



**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង**

**សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨ / ៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម ០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលបាន ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែល បានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការ អំណាច តួនាទី និង ភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់



- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៨៨៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម អំណាចដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- យោងតាមសេចក្តីសម្រេច នៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ កាលពីថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤ ។

**ស ី រ ប**

**ប្រការ ១.\_**

បង្កើតអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ចំណុះគ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង ក្នុងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**ប្រការ ២.\_**

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ជាអង្គភាពមួយនៅក្នុងសាលាខេត្ត ក្រុង និងស្ថិតនៅក្រោមការ គ្រប់គ្រង និង ដឹកនាំផ្ទាល់របស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង មានតួនាទីជា ជំនួយការឱ្យអភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ នៅក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ ៣.\_**

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការនានា ដើម្បីជួយដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុងក្នុងការអនុវត្តនូវតួនាទី ភារកិច្ចដែល បានទទួលពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ជាអ្នកភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងកិច្ចការនានាដែលទាក់ទងនឹងឃុំ សង្កាត់ រវាងអភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាមួយ បណ្តាមន្ទីរ និង អង្គភាពនានា អង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ ព្រមទាំងផ្នែកឯកជននៅក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន ។
- ធានាអនុវត្ត រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ទាក់ទងនឹងការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការបំពេញតួនាទី មុខងារ និង ភារកិច្ចរបស់ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់សមត្ថភាពដល់ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ ។

- សម្របសម្រួល និង សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ និង ភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធ្វើការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង មន្ត្រីនៃគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ និង ភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ជាច្រកសម្រាប់ទំនាក់ទំនង និង ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ និង ភ្នាក់ងារនានានៅក្នុងខេត្ត ក្រុង ។
- រៀបចំយន្តការសមស្រប ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួល និង ដោះស្រាយទំនាស់នានាដែលទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ចងក្រង និង ថែរក្សាព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងឃុំ សង្កាត់ ។
- បញ្ចូល និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឃុំ សង្កាត់ ។
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និង តំកល់ទុកដាក់ឯកសារនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ធានានីត្យានុកូលភាពក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- បូកសរុប និង រៀបចំរបាយការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងឃុំ សង្កាត់ តាមការកំណត់ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអភិបាលខេត្ត ក្រុង ប្រគល់ឱ្យក្នុងក្របខណ្ឌប្រតិភូកម្មអំណាចដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

**ប្រការ ៤.-**

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន ពីររូប ជាជំនួយការ ។

ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានឋានន្តរសក្តិនាយក្រមការនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អនុប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានឋានន្តរសក្តិក្រមការដើមខ្សែ នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ប្រការ ៥.-**

ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖





- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងជំរុញសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និង មន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ។
- សំរបសំរួលការពង្រឹងសមត្ថភាព និង រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៅឃុំ សង្កាត់ សមាជិកគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ល។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និង មន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ។
- សំរបសំរួល និង ពិនិត្យមើលពីកិច្ចសហការរវាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដូចក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ និង ភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធនានា នូវរាល់ការងារ ដែលទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលានៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ថ្នាក់តំបន់ ថ្នាក់ជាតិ និង បរទេស ។
- ជួយពិចារណា កម្មវិធី និង ផ្តល់អនុសាសន៍លើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ជួយអភិបាលខេត្ត ក្រុងក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ និង ភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីក្រែងធនធានជួយដល់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ជំរុញឱ្យសេវាកម្មទាំងឡាយត្រូវបានផ្តល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបំពេញបាននូវសេចក្តីត្រូវការខាងផ្នែកអភិបាលកិច្ច និង អភិវឌ្ឍន៍ ។
- ធានាអោយបានថាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិទាំងឡាយត្រូវបានផ្តល់ និង ផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និង អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល តាមការកំណត់ ។

**ប្រការ ៦.\_**

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង អន្តរាគមន៍
- ការិយាល័យផែនការ ទិន្នន័យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និង កសាងសមត្ថភាព និង ព័ត៌មាន ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ០១ រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យ ០២ រូបជាជំនួយការ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង



ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានឋានន្តរសក្តិក្រុមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលមានឋានន្តរសក្តិក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ប្រការ ៧.\_**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង អន្តរាគមន៍ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ និង លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងឃុំ សង្កាត់ ។
- ស្រាវជ្រាវលើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង រកវិធីដោះស្រាយ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាពទូទៅ និង សកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើកិច្ចការ ឬ សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយមន្ទីរ និង ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីអន្តរាគមន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការបំពេញតួនាទី មុខងារ និង ភារកិច្ចរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលនូវការងារតាមដានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ចំពោះការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។

**ប្រការ ៨.\_**

ការិយាល័យផែនការ ទិន្នន័យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ផ្តល់ជំនួយអំពីនីតិវិធី ដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងដំណើរការកសាង និង ការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។
- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការងាររបស់ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទាក់ទងនឹងការគាំទ្រដល់ ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងដំណើរការកសាង និង ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ។
- ណែនាំអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីនីតិវិធី ដើម្បីជួយជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។
- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ពីដំណើរការរីកចម្រើនផ្នែកពង្រឹងសមត្ថភាព និង ការអនុវត្តតំរូវការនានា ។
- ទំនាក់ទំនង សហការណ៍ជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យ ផែនទី សេចក្តីត្រូវការ និង អាទិភាព ឃុំ សង្កាត់ ។



- បញ្ចូល និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ជាសេនាធិការឱ្យអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដើម្បីរៀបចំធនធាន សម្រាប់គាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិនិត្យមើលអំពីលក្ខខណ្ឌរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានធនធាន និង មូលនិធិ ។
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិនិត្យ និង លើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង អំពីការធ្វើអនុលោមភាពថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិសម្រាប់វិនិយោគតាមឃុំ សង្កាត់ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាន ។
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

**ប្រការ ៩.\_**

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងកសាងសមត្ថភាព និង ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានអំពីនយោបាយវិមជ្ឈការ និង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដល់ឃុំ សង្កាត់ ស្ថាប័ន មន្ទីរ និង ភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ។
- ប្រមូល ឬ ចងក្រង និង ថែរក្សាព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងឃុំ សង្កាត់ ។
- បណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង សៀមរាប សង្កាត់ ស្តីពីការងាររដ្ឋបាល និង ការងារអភិវឌ្ឍន៍ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និង គាំទ្រដល់អ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចសហការជាមួយផ្នែកនានា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង ស្ថាប័ននានាក្នុងការគាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់ ។
- រៀបចំឯកសារ សម្រាប់បម្រើឱ្យការបណ្តុះបណ្តាល អំពីការអនុវត្តនយោបាយវិមជ្ឈការ និង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។



- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមសំរប សំរួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង លើកអនុសាសន៍អំពីការរៀបចំតម្រូវការ និង ផែនការការបណ្តុះ បណ្តាល និង ការកសាងសមត្ថភាព ។
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្ខាសាលាពង្រឹងសមត្ថភាពនៅគ្រប់ថ្នាក់ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

**ប្រការ ១០.\_**

បង្កើតឱ្យមានមន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ពីមួយរូប ទៅ ពីររូប នៅគ្រប់សាលាស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**ប្រការ ១១.\_**

មន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ជាជំនួយការឱ្យអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ និង ជាមន្ត្រីបណ្តាញរបស់ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយ វិមជ្ឈការនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។

មន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និង ដឹកនាំផ្ទាល់របស់អភិបាល ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកជំនាញ និង បច្ចេកទេសពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

**ប្រការ ១២.\_**

ធិតិវិធីជ្រើស និង តែងតាំងមន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ អាស្រ័យដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកសំរេច តាមសំណើរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួង មហាផ្ទៃ ។

**ប្រការ ១៣.\_**

ភារកិច្ចជាក់ស្តែងរបស់ មន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ គឺអាស្រ័យដោយ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកសំរេច តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

**ប្រការ ១៤.\_**

ផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ច ដែលបានកំណត់ក្នុងប្រកាសនេះ និង តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល មូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការបែងចែក ប្រគល់ភារកិច្ច ជាក់ស្តែង ដល់អនុប្រធានអង្គភាព និង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និង មន្ត្រីចំណុះអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។



**ប្រការ ១៥.\_**

ចំនួនមន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង អាចមានចំនួនពី ៣នាក់ ដល់ ១៥នាក់។ ចំនួនជាក់ស្តែងរបស់ខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ អាស្រ័យដោយក្រសួងជាអ្នកកំណត់ ។

**ប្រការ ១៦.\_**

ចំនួនមន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដូចមានក្នុងប្រការ ១៥ ខាងលើនេះបានមកពី :

- មន្ត្រីបង្គោលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដែលមានបច្ចុប្បន្ន
- មន្ត្រីមួយចំនួនផ្ទេរពីផ្នែកនានារបស់សាលាខេត្ត ក្រុង

ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើសំណើសុំផ្ទេរ មន្ត្រីពីផ្នែកនានារបស់សាលាខេត្ត ក្រុង ទៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង មកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និង សំរេច ។

**ប្រការ ១៧.\_**

រាល់ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ១៨.\_**

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និង នគរបាល និង អភិបាលគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤



សហរដ្ឋមន្ត្រី

ស ខេច

ឃ្ល. ហុកថ្មី

- ច្បាប់ចម្លង :**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងដែលជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
  - ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ដើម្បីជូនជ្រាប និង សហការ
  - ដូចប្រការ ១៦
  - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ ។