ និងបានពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅទូទាំងប្រទេសនាឆ្នាំ២០០៩។ ក្នុងរយៈពេលប្រមាណ១៨ឆ្នាំកន្លងមក កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបាននាំមកនូវសមិទ្ធផលនានាជាច្រើន ទាំងផ្នែកនយោបាយ រដ្ឋបាល និងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម។ លើសពីនេះទៀតក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានា ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ស្រុកត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង តាមរយៈ អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ដែលចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០។ ដូច្នេះហើយយើងខ្ញុំលើកយកប្រធានបទ "ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" នេះមកធ្វើការស្រាវជ្រាវដើម្បីឲ្យយើងខ្ញុំឈ្វេងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជម្រៅជាងមុន អំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទនេះ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានខិតខំសិក្សា និងស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗជាច្រើនមានដូចជា រដ្ឋធម្មនុញ្ញ អនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សៀវភៅណែនាំផ្សេងៗ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា សារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះនឹងក្លាយជាចំណែកតូចមួយសម្រាប់ប្រើការអប់រំ និងជាឯកសារជំនួយស្មារតីដល់សិស្ស និស្សិតជំនាន់ក្រោយ ជាពិសេសបម្រើដល់សិស្ស និស្សិត ដែលចូលចិត្តស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាស្វែងយល់។

ដោយហេតុថា កិច្ចស្រាវជ្រាវមួយនេះអាចនឹងមាននូវ ចំណុចខ្វះខាត មិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ឬមានការលើសលុសត្រង់ចំណុចណាមួយនៅក្នុងការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ អក្ខរាវិរុទ្ធ ឃ្លោងឃ្លា ការរៀបរៀងដោយប្រការណាមួយដោយអចេតនា យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សូមអធ្យាស្រ័យ និងខន្តីអភ័យទោសរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយដែលមានក្នុងកិច្ចការមួយនេះ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំសូមស្វាគមន៍រាល់មតិរិះគន់ទាំងឡាយពីសំណាក់ សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មិត្តនិស្សិតទាំងអស់ផងដែរ ដែលបានចូលរួមកែតម្រូវលើចំណុចខ្វះខាត ក៏ដូចជាញ៉ាំងឲ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ទាំងខ្លឹមសារ និងអត្ថន័យ។

ថ្ងៃអង្គារ ១រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១

និស្សិតអ្នកស្រាវជ្រាវ

មាតិកា

ទំព័រ

ពាក្យគន្លឹះ iv

សេចក្តីផ្តើម ១

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ២

៥. សារៈប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ ២

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

ជំពូកទី១

ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា

១.១. សាវតា ៤

១.២. និយមន័យ ៤

១.២.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៤

១.២.២. វិមជ្ឈការ ៥

១.២.៣ វិសហមជ្ឈការ ៥

១.៣. ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់ ៥

១.៣.១ យុទ្ធសាស្រ្តចតុកោណទាំងបួនដំណាក់កាល ៦

១.៣.២ ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្រ្តស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ៦

១.៣.៣ ច្បាប់រៀបចំអង្គការ ៧

១.៤. ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៧

១.៤.១ គោលការណ៍ ៧

១.៤.២ ការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៩

ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ ១៨

២.២. ក្រុមប្រឹក្សា ២០

២.២.១. សិទ្ធិអំណាច ២០

២.២.២. តួនាទី ភារកិច្ច ២០

២.៣. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២៣

២.៣.១. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ២៣

២.៣.២. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ២៤

២.៣.៣. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ២៤

២.៣.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២៤

២.៤. គណៈអភិបាល ២៧

២.៤.១ សិទ្ធអំណាច ២៨

២.៤.២. តួនាទី ភារកិច្ច ២៨

២.៥. នាយករដ្ឋបាល ២៩

២.៦. ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ ៣០

២.៦.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៣១

២.៦.២. អង្គភាពលទ្ធកម្ម ៣១

២.៦.៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៣២

២.៦.៤. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់ ៣២

២.៦.៥. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ៣៣

២.៦.៦. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ៣៣

២.៦.៧. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ៣៣

២.៦.៨. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ៣៤
២.៦.៩. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន ៣៥
២.៦.១០. ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង ៣៥
សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ៣៥
២.៦.១១. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ៣៦
២.៦.១២. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ៣៧
២.៦.១៣. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣៧

ជំពូកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព

៣.១. ទំនាក់ទំនងការងារ ៣៨
៣.១.១. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ៣៨
៣.១.២. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត ៣៩
៣.១.៣. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង ៣៩
៣.១.៤. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត ៤០
៣.១.៥. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ៤១
៣.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព ៤១
៣.២.១. គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ៤១
៣.២.២. គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន ៤២
៣.២.៣. គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង ៤២
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៤៣
អនុសាសន៍ ៤៤
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

ពាក្យគន្លឹះ

- **វដ្ឋបាលឯកភាព:** គឺជាការរៀបចំឲ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន ហើយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ មានសមត្ថភាពសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សំដៅឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។
- **ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់:** ជាបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលរាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ចេញ ហើយប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតែអនុវត្តតាមជាដាច់ខាត។
- **ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្រ្ត:** គឺជាការដាក់ចេញនូវផែនការក្នុងការសម្រេចឲ្យបាន ចេញជាសមិទ្ធផលដ៏គាប់ប្រសើរ។
- **បរិយាប័ន្ន:** គឺជាការលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់បុគ្គល និងក្រុមនានាក្នុងការចូលរួម និងទទួលផលពីសកម្មភាពនានារបស់សង្គមដោយមិនរើសអើង។
- **សង្គតិភាព:** សំដៅដល់គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តន៍គោលការណ៍តែមួយដោយប្រទាក់ក្រឡាគ្នា។
- **ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសមជ្ឈការ:** ការស្វែងយល់ពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

កម្ពុជាបានធ្លាក់ខ្លួនក្នុងរបបកុម្មុយនីស្តក្នុងចន្លោះឆ្នាំ (១៩៧៥-១៩៧៩) ដែលបានបង្កឲ្យមានការខូចខាតស្ទើរតែទាំងស្រុងនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ បន្ទាប់ពីកម្ពុជារួចផុតពីរបបកុម្មុយនីសនេះកម្ពុជាក៏ជួបសង្គ្រាមស៊ីវិលជាប់គ្នារហូតដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកភាពគ្នាដោយមានការជ្រោមជ្រែងពីអង្គការសហប្រជាជាតិក្នុងការធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីស ដើម្បីបញ្ចប់សង្គ្រាមនៅកម្ពុជា ហើយកម្ពុជាក៏បានធ្វើការរៀបចំបោះឆ្នោតអាណត្តិទី១ ក្នុងឆ្នាំ១៩៩៣ ដោយនៅក្នុងអាណត្តិទី១ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឡើងវិញ។ នៅក្នុងអាណត្តិទី២ ក្នុងឆ្នាំ២០០២ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានធ្វើការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គ្រប់គ្រងតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដោយបានបង្កើតច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុវត្តទៅបានជោគជ័យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានពង្រីកវិសាលភាពដល់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនេះនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅទូទាំងប្រទេសឆ្នាំ២០០៩ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានា ដែលពីមុនជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ស្រុកត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលទៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ដែលត្រូវបានចូលជាធរមានកាលពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ កន្លងមកនេះ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីជំរុញការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឲ្យបានល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងជំរុញឲ្យកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលជាតម្រូវការរបស់ប្រជារាស្ត្រ ចាំបាច់ណាស់ត្រូវពង្រឹងនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចល្អ ក្នុងការរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅក្នុងប្រទេស។ ជាក់ស្តែងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅតែបន្ត និងពង្រឹងគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈសហត្ថិភាពអំណាចរវាងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ពីថ្នាក់ជាតិទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទោះបីជាទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការល្អយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏កម្ពុជាមិនទាន់អនុវត្តបានជោគជ័យទាំងស្រុងនៅឡើយ ដោយហេតុថាទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងថវិកាមានភាពខុសគ្នានៅតាមតំបន់។ ដូច្នេះហើយដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចល្អរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង តើត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបៀបណា? បែងចែកសិទ្ធិ អំណាច និងតួនាទីគ្រប់គ្រងដូចម្តេច? និងត្រូវអនុវត្តយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

បានជាក្រុមយើងខ្ញុំជ្រើសយកប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា” នេះមកបកស្រាយគឺស្តែងចេញឲ្យឃើញនូវគោលបំណងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីស្វែងយល់ឲ្យបានកាន់តែស៊ីជម្រៅជាងមុននូវការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង
- ស្វែងយល់ពីដំណើរការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ស្វែងយល់ពីការបត់បែននៃបរិបទសង្គមបច្ចុប្បន្ន
- ដើម្បីជាទុនក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវប្រធានបទនេះផ្តោតលើចំណុចសំខាន់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង
- ការវិវត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និង
- សិទ្ធអំណាចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការអនុវត្តនៅមូលដ្ឋាន។

៥. សារៈប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះយើងខ្ញុំផ្ទាល់ កិច្ចការមួយនេះបានពង្រឹង និងពង្រីកចំណេះដឹង និងទទួលបានបទពិសោធន៍តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំនូវឯកសារជាច្រើនដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទទួលបានការស្វែងរកនូវប្រភពពត៌មានច្បាស់លាស់ និងបានស្វែងយល់នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងផ្ទាល់និងជាក់ស្តែង។ ជាមួយគ្នាផងដែរការស្រាវជ្រាវនេះ បានផ្តល់នូវពុទ្ធិតាមរយៈការដកស្រង់នូវខ្លឹមសារល្អៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពីប្រភពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ក៏ដូចជាសម្រង់ប្រសាសន៍ដ៏មានតម្លៃរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗ។ ជាពិសេស កិច្ចការមួយនេះអាចជួយឲ្យយើងខ្ញុំបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដោយជោគជ័យ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ កិច្ចការមួយនេះក៏អាចចូលរួមចំណែកក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ព្រមទាំងការអនុវត្តផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលក្រុងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

ក្រៅពីនេះ កិច្ចការមួយនេះក៏អាចជាចំណែកមួយជួយដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយយកទៅសិក្សាស្វែងយល់និងស្រាវជ្រាវបន្ថែមផងដែរ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

កិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការសិក្សា ប្រមូលទិន្នន័យច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវព្រមទាំងបានឆ្លងកាត់នូវការវិភាគលើទិន្នន័យ និងលទ្ធផលដែលទទួលបាន។

ក.ទិន្នន័យចម្បង

ជាប្រភេទទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈការសុំឯកសារ សួរដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុងនៅសាលាក្រុង និងចុះស្វែងយល់ផ្ទាល់អំពីការគ្រប់គ្រង និងការដឹកនាំអនុវត្តន៍ផ្ទាល់នៅមូលដ្ឋានរបស់អភិបាលក្រុង។

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ជាប្រភេទទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈការស្វែងយល់ពីបណ្តាឯកសារនានា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ កម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងសៀវភៅណែនាំផ្សេងៗ។ល។

គ. ការវិភាគទិន្នន័យ

បន្ទាប់ពីបានប្រមូលទិន្នន័យរួច យើងខ្ញុំវិភាគលើទិន្នន័យដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងទ្រឹស្តីដែលបានដាក់ចេញ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីសិក្សារកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាត ឆ្ពោះទៅរកការសន្និដ្ឋានរួម ព្រមទាំងចូលរួមផ្តល់ជាអនុសាសន៍តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីកែលម្អចំណុចខ្វះខាតឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរជាងមុន។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីយើងខ្ញុំបានពិភាក្សាគ្នា និងការស្វែងរកនូវប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងទទួលបាននូវការណែនាំ និងការឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរួចមក យើងខ្ញុំបានសម្រេចបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

- **សេចក្តីផ្តើម៖** ដែលបរិយាយអំពី លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។
- **ជំពូកទី១៖** ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា
- **ជំពូកទី២៖** រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច
- **ជំពូកទី៣៖** ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាព
- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន** និង
- **អនុសាសន៍**

ជំពូកទី១

ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា

១.១. សាវតា

បន្ទាប់ពីប្រទេសជាតិទទួលបានសន្តិភាព ស្ថេរភាពនយោបាយ ឯកភាពជាតិ និងឯកភាពទឹកដីពេញលេញ នាចុងឆ្នាំ ១៩៩៨ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានីតិកាលទី២ នៃរដ្ឋសភាបានសម្រេចចិត្តអនុវត្តកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការដាក់ចេញនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ ២០០១ និង បានរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាណត្តិទី១ ឆ្នាំ ២០០២។

ដោយមានបទពិសោធន៍ជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិទាំងមូល ដោយដាក់ចេញនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ នៅឆ្នាំ ២០០៨។

ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ បានកំណត់គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅកម្ពុជាដូចខាងក្រោម៖

- ពង្រឹង និងពង្រីកប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

១.២. និយមន័យ

១.២.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងតាមមាត្រា១៤៥ថ្មី(មួយ) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញបានចែង៖ ទឹកដីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែកជារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងមាត្រា៤ និងមាត្រា៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចែងថាមាត្រា៤៖ ភ្នំពេញជារាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រាជធានីភ្នំពេញចែកជាខណ្ឌ។ ខណ្ឌចែកជា សង្កាត់។ មាត្រា៥៖ ខេត្តចែកជាក្រុង និងស្រុក។ ក្រុងចែកជាសង្កាត់។ ស្រុកចែកជាឃុំ។

ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៩មក រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍រដ្ឋបាល ឯកភាពដើម្បីបង្កើត និងជំរុញធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមគោលនយោបាយ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅទៅលើរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ ដែលរដ្ឋបាលនីមួយៗមានក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ដឹកនាំ។

១.២.២. វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ គឺសំដៅលើរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធអំណាច និងធនធាន (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) ឲ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៅមូលដ្ឋាន។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនេះ។

១.២.៣ វិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការ មានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) ទៅឲ្យអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។ ក្នុងន័យនេះ ភាពជាម្ចាស់មិនបានផ្តល់ទៅឲ្យអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។ អង្គភាព ឬក្រុមប្រឹក្សានោះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នស្របទៅតាមតម្រូវការនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ។

១.៣. ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់

គោលនយោបាយ និងច្បាប់សំខាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា រួមមាន៖

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណទាំងបួនដំណាក់កាល
- ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ទន្ទឹមនឹងបានការដាក់ចេញនូវក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានរៀបចំនូវកម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ សម្រាប់អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ កម្មវិធីជាតិ គឺជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់អនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលការអនុវត្តនេះ ត្រូវបានចែកចេញជាបីដំណាក់កាលតាមរយៈ ការរៀបចំឲ្យមានផែនការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។ ផែនការអនុវត្តន៍៣ឆ្នាំដំណាក់កាលទី១ ដែលមានរយៈពេល៣ឆ្នាំ+០១ឆ្នាំ (២០១១-២០១៤) និងផែនការអនុវត្តន៍ រយៈពេល ៣ឆ្នាំដំណាក់កាលទី២ (២០១៥-២០១៧) និងអនុវត្តផែនការអនុវត្តន៍ រយៈពេល ៣ឆ្នាំ (២០១៨-២០២០) បានបញ្ចប់។ បច្ចុប្បន្ន រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាកំពុងអនុវត្តន៍គោលនយោបាយរបស់ខ្លួន ដោយផ្តោតលើការយកចិត្តទុកដាក់លើការពង្រឹងសមត្ថភាព និងលទ្ធភាពរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.៣.១ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណទាំងបួនដំណាក់កាល

ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសម្រាប់អនុវត្តនីតិកាលទី៣ ទី៤ ទី៥ និងទី៦នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណទាំងបួនដំណាក់កាល ដោយផ្តោតលើការយកចិត្តទុកដាក់លើកំណែទម្រង់បួនរួមមាន៖

- កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- កំណែទម្រងច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ
- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។

កំណែទម្រង់ទាំងបួននេះ ត្រូវបានពង្រឹងពង្រីក និងយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តកាន់តែស៊ីជម្រៅពីដំណាក់កាលមួយ ទៅដំណាក់កាលមួយ។ ជាពិសេស ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចាត់ទុកកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ជាកំណែទម្រង់ដ៏មានសារៈសំខាន់បំផុត ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបម្រើសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយគុណភាព មានការចូលរួមគណនេយ្យភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

១.៣.២ ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៥ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានរៀបចំឲ្យមានក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិម្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្នុងគោលបំណងកំណត់អំពី៖

- ចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- របៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ការណែនាំដល់ការងារកំណែទម្រង់ទាំងអស់ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

ក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃមេរៀន និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តកំណែទម្រង់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមរយៈការដាក់ឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឲ្យប្រើនៅក្នុងឆ្នាំ២០០៨។

ក្នុងការដាក់ឲ្យដំណើរការនូវរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្អែកតាមស្មារតីនៃច្បាប់រៀបចំអង្គការខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបានដាក់ចេញនូវ ព្រះរាជក្រឹត្យ

អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាច្រើន ដើម្បីធានាឲ្យប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានអាចដំណើរការទៅបានប្រកបដោយភាពរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

១.៣.៣ ច្បាប់រៀបចំអង្គការ

ច្បាប់រៀបចំអង្គការសំដៅលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ច្បាប់ទាំងនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ រួមទាំងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

១.៤. ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.៤.១ គោលការណ៍

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើតជំរុញ និងធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម
- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យ
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋាន
- ការលើកស្ទួយសមធម៌
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។

គោលការណ៍ទាំង៨ខាងលើ គឺជាការកំណត់អំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ បែបបទ នីតិវិធីបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ដូចជាការរៀបចំច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃគោលការណ៍ទាំង៨ មានដូចខាងក្រោម៖

ទី១៖ ភាពជាតំណាងសាធារណៈ

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ថ្នាក់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមគោលការណ៍នៃការបោះឆ្នោតតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ សេរីពហុបក្ស គឺជាការផ្តល់ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោតគ្រប់លំដាប់

ថ្នាក់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើសកម្មភាពនានា ក្នុងនាមផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដោយមិនមានការរើសអើងខាងនយោបាយ ពណ៌សម្បុរ ជំនឿសាសនា ជនជាតិ និងទ្រព្យធននោះឡើយ។

ទី២៖ ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន

ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន មានន័យថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដែលច្បាប់បានកំណត់។

ទី៣៖ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម

ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម គឺជាកិច្ចដំណើរការដ៏សំខាន់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្វែងយល់អំពីបំណងប្រាថ្នា និងសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគមន៍ផ្សេងៗគ្នាក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដាក់បញ្ចូលនូវផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការដែលមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាក្នុងមូលដ្ឋានខ្លួន (ឧទាហរណ៍ តម្រូវការរបស់ស្ត្រី កុមារ យុវជន មនុស្សចាស់ជរា ជនជាតិ ជនក្រីក្រ... ជាដើម) សំដៅធ្វើសេចក្តីសម្រេចឆ្លើយតបបានកាន់តែប្រសើរទៅនឹងផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ទី៤៖ ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព

ក្នុងនាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេច សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត។ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានា។

ទី៥៖ ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

គឺជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីបង្កើត និងធ្វើឲ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ច និងលើកកម្ពស់ផាសុកភាពនិងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។ តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាទៅតាមសហគមន៍ និងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជាយុវជន ស្ត្រី កុមារ ជនពិការ ចាស់ជរា ជនជាតិដើមភាគតិច ក្រុមជនក្រីក្រ ជាដើម ហេតុនេះក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំស្វែងយល់ឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ពីតម្រូវការផ្សេងៗគ្នារបស់អ្នកទាំងនោះ តាមរយៈការលើកកម្ពស់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម។ ទន្ទឹមនេះក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំប្រើប្រាស់ធនធានដ៏មានកម្រិតរបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនោះ។

ទី៦៖ ការលើកស្ទួយសមធម៌

ជាគោលការណ៍ ទន្ទឹមនឹងការលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព និងការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតប្រជាជន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវលើកស្ទួយសមធម៌សង្គមក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនផងដែរ។ ការលើកស្ទួយសមធម៌សង្គម គឺជាកិច្ចដំណើការដែលតម្រូវឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រឹងប្រែងធានាឲ្យមានការពិគ្រោះយោបល់

ការចូលរួមកាន់តែស៊ីជម្រៅជាមួយស្ត្រី កុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ សហគមន៍ក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច។ល។ សំដៅធ្វើការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍត្រូវតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងដល់ក្រុមជនខាងលើនេះ ដើម្បីឲ្យក្រុមជនទាំងនេះទទួលបានឱកាសកាន់តែច្រើន អត្ថប្រយោជន៍កាន់តែច្រើន ពីការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ទី៧៖ តម្លាភាព និងសុចរិតភាព

តម្លាភាព និងសុចរិតភាព គឺជាគោលការណ៍ស្នូលនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានាឲ្យរៀបចំស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ថ្នាក់ ជាស្ថាប័នប្រកបដោយតម្លាភាព និងសុចរិតភាព។ ជាក្រឹត្យក្រមតម្លាភាព និងសុចរិតភាពមិនអាចកើតឡើងដោយឯកឯងឡើយ។ តម្លាភាព និងសុចរិតភាព ទាមទារត្រូវរៀបចំឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់សម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ ហើយថ្នាក់ដឹកនាំនៃស្ថាប័ននោះ ត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការកសាងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លាភាព និងសុចរិតភាព។ ក្នុងន័យនេះក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តកសាងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឲ្យក្លាយជារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបើកចំហរ មានតម្លាភាព ដោយត្រូវធានាឲ្យបានថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ៗរូប អភិបាល អភិបាលរង មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយតម្លាភាព និងត្រូវប្រកាន់យកគោលការណ៍សុចរិតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការប្រជុំគណៈអភិបាល ការកសាងរបៀបធ្វើការជាក្រុមក្នុងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការងារផ្ទៃក្នុងផ្ទៃក្រៅ និងប្រព័ន្ធ នីតិវិធីនានាជាច្រើនដែលបានដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់កន្លងមកនេះ គឺគោលបំណងគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់តម្លាភាព និងសុចរិតភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ទី៨៖ វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច

ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ គ្រប់ថ្នាក់ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ៗរូប សំដៅកសាងសង្គមមួយប្រកបដោយភាពស្អាតស្អំ និងយុត្តិធម៌ ដើម្បីធានាឲ្យមានការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយចីរភាព និងសមធម៌។

១.៤.២ ការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.៤.២.១. ឋានៈផ្លូវច្បាប់

មាត្រា៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានកំណត់ឲ្យរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ។ នីតិបុគ្គលនីមួយៗ រួមមានដែនដី និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនោះ និងមានក្រុមប្រឹក្សាមួយជាតំណាងដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ការផ្តល់ភាពជានីតិបុគ្គល ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ គឺក្នុងគោលបំណងផ្តល់សិទ្ធអំណាច មុខងារ ធនធាន និងទ្រព្យសម្បត្តិឲ្យដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាអាចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការនានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាម្ចាស់ឆ្នោត និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយចីរភាព ប្រសិទ្ធភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

១.៤.២.២. ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសកល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតជាអសកល។ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ និងត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលមកកាន់តំណែង។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈការចេញដីការ និងសិទ្ធិអំណាចខាងប្រតិបត្តិតាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

១.៤.២.៣. បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ទាំងបរិមាណ និងគុណភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន និងត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនោះ ប្រកបដោយផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងជាបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងនោះរួមមានៈ

- ❖ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា នៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្ស។
- ❖ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ និងផ្ទេរទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងនោះរួមមានៈ
    - បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញតាមការធ្វើសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និងមន្ត្រីរាជការដែលមានបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និង

- បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួងស្ថាប័នទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈកិច្ចដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន។

❖ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង សម្រាប់ជួយការងារដល់ការិយាល័យអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនមែនជាបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា មិនរាប់បញ្ចូលមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រី ដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងបុគ្គលិករបស់គម្រោងកម្មវិធីនានា ដែលបញ្ជូនឲ្យមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុងឡើយ។ បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ របស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីការតែងតាំង ការបណ្តេញចោល ការកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់មុខតំណែងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនស្របតាម "ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីបីលក្ខខណ្ឌដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ"។

ក. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងត្រូវបំពេញភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។

ខ. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ឲ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណៈនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវចាត់ចែងឲ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនបានចូលរួមកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាកាតព្វកិច្ច ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងចាត់ចែងឲ្យមន្ត្រីដែលមានមុខដំណែងនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន បានចូលរួមកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀតយ៉ាងតិចចំនួន ៣០ម៉ោងក្នុង១ឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលសាមី និងឬអង្គភាព ស្ថាប័នដទៃ។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវផ្តោតជាចំបងទៅលើតម្រូវការចាំបាច់របស់បុគ្គលិក ផ្អែកតាមធនធានរបស់ខ្លួន និងធនធានពីខាងក្រៅដើម្បីឲ្យ

មានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានទៅលើសមត្ថភាពបុគ្គលិក ដែលរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឲ្យមានកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមជំហានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១). ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់បុគ្គលិក និងស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាលក្រុង

២). រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

៣). រៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

៤). វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ដោយផ្តោតលើការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការរៀនសូត្រ និងត្រូវផ្លាស់ប្តូររបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

១.៤.២.៤. មុខងារ

មុខងារ គឺជាអំពើ ឬសកម្មភាពដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារខ្លួនដើម្បី បង្កើតជំរុញ និងធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងរួមមាន មុខងារជាជម្រើស និងមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្មដោយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនិងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

ក. មុខងារជាជម្រើស

មុខងារជាជម្រើស គឺជាមុខងារទាំងឡាយដែលផ្តួចផ្តើមជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដែលមុខងារទាំងនោះ មិនស្ថិតក្រោមអាណត្តិនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថិតនៅក្រោមអាណត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធពុំជំទាស់ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការជ្រើសរើស និងការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។ រដ្ឋបាលក្រុងសម្រេចប្រើប្រាស់ធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ។

រដ្ឋបាលក្រុងជ្រើសរើសអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួនក្នុងគោលបំណង៖

- ឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- កែលម្អគុណភាព និងពង្រីកវិសាលភាពនៃសេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន
- ការពារបរិស្ថាន និងសម្រេចឲ្យបាននូវការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព

- ជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន ។

ខ. មុខងារជាកាតព្វកិច្ច

មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គឺជាមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្មឲ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងប្រភេទជា "មុខងារជាកាតព្វកិច្ច" ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនៅធនធាន (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) សម្រាប់អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្ម រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវ៖

- អនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចទាំងឡាយដែលបានប្រគល់ ផ្អែកតាមធនធានដែលបានផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ ដោយធានាឲ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាលក្រុងមានភាពជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ទាំងនោះ។ លើសពីនេះ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឲ្យលើសពីកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមា ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន និងអនុលោមទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន។
- អនុវត្តមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងស្តង់ដានានាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការធ្វើប្រតិភូកម្ម និងតាមធនធានដែលបានផ្ទេរដោយធានាឲ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដាជាអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាលក្រុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ ក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែលធ្វើប្រតិភូកម្មនៅតែមានភាពជាម្ចាស់លើមុខងារទាំងនោះ និងអាចធ្វើអន្តរាគមន៍ជាប្រចាំដើម្បីជំរុញ និងគាំទ្រ ដល់ការធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ។ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋានដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឲ្យហួសពីកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមាដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។

គ. បែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារ

បែបផែននៃការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងរួមមាន៖

- ការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយការិយាល័យ អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងទៅតាមធនធានដែលមាន
- ការអនុវត្តដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានា
- ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយផ្នែកឯកជន ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- ការស្នើសុំឲ្យមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ឬរដ្ឋបាលខេត្តអនុវត្ត

- ការផ្ទេរឲ្យទៅរដ្ឋបាលសង្កាត់នីមួយៗ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរទាំងនោះ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការប្រគល់ទៅឲ្យសហគ្រាសសាធារណៈជាក់លាក់ណាមួយនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទាំងស្រុង ឬភាគច្រើន។

ក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបែបផែនណាមួយ ឬបែបផែនមួយចំនួនរួមគ្នា ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ការជ្រើសរើសនេះ ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានផ្ទេរឲ្យទៅរដ្ឋបាលក្រុង ហើយបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការផ្ទេរ។

១.៤.២.៥. ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាដល់ការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដោយផ្តោតលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗបំផុតដូចជា៖

- តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ទទួលមុខងារភារកិច្ច និងធនធានថ្មី
- សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាននិងចាំបាច់
- ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង
- តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ កុមារ ជនពិការ ជនចាស់ជរា ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់ជាធរមាន។ ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធខ្ចីប្រាក់បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ និងឬមូលប័ត្រធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឲ្យកើតជាបំណុល។ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ក. ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងរួមមាន៖

១) ចំណូលសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានដែលជាចំណូលពន្ធ និងអាករ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ទាំងស្រុងដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង

២) ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋាន រួមមានចំណូលដែលបានមកពី៖

- ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ការបែងចែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងៗ
- អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

ខ. ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រួមមាន៖

➢ មូលនិធិក្រុង ស្រុក ជាមូលនិធិដែលបានមកពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋ និងការចូលរួមចំណែកពីដៃគូអភិវឌ្ឍនៃនានា។ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវប្រើប្រាស់ធនធាននេះសម្រាប់៖
- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និង
- អនុវត្តមុខងារជាជម្រើស

លើសពីនេះទៀតរដ្ឋបាលក្រុងអាចពិចារណាប្រើប្រាស់ធនធានមូលនិធិនេះសម្រាប់ចូលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច។

➢ មូលនិធិផ្ទេរភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ជាមូលនិធិផ្ទេរភ្ជាប់មកជាមួយមុខងារដែលបានផ្ទេរ មូលនិធិវិនិយោគសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមូលនិធិផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់គោលដៅជាក់លាក់។ រដ្ឋបាលក្រុងប្រើប្រាស់ធនធាន ដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាក់លាក់ដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងគម្រោងជាក់លាក់នានាទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃការផ្ទេរមូលនិធិទាំងនោះ។

➢ ចំណូលចែករំលែក ជាចំណូលដែលត្រូវចែករំលែករវាងថ្នាក់ជាតិជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ។

➢ ថ្លៃសេវាដែលបានមកពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលក្រុងប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់បំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានា តាមការកំណត់របស់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដែលក្នុងនោះបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេច។ រដ្ឋបាលក្រុងទទួល និងប្រមូលចំណូលពីប្រភពនានាខាងលើនេះ ទៅតាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទបញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។

១.៤.២.៦. ទ្រព្យសម្បត្តិ

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានពីរប្រភេទគឺ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរទៅឲ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង។

ក. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឲ្យ

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឲ្យ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងអាចទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវថែរក្សាការពារឲ្យបានគង់វង្ស និងគ្មានសិទ្ធលក់ដូរ ជួល ផ្ទេរកម្មសិទ្ធ ឬការប្រើប្រាស់ ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលផ្ទេរឲ្យ ហើយលែងអាចប្រើប្រាស់បាន។ នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាត ការកាត់ចេញនេះត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈប្រកបដោយតម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងការប្រគួតប្រជែង។

ខ. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង ជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ដែលរដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង់ និងការប្រើប្រាស់ ដើម្បីទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ សម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត។

រដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង ដោយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយដើម្បីដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវធានាឲ្យមានតម្លាភាពនិងបើកទូលាយដល់ការប្រគួតប្រជែងគ្នាជាសាធារណៈ
- ក្នុងការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ អភិបាលក្រុងត្រូវសម្រេចដោយផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុងដែលបានមកពីអំណោយត្រូវគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់អំណោយ និងរដ្ឋបាលក្រុង។ ក្នុងករណីអំណោយគ្មានលក្ខខណ្ឌពីម្ចាស់អំណោយ ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលក្រុងរកបានដោយខ្លួនឯង។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ដែលមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការ ត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរួមនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី២

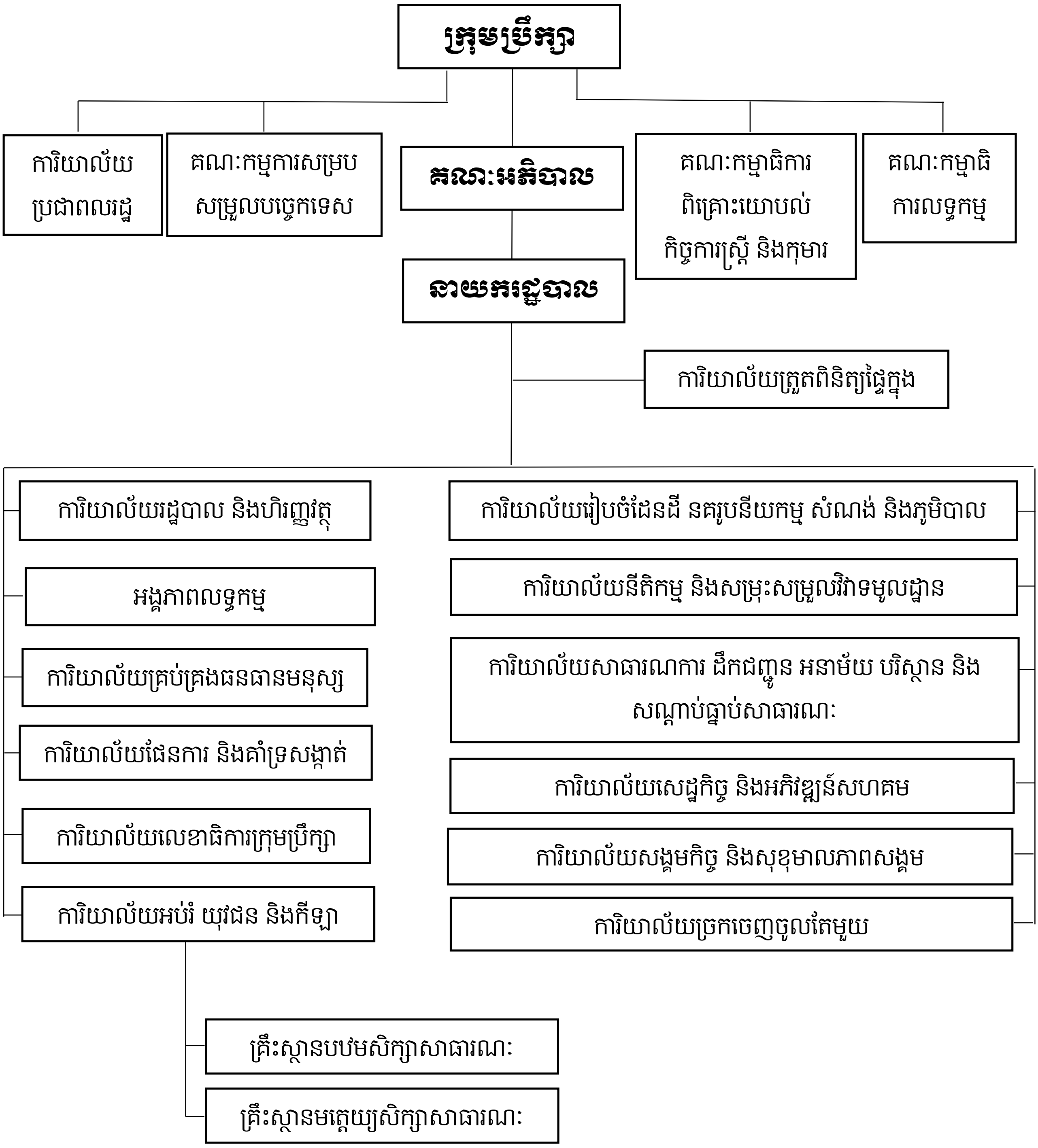
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ

ដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង បានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុងទូទៅ និងរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្តបាត់ដំបងដូចខាងក្រោម៖

ក. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុងទូទៅ

ខ. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង



២.២. ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ដែលមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ ក្នុងពេលរងចាំក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់មុខតំណែង ក្រុមប្រឹក្សាដែលចប់អាណត្តិមានសិទ្ធអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួនចាប់ពី១១រូបរហូតដល់២១រូប។ ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រធាន០១រូប ដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១ លើបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។

ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឲ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.២.១. សិទ្ធិអំណាច

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនតាមរយៈការធ្វើដីកា និងប្រើប្រាស់អំណាចប្រតិបត្តិតាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដកហូតអភិបាល អភិបាលរងចេញពីមុខតំណែង ក្នុងករណីអភិបាល អភិបាលរងនោះមានករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- បាត់បង់លក្ខណៈសម្បត្តិជាអភិបាល ឬអភិបាលរង
- អសមត្ថភាព
- បំពេញការងារមិនល្អ
- មានបញ្ហាសុខភាព ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- បោះបង់ចោលការងារ
- ប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

២.២.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីចាត់ចែងកិច្ចការចាំបាច់នានា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងដើម្បីបំពេញមុខងារដែលបានប្រគល់ និង/ឬដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ដោយមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក. ការងាររៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងតិចចំនួន១២ដងក្នុងឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបើកកិច្ចប្រជុំជាវិសាមញ្ញនៅក្នុងដែងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់។

ខ. ការងាររៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ក្រោយប្រកាសចូលកាន់ដំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់វិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងតាមទម្រង់ជាដីកា និងត្រូវអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ ដែលប្រព្រឹត្តទៅមិនឲ្យមុន២៥ថ្ងៃ ឬលើសពី៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១។

គ. ការរៀបចំវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ក្រុមប្រឹក្សានៃអាណត្តិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដីកាស្តីពីវិធានការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានានូវការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពស្របតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។

ឃ. ការងារដាកចេញដីកា និងសេចក្តីសម្រេច

ក្រុមប្រឹក្សាអាចដាក់ចេញដីកា ដើម្បីកំណត់ ហាមឃាត់ ឬត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាព នីតិវិធី ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃមុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានពីរប្រភេទ គឺសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង/ឬ ដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

ង. ការងាររៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងខែមិថុនានៃឆ្នាំនីមួយៗ ដោយត្រូវធ្វើឡើងនៅតាមសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ឱកាសឲ្យក្រុមប្រឹក្សាដើម្បី៖

- ផ្តល់នូវព័ត៌មាន៖ ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងបង្ហាញពីផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- ផ្តល់ប្រឹក្សា៖ អ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីការងារនៅឆ្នាំកន្លងមក និងលើជាសំណើសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ជំរុញឲ្យមានការចូលរួម៖ អ្នកចូលរួមអាចមានចំណែកនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលក្នុងនោះសំណើ និងការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានលើកយកមកពិចារណានៅក្នុងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- លើកកម្ពស់ការសហការ៖ ក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានប្រសើរជាងមុនអំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន។ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហការគ្នារវាង ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាលរដ្ឋ។ វេទិការនេះចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតនូវដំណោះស្រាយ ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ច. ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ក្រោយប្រកាសចូលកាន់ដំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ យ៉ាងយូរត្រឹមឆ្នាំទី២ នៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមរយៈការរៀបចំវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

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

ឆ. ការអនុវត្តមុខងារ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធានាថា រាល់មុខងារដែលផ្ទេរទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សារួមទាំងមុខងារជាអាណត្តិទូទៅដែលក្រុមប្រឹក្សាបានសម្រេចជ្រើសយកមកអនុវត្ត ត្រូវបានយកទៅអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងបរិយាប័ន្ន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ តាមរយៈការពិនិត្យ ពិភាក្សា នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានអភិបាលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ជ. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខដំណែងនាយករងរដ្ឋបាលក្រុង និងប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និង
- ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិក។

ឈ. ការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយក្នុងនោះការងារសំខាន់ៗរួមមានៈ

- ការពិនិត្យ និងអនុម័តក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាដោយគណៈអភិបាល
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិជាដើម។

២.៣. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រុមប្រឹក្សាមានគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួនបី គឺៈ

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលឡើយ។

២.៣.១. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស (គ.ស.ប) ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដឹកនាំដោយអភិបាលក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោមៈ

- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា
- ការសម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពក្រុង
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៅសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការងារគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន។

២.៣.២. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវរៀបចំឲ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ដែលមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) នៃរដ្ឋបាលក្រុងដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូបជាស្ត្រី និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងជាស្ត្រី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវចេញសេចកក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ខ្លួន។

២.៣.៣. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវរៀបចំឲ្យមានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីធានាឲ្យការគ្រប់គ្រង ការដឹកនាំ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និងការជួលសេវាទីប្រឹក្សា ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព គុណភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលក្រុងដឹកនាំដោយអភិបាលក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងការប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាជាដើម។

នៅក្នុងដំណើការកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវតែងតាំងសមាជិកចំពោះកិច្ចមួយចំនួន ដែលជាមន្ត្រីមានសមត្ថភាពគាំទ្របច្ចេកទេសមកពីអង្គភាព ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋ ឬជួលពីខាងក្រៅដោយប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងអាចអញ្ជើញមន្ត្រីជំនាញក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ឬពីអង្គភាព ស្ថាប័នរដ្ឋផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជួយផ្តល់យោបល់។ សមាជិកចំពោះកិច្ចនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរំសាយដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅពេលដែលកិច្ចលទ្ធកម្មនោះត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។

២.៣.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង និងសង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប ដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ត្រូវជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ដែលត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង

មហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុងសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ដែលទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃរួចហើយ មិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងប្រកបរបរវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬមុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងាររបស់ខ្លួនឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិការងារ ០៥ឆ្នាំ។ នៅពេលចប់អាណត្តិប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបានដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅដល់៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រសមមូល
- មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុងដែនសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។

អ្នកគ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងមានដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង មានសមត្ថកិច្ច តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

ក. សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញថ្នាក់ក្រុង និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយោពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ខ. តួនាទី ភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូលពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងដោះស្រាយបណ្តឹង។

គ. សិទ្ធិអំណាច

ការយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា

- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកឡើងនូវអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឲ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់

ក្រៅពីសិទ្ធអំណាចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជូនដំណឹងដល់អភិបាលក្រុង ឬចៅសង្កាត់អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធាការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីអភិបាលក្រុង ឬចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឲ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

២.៤. គណៈអភិបាល

គណៈអភិបាលរួមមានអភិបាល ០១រូប និងអភិបាលរង ០៤រូប។ អភិបាល និងអភិបាលរងមានអាណត្តិមិនលើសពី ០៤ឆ្នាំ និងអាចត្រូវបានតែងតាំង ០៤ឆ្នាំទៀតសម្រាប់អាណត្តិទី២ របស់ខ្លួននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដដែល។ អភិបាលត្រូវបានតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រៅក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីឡើង
- មានអាយុចាប់ពី ៣០ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ។

ចំណែកឯ អភិបាលរង ត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទដែលស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រៅក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រមការឡើង
- មានអាយុចាប់ពី ២៥ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ។

២.៤.១. សិទ្ធអំណាច

គណៈអភិបាលមាសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតបានឡើយ
- ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋាន និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់រៀបចំតាក់តែងការងារប្រចាំថ្ងៃ និងការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីអនុវត្តសេចកក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលតម្រូវឲ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្តួចផ្តើមលើកសំណើ សំណូមពរជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ
- លើកសំណើបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា
- សិទ្ធិអំណាចមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធកាងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមិនតម្រូវមានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។

ការសម្រេច ឬការអនុវត្តការងារណាមួយរបស់គណៈអភិបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយពុំបានទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនោះ។ គណៈអភិបាលអាចសម្រេច ឬអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយពុំចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាបាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចដែលខ្លួនទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សា ឬក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីកិច្ចការទាំងនោះ។

២.៤.២. តួនាទី ភារកិច្ច

គណៈអភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកអនុត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រៅពីនេះ អភិបាលក៏មានតួនាទីជាតំណាងរដ្ឋបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងផងដែរ។

ក្នុងនាមជាអ្នកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចជាៈ

- អនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- លើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ផ្ដួចផ្ដើម រៀបចំ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្ដីព្រាងដីកា សេចក្ដីសម្រេច និង/ឬ បទបញ្ជានានា ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ថវិកា និងសកម្មភាពផ្ដល់សេវាកម្មនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីនានា។

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលត្រូវៈ

- មានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្ស ក្នុងនាមជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាព
- ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងក្រុង ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន
- ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្ដូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ។

២.៥. នាយករដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗមាននាយករដ្ឋបាលចំនួន ០១រូប និងនាយករងរដ្ឋបាលយ៉ាងច្រើន ០២រូបជាជំនួយការ។

នាយករដ្ឋបាល គឺជាបុគ្គលិកមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមក្រមការដើមខ្សែ (ក្របខ័ណ្ឌ ខ២) ដែលតែងតាំងឲ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

នាយករដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង។
- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុ-គណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ប៉ុន្តែពុំមាន

សិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយនោះ

- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិ សម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាពដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាក្រុង
- ត្រូវធានាឲ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាល និងអភិបាល អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលឲ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាល ឬអភិបាល ពិនិត្យសម្រេចតាមការចាំបាច់។

២.៦. ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ

រដ្ឋបាលក្រុងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ១២ និងអង្គភាពចំណុះចំនួន ១ ដូចខាងក្រោម៖

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

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន ០២រូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមក្រមការដើមខ្សែ (ក្របខ័ណ្ឌ ខ២) និងត្រូវតែងតាំង

ដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងក្រោយមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។ អនុប្រធានការិយាល័យមានឋានន្តរស័ក្តិត្រឹមក្រមការ (ក្របខ័ណ្ឌ ខ៣) និងត្រូវតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងដោយពុំចាំបាច់មានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។ ដោយឡែកចំពោះប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម មុនចេញដីកាតែងតាំង ត្រូវមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីមហាផ្ទៃ។

២.៦.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុគោលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការពិនិត្យ និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

២.៦.២. អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភាកិច្ចចាត់ចែងការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា

- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

២.៦.៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារគ្រប់គ្រងធនធាន និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

២.៦.៤. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការងារអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការណែនាំ និងជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែឆ្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល ។

២.៦.៥. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យ ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិតយ្យលើការអនុវត្តច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

២.៦.៦. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

២.៦.៧. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

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

- ការអប់រំកុមារតូចៗ
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

មុខងារពាក់ព័ន្ធការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលបានប្រតិភូកម្មទៅឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងទូទាំងប្រទេស លើកលែងតែក្រុងក្នុងខេត្តបាត់ដំបង

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចៗ
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

ចំពោះការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបានផ្ទេរតាមរយៈ អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង រួមមានមុខងារដែលបានប្រគល់ចំនួន ០៣មុខងារ និងមុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មចំនួន ០៣មុខងារ ។

❖ មុខងារដែលបានប្រគល់រួមមាន៖
  - ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច
  - ការអប់រំបឋមសិក្សា និង
  - ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ។
❖ មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម រួមមាន៖
  - ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
  - ការអភិវឌ្ឍយុវជន និង
  - ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា ។

ក្រៅពីមុខងារខាងលើ គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និង មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ក៏ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មមកស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដូចមានក្នុងគំនូសបំព្រួញនៃរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្ត បាត់ដំបង ។

២.៦.៨. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ត្រូវបានបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋ បាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយ ចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- សំណង់
- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

២.៦.៩. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង លើការងារនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនះ

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុគោលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

២.៦.១០. ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោមះ

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ

- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

ចំពោះមុខងារដែលពាក់ព័ន្ធការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដែលបានប្រគល់តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង រួមមាន៖

ក. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

- ការងារផ្លូវថ្នល់
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ខ. វិស័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ

- ការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍ តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការងារគាំពារបរិស្ថាន
- ការងារផ្សព្វផ្សាយ
- ការងារអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព ។

២.៦.១១. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ត្រូវបំពេញការងារជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

២.៦.១២. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

២.៦.១៣. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ ការិយាល័យនេះត្រូវបានរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ក. ផ្នែកជួរមុខ

គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលពត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ ។

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផ្តល់សេវានានា និងមានភារកិច្ចចាត់លើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ពត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ។

ជំពូកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព

៣.១. ទំនាក់ទំនងការងារ

ដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចសហការ និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុងអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព
- រដ្ឋបាលខេត្ត
- រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត
- វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល។

៣.១.១. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារួមមាន៖

- ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការចាំបាច់
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ធ្វើអធិការកិច្ចនិងធ្វើសវនកម្មលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ពាក់ព័ន្ធតែនឹងវិស័យរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមីនីមួយៗស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុងនីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ ដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ។

៣.១.២. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តរួមមានៈ

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួន របស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលក្រុងដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងនីមួយៗ
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៣.១.៣. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងរួមមានៈ

- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ តាមការធ្វើប្រតិភូមកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់

- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលសង្កាត់មានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋាបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់

ក្នុងករណីការអនុវត្តការងារខាងលើនេះ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវធានានូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៣.១.៤. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរួមគ្នា
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកពីគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញនិងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៣.១.៥. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើរសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

៣.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព

នៅក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុងមានខ្សែគណនេយ្យភាពដូចខាងក្រោម៖

- គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

៣.២.១. គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចនានានិងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

៣.២.២. គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

៣.២.៣. គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង គឺជាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងអង្គការលេខ (រចនាសម្ព័ន្ធ) ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន
- ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល
- បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមការស្រាវជ្រាវខាងលើនេះ ឃើញថាការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងក្រោយពីបានធ្វើសមាហរណកម្មរួចមក រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធអំណាចក្នុងការសម្រេចលើកិច្ចការមួយចំនួនដែលកាលពីមុនកិច្ចការទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយថ្នាក់ខេត្ត។ ការិយាល័យទាំងអស់ក្លាយជាអង្គភាពចំណុះឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង។ ក្រសួងទាំងអស់ធ្វើការផ្ទេរកញ្ចប់ថវិការបស់ខ្លួនមកកាន់រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីឲ្យក្រុងមានកញ្ចប់ថវិការួមមួយក្នុងការអនុវត្តចាត់ចែងការងារអន្តរវិស័យ ដែលធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងធ្វើការងាយស្រួលជាងមុន។ រដ្ឋបាលក្រុងទាំងមូលរួមមានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុង ត្រូវមានគណនេយ្យចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រសួងទាំងអស់។ រីឯមន្ត្រីជំនាញទាំងអស់ដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មនៅតែមានភារកិច្ចទទួលបន្ទុកទៅតាមជំនាញរបស់ខ្លួន ដោយគ្រាន់តែស្ថិតក្រោមចំណុះរបស់រដ្ឋបាលក្រុងជំនួសក្រសួងជំនាញ។ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រសួងជំនាញ ដូច្នេះហើយពេលមានបញ្ហាអ្វីកើតឡើងដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុងត្រូវចេញមុខសម្របសម្រួល ដោះស្រាយ និងធ្វើអន្តរាគមន៍ តាមរយៈការប្រមូលកម្លាំងមន្ត្រីរបស់ខ្លួនដែលទទួលបន្ទុកជួយដោះស្រាយ។ រីឯបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដើម្បីធ្វើឲ្យដំណើរការថ្មីទទួលបានជោគជ័យ។

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវនៅលើប្រធានបទនេះហើយ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា រចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្មហើយបង្ករលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការបំពេញការងារ និងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយ ក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួននៅពេលអនុវត្តន៍នៅមូលដ្ឋានផ្ទាល់ផងដែរ។ ដូច្នេះហើយយើងខ្ញុំឃើញសូមបញ្ចេញមតិ និងគំនិតខ្លះៗ សង្ឃឹមថាអាចជួយពង្រឹងដល់ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងផ្ទាល់នៅមូលដ្ឋាន៖

- ជំរុញ និងបង្កើនវិសាលភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងបន្តកាផ្សព្វផ្សាយលើប្រភេទសេវាផ្សេងៗដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- បន្តពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុង ឲ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកក្នុងមូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជូនដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងនឹងអត្ថប្រយោជន៍ មូលហេតុ គោលបំណង និងវិធិសាស្ត្រធ្វើយ៉ាងណាឲ្យការអនុវត្តទទួលបានជោគជ័យ
- ពន្លឿនការទម្លាក់កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន ឲ្យទាន់ពេលវេលា
- បង្កើនការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីខិតខំបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងកាន់តែស៊ីសង្វាក់គ្នា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ឯកសារយោង

❖ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អនុក្រឹត្យលេខ៩៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្ទេរប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- អនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- អនុក្រឹត្យលេខ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ប្រកាសលេខ៤២៧៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣២៤ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

❖ **សៀវភៅណែនាំ និងឯកសារលក្ខណៈជារបាយការណ៍**

- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ (២០១៩)
- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីអភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ (២០១០)
- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ (២០១១)
- សៀវភៅ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងតាមបែបវិមជ្ឈការ (សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង) ឆ្នាំ២០១៩
- កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២០១០ - ២០១៩)
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (២០១៩-២០២៣)
- ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្ត មុខងារជាជម្រើសដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បោះពុម្ពនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឆ្នាំ២០១៥
- វចនានុក្រមខ្មែរ សម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត

ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ១៨៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

រាជរដ្ឋាភិបាល

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

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

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ក្រុង។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងវិស័យនីមួយៗត្រូវបានប្រគល់ និងប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានចែងក្នុងជំពូកទី៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

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

មាត្រា ៥.-

មុខងារផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងរួមមានមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដាសេវា និងធនធានដែលបានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួន ឬធនធានដែលគៀគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចត្រូវរៀបចំ និងកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចជ្រើសរើស ឬមិនជ្រើសរើសយកមុខងារជាជម្រើសណាមួយមកអនុវត្ត ផ្អែកតាមតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃលទ្ធភាព និងធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងធនធានដែលរដ្ឋបាលក្រុងគៀគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់។

រដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិសម្រេចអំពីរបៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

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

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចផ្តល់ការណែនាំ ការគាំទ្រ និងឬធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

មាត្រា ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួនដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្របទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៨.-

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

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ១០.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ១១.-

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

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្ត

តាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកជាស្ត្រី។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

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

មាត្រា ១៣.-

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

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គណាមួយស្របតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និងឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីមានការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និងឬអង្គភាពណាមួយ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតថ្មីនេះត្រូវផ្ទេរចេញពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ១៦.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ១៧.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ

គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ១៨.-

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ២១.-

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

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

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន

Ik

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្ដល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្ដុះបណ្ដាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការទទួលពាក្យបណ្ដឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៤.-

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ២៦.-

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់

k

- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៨.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ២៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមស្ថានភាពនៃក្រុងនីមួយៗ។

ការរៀបចំភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ៣២.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាទៀងទាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមលក្ខខណ្ឌការងារ គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំការចុះវត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣៣.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងការងាររដ្ឋបាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ៣៤.-

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

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣៥.-

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

ជំពូកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងារ

ផ្នែកទី១

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

មាត្រា ៣៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាអំពីវិស័យដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុង

នីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៣៧.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារួមមាន៖

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

មាត្រា ៣៨.-

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

មាត្រា ៣៩.-

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

ផ្នែកទី២

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

មាត្រា ៤០.-

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលខេត្តមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្ត។

មាត្រា ៤១.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលក្រុងដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងនីមួយៗ
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤២.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង

មាត្រា ៤៣.-

រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៤៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធានានូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- រដ្ឋបាលសង្កាត់មានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៥.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

មាត្រា ៤៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

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

មាត្រា ៤៧.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

មាត្រា ៤៨.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមមាន៖

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

ជំពូកទី៦

គណនេយ្យភាព

ផ្នែកទី១

គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៤៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

មាត្រា ៥០.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាល

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

ផ្នែកទី២
គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

មាត្រា ៥១.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥២.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

មាត្រា ៥៣.-

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ផ្នែកទី៣
គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៥៤.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា ៥៥.-

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៦.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៧.-

ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល។

មាត្រា ៥៨.-

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៧

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មាត្រា ៥៩.-

មុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបានផ្ទេរតាមរយៈការប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងការងារអប់រំកាយ និងកីឡាត្រូវផ្ទេរតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មុខងាររង និងសកម្មភាពនៃមុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រានេះមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦០.-

រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងត្រូវមានអង្គភាពបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖

- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង។

មាត្រា ៦១.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦២.-

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

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា ៦៣.-

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ដែលត្រូវតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទជាធរមាន។

មាត្រា ៦៤.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ៦៥.-

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា

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

មាត្រា ៦៦.-

ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍នានាដែលកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការរៀន និងការបង្រៀន ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិកអប់រំ និងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

មាត្រា ៦៧.-

ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦៨.-

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

ជំពូកទី៨

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៩.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលក្រុង និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវបន្តអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

មាត្រា ៧០.-

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

A

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

មាត្រា ៧១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

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

k

និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការិយាល័យធម្មការនិងសាសនានៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៧២.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ៧៣.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវផ្ទេរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យ ឬអង្គភាពថ្មីដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៧១ និងមាត្រា៧២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧៤.-

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវ៖

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

មាត្រា ៧៥.-

ការផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

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

k

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

មាត្រា ៧៦.-

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

ក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

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

មាត្រា ៧៧.-

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

ជំពូកទី៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៧៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

k

មាត្រា ៧៩.-

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

ថ្ងៃ......ខែ...... ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ២០១៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

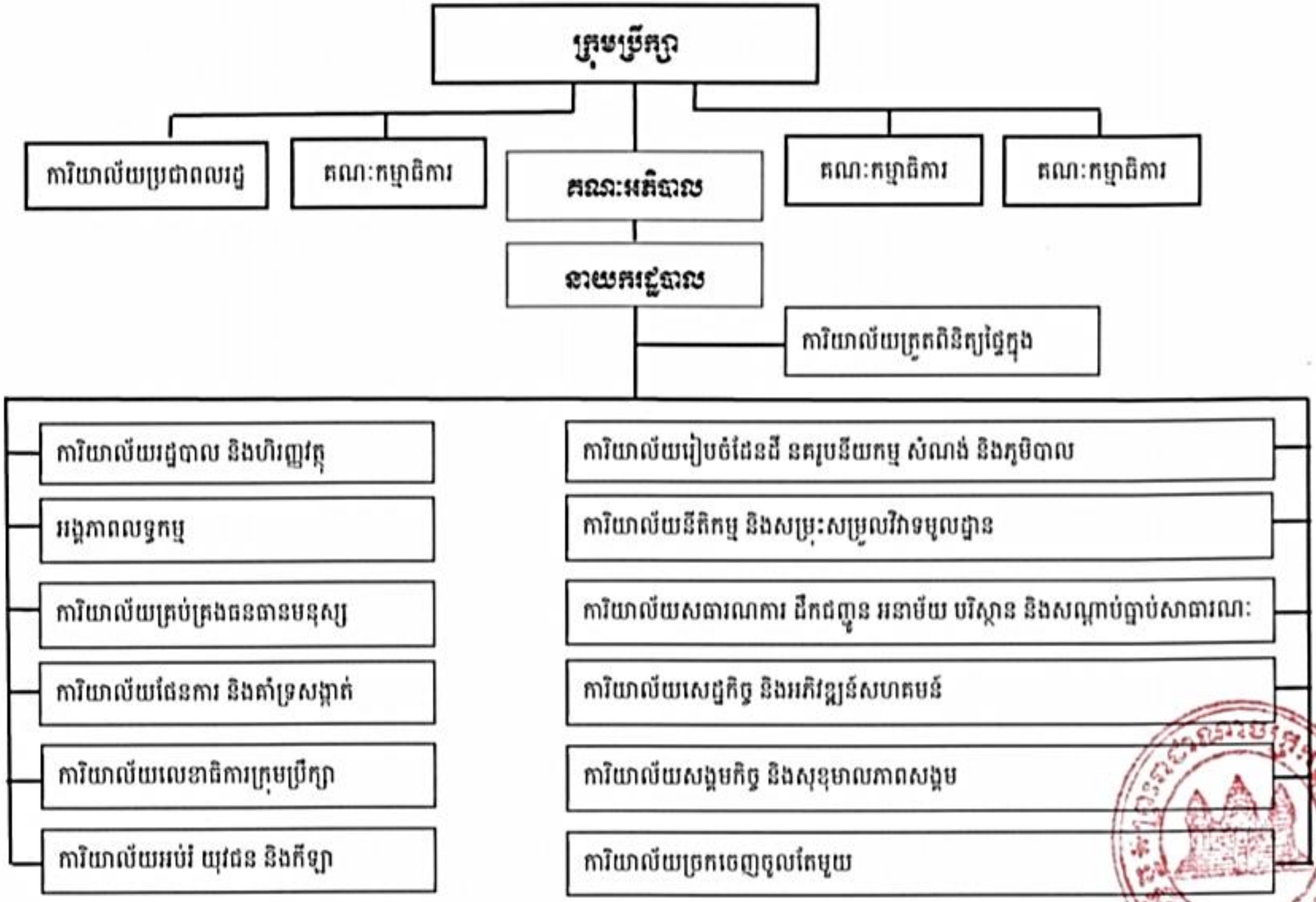
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

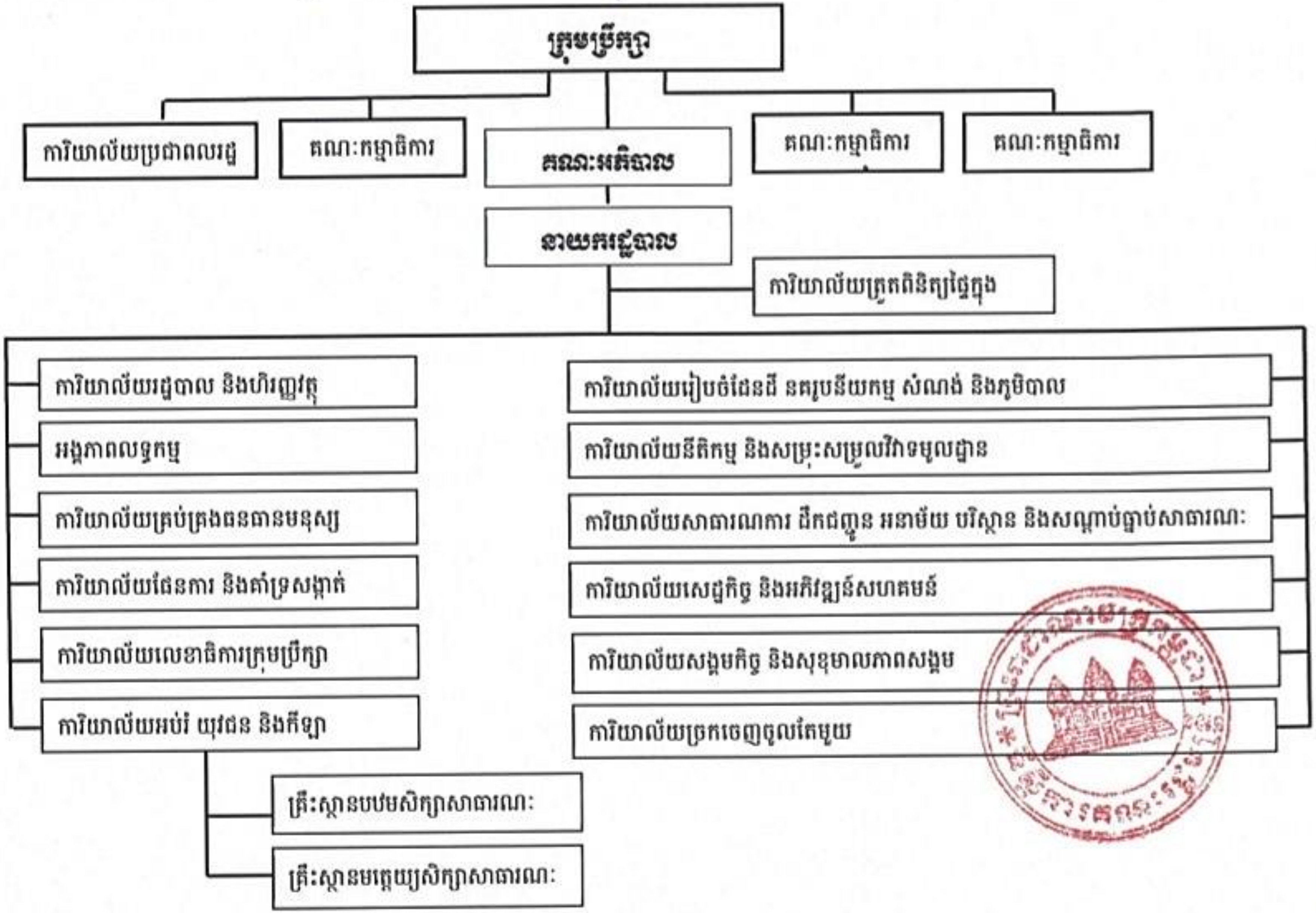
កន្លែងទទួល៖

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥÷ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក **ចុះថ្ងៃទី** ២ **ខែ** ធ្នូ **ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង**