



29.06.04

ប្រកាស

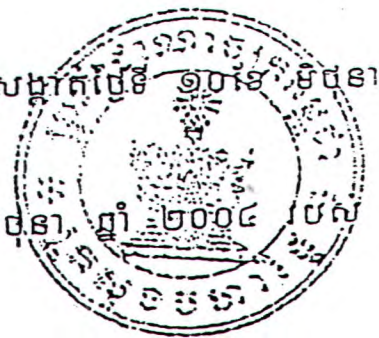
ស្តីពី

រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

ស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២នស,៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម,០១៩៦,០៥ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលបាន ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពី រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ស្រុកសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- យោងតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំសង្កាត់ថ្មី ១០ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤
- យោងលិខិតលេខ ១៦០/០៤ សជណ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា, ឆ្នាំ ២០០៤ របស់ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល



សំណើ
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីសាកល្បង អនុវត្តនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចថ្មី សំរាប់ស្រុកទាំងពីរ ដោយអនុលោមទៅតាមសេចក្តីសម្រេច លេខ ៤៨ សស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលចុះថ្ងៃទី១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ។

ប្រការ២.-

○ ស្រុកត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលស្រុកមួយរូប អមដោយអភិបាលរងស្រុក ០៣ រូបជាជំនួយការ ។

ប្រការ៣.-

អភិបាលស្រុកត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់អភិបាលខេត្តសាមីដោយមាន ការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងចំណោមមន្ត្រី ដែលមានឋានន្តរសក្តិអនុម្បីនៃក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

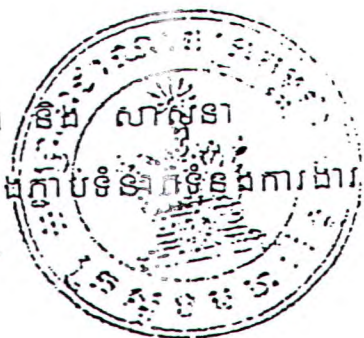
អភិបាលរងស្រុកត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់ អភិបាលខេត្តសាមីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលមានឋានន្តរសក្តិជានាយក្រមការនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី ក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ៤.-

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំដូចខាងក្រោម ៖

១-សាលាស្រុក មានមន្ទីរស្រុក និង ការិយាល័យមួយចំនួនដូចតទៅ ៖

- ក្រុមជំនួយការ
- ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ អប់រំ កីឡា និង សាសនា
- ការិយាល័យលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពកិច្ចការសង្គម និង ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងការងារ
- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យផែនការ និង វិនិយោគស្រុក



- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ និងលទ្ធកម្ម

២-ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ ។

៣-ការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ដែលរៀបចំសមស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួង
ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

៤-ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺជាការិយាល័យធ្វើសកម្មភាពដោយអណ្តាញក្រីស្ទ និងត្រូវកំណត់
ដោយប្រកាស ដោយឡែករបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ៥.-

ការិយាល័យនានាចំណុះសាលាស្រុក ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូបអមដោយ
អនុប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើ
របស់អភិបាលស្រុក ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលខេត្ត ក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរ
សក្តិក្រុមការនៃក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើ
របស់អភិបាលស្រុក ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលខេត្តក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរ
សក្តិ នាយលេខាធិការរដ្ឋបាល នៃ ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

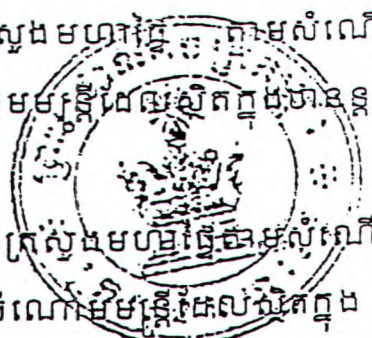
បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារតាមការិយាល័យនីមួយៗចំណុះសាលាស្រុក ត្រូវចាត់ឱ្យបំពេញ
ការងារដោយដឹកនាំរបស់អភិបាលខេត្ត តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក ក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិត
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ៦.-

មន្ទីរស្រុក ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ។

ប្រធានមន្ទីរស្រុក ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើ
របស់អភិបាលស្រុក ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលខេត្ត ក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរ
សក្តិក្រុមការដើមខ្សែនៃក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អនុប្រធានមន្ទីរស្រុក ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើ
របស់អភិបាលស្រុក ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលខេត្ត ក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុង



ជំពូកទី ២

តួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អភិបាល និងអភិបាលរងស្រុក

ប្រការ៧.-

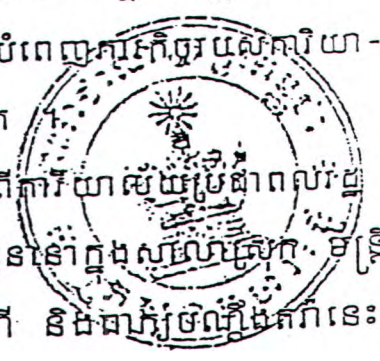
អភិបាលស្រុកមានតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ៖

ក/. តួនាទីរបស់អភិបាលស្រុក ៖

- ជាតំណាងផ្ទាល់របស់អភិបាលខេត្ត រាជរដ្ឋាភិបាល និង ស្ថាប័ននានា នៃ រាជ-
រដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ស្រុក ។
- ការទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលបានប្រគល់
អោយថ្នាក់ស្រុក ។
- ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ចំពោះអភិបាលខេត្តនិងទទួលខុសត្រូវអំពីការដឹកនាំ ប្រតិបត្តិ
ការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ។
- ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំរួម និង ដឹកនាំផ្ទាល់ការិយាល័យក្រុមជំនួយការ ។

ខ/. សិទ្ធិអំណាចរបស់អភិបាលស្រុក

- ត្រូវបំពេញរាល់កិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ស្រុក ក្រោមការត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពរបស់
អភិបាលខេត្តសាមី ។
- ដឹកនាំគ្រប់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ហើយត្រូវត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពការងារ
របស់មន្ត្រីក្នុងសាលាស្រុក និងមន្ត្រីនៃការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ។
- ដឹកនាំសាលាស្រុកនិងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់លើកិច្ចការនានារបស់សាលាស្រុកដោយមាន
ប្រធានមន្ទីរមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមន្ទីរសាលាស្រុកមួយរូបជាជំនួយការ ។
- ការដឹកនាំ និងការណែនាំបន្តរបស់មន្ទីរឬអង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ខេត្តទៅកាន់
ការិយាល័យជំនាញនានានៅថ្នាក់ស្រុកពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបំពេញកិច្ចការរបស់ការិយា-
ល័យជំនាញទាំងនោះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអភិបាលស្រុក ។
- ជាអ្នកសម្របសម្រួលលើសំណើ និង ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានាពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ដែលតវ៉ាអំពីសេចក្តីសម្រេច និង អាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីនៅក្នុងសាលាស្រុក ទីស្តី
នៃការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ក្នុងករណីដែលសំណើ និងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះ



មិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន ដោយការព្រមព្រៀងគ្នារវាងមន្ត្រីរាជការ ដែលមានបញ្ហានោះជាមួយប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួនឬមិនអាចដោះស្រាយបានបន្ទាប់ ពីមានអន្តរាគមន៍របស់អភិបាលរងស្រុក ដែលទទួលបន្ទុកការងារនោះ ។

- ក្នុងនាមអភិបាលខេត្ត អភិបាលស្រុកត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុ- កូលភាព នៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំទាំងអស់ក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន ។
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងធ្វើជាអធិបតីនៃកិច្ចប្រជុំនេះ ។
- ធ្វើសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរការកិច្ច តម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ដាក់វិន័យដល់ មន្ត្រីរដ្ឋបាលស៊ីវិលនៃការិយាល័យនានា ចំណុះសាលាស្រុក ។
- ការផ្តល់យោបល់ឯកភាពជាមុនលើការតែងតាំង ការវាយតម្លៃ ការផ្លាស់ប្តូរ និង ការតំលើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ។
- រៀបចំគំរោងថវិការបស់ស្រុក ស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពស្រុកស្របតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ធានាអោយមានការផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក ដែលមានការ ពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស ធុរៈជន សង្គមស៊ីវិល និងសាធារណជន ក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន អោយបានទៀងទាត់ និង ទាន់ពេលវេលា ។
- ធានាអោយមានការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទៅវិញទៅមក អោយបានទៀងទាត់អំពីកិច្ចការ រដ្ឋបាលរវាងថ្នាក់ស្រុក និង ខេត្ត ។
- ត្រូវធានាធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ អោយបានទៀងទាត់ តាមកាលកំណត់ជូន អភិបាលខេត្តសាមី ។

ប្រការ៨.-

អភិបាលរងស្រុកមានតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ៖

ក/.តួនាទី

- ជាជំនួយការអោយអភិបាលស្រុកក្នុងការដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការ របស់រដ្ឋបាលស្រុក ។

ខ/.សិទ្ធិអំណាច

- ជំនួសអភិបាលស្រុក ក្នុងករណីអភិបាលស្រុកអវត្តមាន តាមលិខិតច្រក់លុបសិទ្ធិ



ជំនួសជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរពីអភិបាលស្រុក ។

- ក្នុងករណីអភិបាលស្រុកអវត្តមានដោយមានជំងឺ ឬ ដោយគ្រោះថ្នាក់ ឬ ដោយមូលហេតុផ្សេងដែលមិនអាចធ្វើលិខិតប្រគល់សិទ្ធិជំនួសបាន អភិបាលខេត្ត ត្រូវចេញដីកាប្រគល់ភារកិច្ច អោយអភិបាលរងស្រុកមួយរូបជំនួស ។
- មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងនាមអភិបាលស្រុក បន្ទាប់ពីមានការប្រគល់សិទ្ធិជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ឬ ការពិគ្រោះពិភាក្សាឯកភាពច្បាស់លាស់ជាមុន ពីអភិបាលស្រុក ។

គ/. ការទទួលខុសត្រូវ

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះអភិបាលស្រុកនូវតួនាទីភារកិច្ច ដែលបែងចែកប្រគល់អោយអនុវត្ត។
- បំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែង និងការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក ។

ប្រការ៩.-

អភិបាលរងស្រុក ត្រូវបែងចែកការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

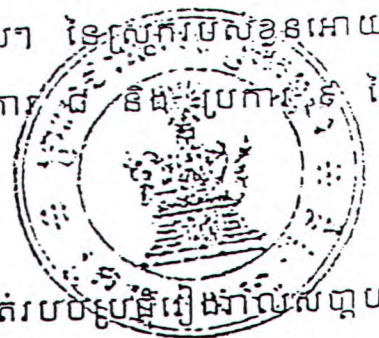
- អភិបាលរងស្រុកមួយរូបទទួលខុសត្រូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
 - អភិបាលរងស្រុកមួយរូប ទទួលខុសត្រូវការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ទេសចណ៍ វប្បធម៌ អប់រំ កីឡា និង សាសនា និង ការិយាល័យលើកកម្ពស់សុខុមាលភាព កិច្ចការសង្គម និង ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងការងារ ។
 - អភិបាលរងស្រុកមួយរូបទទួលបន្ទុកការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការិយាល័យផែនការ និងវិនិយោគស្រុក ក្នុងគោលដៅ អភិវឌ្ឍតំបន់ទីប្រជុំជនក្នុងស្រុក ។
- ក្រៅពីភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវខាងលើនេះ អភិបាលស្រុកអាចធ្វើការប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមដល់អភិបាលរងស្រុកតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ១០.-

អភិបាលស្រុកត្រូវចេញដីកាប្រគល់ភារកិច្ចដល់អភិបាលរងនីមួយៗ ទៅស្រុករបស់ខ្លួនអោយបានសមស្របតាមការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ ដូចមានចែងក្នុងប្រកាស និង ប្រកាសនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ១១.-

អភិបាល អភិបាលរងស្រុក និង ប្រធានមន្ទីរស្រុក ត្រូវកំណត់របបបង្ការរំលោភបំពាន



ដើម្បីថ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន សភាពការណ៍ វាយតម្លៃការងារនិងដាក់ចេញផែនការសហបង្កើតបន្ត ។

កិច្ចប្រជុំនេះមានឈ្មោះថា “ កិច្ចប្រជុំរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ស្រុក ” ។

កិច្ចប្រជុំរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ស្រុក មានគោលបំណងធ្វើការពិភាក្សាអំពីបញ្ហានានាដែលប៉ះពាល់ដល់ការិយាល័យក្នុងស្រុកដើម្បីរៀបចំគោលការណ៍ វិធានការនានាការប្រគល់ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរវាងស្រុកជាមួយសាធារណៈជន សំដៅកែលំអការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង អោយបានកាន់តែប្រសើរឡើង ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ស្រុក ត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំដោយប្រធានមន្ទីរស្រុក ។

ជំពូកទី ៣

សាលាស្រុក

មាត្រា ១២.-

សាលាស្រុកជាមណ្ឌលចាត់ការទូទៅរបស់ស្រុក ។

សាលាស្រុកត្រូវមានអាស័យដ្ឋានច្បាស់លាស់ និង មានទីតាំងសមស្របដែលបង្កភាពងាយស្រួលសំរាប់ទំនាក់ទំនងការងារពីគ្រប់មូលដ្ឋាន ។

សាលាស្រុកមានមន្ទីរស្រុក និង ការិយាល័យក្រៅមន្ទីរស្រុក ។

មាត្រា ១៣.-

មន្ទីរស្រុកជាអង្គភាពកណ្តាលទទួលបន្ទុកផ្ទៃក្នុង និង ជាអង្គភាពមួយសំរាប់សម្របសម្រួលការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ។

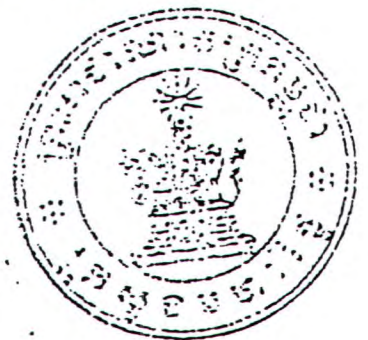
មាត្រា ១៤.-

មន្ទីរស្រុក ត្រូវស្ថិតក្រោមការណែនាំដោយផ្ទាល់របស់អភិបាលស្រុក និង ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមន្ទីរមួយរូបជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៥.-

មន្ទីរស្រុកមានការិយាល័យចំនុះចំនួន ៣ គឺ ÷

- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ និងលទ្ធកម្ម



ការិយាល័យនានាចំណុះមន្ទីរស្រុក ត្រូវបំពេញតួនាទីធ្វើជាជំនួយការអភិបាលស្រុក ។
ភារកិច្ចជាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ចំណុះមន្ទីរស្រុកមានដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ច

- រៀបចំនិងរក្សាសំនុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ។
- រៀបចំសំណើ វាយតម្លៃ តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច តំណែងឋានន្តរសក្តិ ច្បាប់ និង ដាក់វិន័យដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលស៊ីវិល ។
- បកស្រាយ ពន្យល់ និង វាយតម្លៃអំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗ សំរាប់រៀបចំមន្ត្រីរាជការ ។
- ផ្ដើមរៀបចំ ចាត់ចែងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាព ដល់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងស្រុក ។
- រៀបចំកែលំអបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងជាទូទៅ និងពេលវេលាបំពេញការងារនៅ តាមការិយាល័យ អង្គភាពនានា ក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ។
- រៀបចំបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ច្បាប់ឈប់សំរាក ការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីរាជការ និង គណនាប្រាក់បេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការ តាមការកំណត់ ។

២. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ មានភារកិច្ច

- រៀបចំគំរោងថវិកាស្រុក ស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ពិនិត្យចំណូល ចំណាយរបស់ស្រុក ។
- រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូន អភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក និង អភិបាលស្រុកពិនិត្យសម្រេច ។
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលបានផ្ទេរអោយស្រុក និងចាត់ វិធានការថែទាំ និងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យទាំងនេះអោយ បានល្អស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានកំណត់ និងតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុកព្រមទាំងការណែនាំរបស់អភិបាលស្រុក ។
- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងគណនីនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក ។



- ចុះបញ្ជីនិងទទួលប្រាក់ចំណូល ចំណាយដែលបានកំណត់សំរាប់រដ្ឋបាលស្រុក ។
- បើកប្រាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ បន្តលិកក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ។
- ទូទាត់ប្រាក់តាមវិក័យប័ត្រ ចំណាយក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។
- ចាត់អោយមានភ្នាក់ងារទទួលកំរៃ ដែលទទួលបានពីសេវាច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសាច់ប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែឬតាមការតម្រូវរបស់អភិបាលស្រុក ។

៣. ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ និងលទ្ធកម្ម មានភារកិច្ច

- ទទួលលិខិតចូល ចេញ លេខហាវី វិទ្យុទាក់ទង ទូរស័ព្ទ ទូរសារ។
- គ្រប់គ្រងត្រា តំកល់ឯកសារ ពិធីការ ។
- រក្សាការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ សោភ័ណភាពអនាម័យក្នុងសាលាស្រុក។
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌ និងក្របខណ្ឌការងារ ដើម្បីធានា អោយកិច្ចការតាមការិយាល័យ អង្គភាពនានាក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ដំណើរការស៊ីសង្វាក់គ្នា មានភាពរលូន និង មានប្រសិទ្ធភាព ។
- ជូចផ្ដើមលើកសំណើជូនអភិបាល អភិបាលរងស្រុកសំរេចអំពីការរៀបចំកន្លែងធ្វើការ បរិក្ខារសំភារៈជូនអង្គភាពនិងការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក អោយបានសមស្រប តាមភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ អង្គភាព និងការិយាល័យទាំងនោះ។
- ថែរក្សានិងជួសជុលអាគារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ។
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌអាគារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យតាមកាលកំណត់ ។
- អនុវត្តការងារលទ្ធកម្ម និងចែកចាយសំភារៈការិយាល័យ និងសំភារៈឧបករណ៍ផ្សេងៗដល់អង្គភាព និង ការិយាល័យនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់ ។
- ផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនី ទឹក ដល់អង្គភាព ការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក។
- ថែរក្សា និង ចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ។



ការិយាល័យក្រោមមន្ទីរស្រុក ត្រូវបានកំណត់ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១.ក្រុមជំនួយការ

ក-សមាសភាព និង ភារកិច្ចរបស់ក្រុមជំនួយការ

អភិបាលស្រុកមានសិទ្ធិស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមរយៈអភិបាលខេត្ត នូវការតែងតាំងជំនួយការចំនួន ២រូប និងលើខា ១រូបដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១-ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីរដ្ឋបាលស្រុក ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនានាក្នុងស្រុក ។

២-រៀបចំចងក្រងបោះពុម្ពផ្សាយនូវព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន កូនសៀវភៅតូចៗ និងខិត-ប័ណ្ណផ្សេងៗសំរាប់ជាព័ត៌មានស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលស្រុក ព្រមទាំងចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន ។

៣-ជួយដល់អភិបាលស្រុកក្នុងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំប្រចាំខែ ឬអង្គប្រជុំណាមួយរបស់ស្រុក និង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

ខ-ជំនួយការទី១ ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងជាមួយខេត្តនិងការិយាល័យជុំវិញស្រុកមានភារកិច្ច ៖

-សម្របសម្រួលនិងជួយអភិបាល អភិបាលរងស្រុកក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈលិខិតស្នាម ទូរសារ និង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ឬទូរស័ព្ទ ក្នុងនាមអភិបាលអភិបាលរងស្រុក ជាមួយអភិបាល អភិបាលរងខេត្ត មន្ទីរនានា ការិយាល័យជំនាញនានា អង្គភាពនានានៅថ្នាក់ខេត្ត និងអង្គភាពនានានៅថ្នាក់ស្រុក ។

-រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមកាលកំណត់នឹងអាចរាយការណ៍ដល់សកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់ស្រុក តាមការអនុញ្ញាតពីអភិបាលខេត្ត ឬប្រធានមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញជុំវិញខេត្ត ។

-ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីថ្នាក់ខេត្តដល់អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក

គ-ជំនួយការទី២ ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនិងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋមានភារកិច្ច ៖

-រៀបចំទុកដាក់ឯកសារផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជូនអភិបាលស្រុក

-រៀបចំធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យប្រជាជនដល់អភិបាលស្រុក ។



- ទទួលនិងបញ្ជូនសំណុំរឿងដែលភ្ជាប់ជាមួយនូវអនុសាសន៍ និងការសំរេចចិត្តរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជូនអភិបាលខេត្ត ។
- រៀបចំកម្មវិធីសំរាប់អភិបាល អភិបាលរងស្រុកបំពេញការងារសាធារណៈនិងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីនេះដល់សាធារណជន ។

ឃ-លេខាធិការមួយរូប ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ

- ទទួល និងពិនិត្យលិខិតព្រមទាំងឯកសារគ្រប់ប្រភេទដែលបានផ្ញើមកអភិបាលស្រុក
- ពិភាក្សាជាមួយអភិបាលស្រុកអំពីលិខិត និងឯកសារដែលបានទទួល ។
- ជួយពិនិត្យឡើងវិញនូវលិខិតនិងសំណុំឯកសារទាំងអស់របស់ស្រុក មុននឹងឯកសារទាំងអស់នោះធ្វើចេញ ដើម្បីធានាអោយលិខិតទាំងអស់របស់ស្រុក ឬឯកសារទាំងអស់នោះមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់ច្បាប់ ។

២-ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនេះ នឹងត្រូវកំណត់ ដោយប្រកាសដោយឡែករបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

៣-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ អប់រំ កីឡា និងសាសនា

- សំរបសំរួលការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ អប់រំ កីឡា និងសាសនា របស់ស្រុកអោយស៊ីសង្វាក់ និងមានភាពរលូនជាមួយផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ស្រុក និងខេត្ត និងបណ្តាស្រុក ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់ជាមួយ ។
- សំរបសំរួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់ ក្នុងការទទួលបានសេវាដែលពាក់ព័ន្ធវិស័យទេសចរណ៍ វប្បធម៌ អប់រំ កីឡា និងសាសនា នៅក្នុងដែនដីរបស់ស្រុកផ្ទាល់ ។
- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ការិយាល័យជំនាញតាមវិស័យដូចកំណត់ខាងលើ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្រុក ។

៤-ការិយាល័យលើកកម្ពស់សុខុមាលភាព កិច្ចការសង្គម និងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងការងារ :

- ជំរុញ សំរបសំរួល និងសំរួលសមត្ថកិច្ចជំនាញ ខាងវិស័យសុខាភិបាលអាចអនុវត្តគោលនយោបាយសុខាភិបាលបានប្រសើរ ។
- ជំរុញនិងសំរបសំរួលការសហការរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋានស្រុកដូចជា អង្គភាពជាតិ អន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តាលអប់រំវិជ្ជាជីវៈ តាមមូលដ្ឋាន តាមលទ្ធភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព តាមកំណត់របស់ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច ។



-សំរេចសំរួល និងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងទីផ្សារការងាររវាងផ្នែកឯកជន ក្រុមហ៊ុន សហ-
គ្រាសជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលស្វែងរកការងារ ។

-តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុកដែល
ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខុមាលភាព កិច្ចការសង្គម និងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងការងារ ។

៥. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

-ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាព ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលស្រុក ។

-ធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយមិនបានជូនដំណឹងជាមុន ស្របតាមពេលវេលាដែល
ព្រមព្រៀងគ្នា ដោយអភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុក ឬ តាមការចាំបាច់
ដែលកំណត់ដោយអភិបាលស្រុក ទៅលើបេឡារបស់ស្រុក ចំណូល ចំណាយ
ចំណាយរបស់ស្រុក ការចុះបញ្ជី ការចំណាយ សកម្មភាព និង កិច្ចសន្យារបស់
ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ថវិការបស់ស្រុក ការគ្រប់គ្រងថវិកា ការប្រើប្រាស់ចលនវត្ថុ និង
ការងារក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ និង លទ្ធកម្មនៃមន្ទីរស្រុក ព្រមទាំងពិនិត្យ
មើលការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ ធនធាន ថវិកា និង
សំភារៈឧបករណ៍ ដែលមានក្នុងអង្គភាពការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក ។

-រៀបចំកំណត់ហេតុ និងសេចក្តីរាយការណ៍រៀងរាល់លើកនៃការត្រួតពិនិត្យទាំងនេះ។

៦-ការិយាល័យផែនការ និង វិនិយោគស្រុក

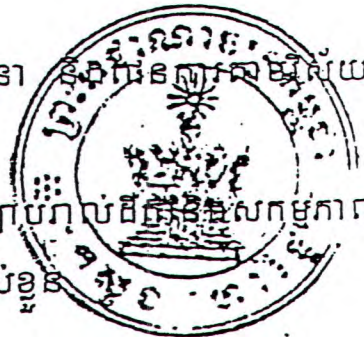
-រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រួមរបស់ស្រុក ដោយបញ្ចូលនូវផែនការតាមវិស័យនានានិង
ធានាអោយផែនការនេះស៊ីសង្វាក់គ្នានឹងផែនការខេត្តនិងផែនការជាតិ ។

-សំរេចសំរួលការិយាល័យពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ អោយអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនតាម
ផែនការ ។

-សំរេចសំរួល និងបង្កគ្រប់លក្ខណៈសម្បត្តិស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដល់
វិនិយោគិន ពាណិជ្ជករ អាជីវករ ដែលមានបំណងប្រកបមុខរបរ និងអ្នកដែល
កំពុងប្រកបមុខរបរក្នុងផែនដីរបស់ខ្លួន ។

-តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ បទបញ្ជា សេចក្តីសំរេចនានា និងផែនការតាមវិស័យ
របស់ការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ។

-តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់រាល់ដំណាក់កាលសកម្មភាព
នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និង រដ្ឋបាលឃុំក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន



- ធ្វើការឆ្លើយតបចំពោះសំនួរ និងសំណើនានារបស់មេឃុំឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច តាមគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ ។
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងមន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលឃុំ និង អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងស្រុក ។
- សំរុះសំរួលដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ រវាងឃុំនិងឃុំដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា រវាងឃុំជាមួយស្រុកនិងរវាងឃុំជាមួយខេត្ត ។
- សំរបសំរួលផែនការអភិវឌ្ឍឃុំជាមួយស្រុក ការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការឃុំនៅថ្នាក់ស្រុក សំរបសំរួលរាល់ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសេវាអប់រំ និងសុខភាពតាមឃុំនានាក្នុងស្រុក ។
- ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចដែលទាក់ទងដល់ឃុំ ដូចបានចែងខាងលើត្រូវផ្អែកលើគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលសំរេចដោយគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រការ១៨.-

ក្រៅពីភារកិច្ច ដែលបានកំណត់សំរាប់ការិយាល័យនានា ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៦ និងប្រការ១៧ នៃ ប្រកាសនេះ ការិយាល័យទាំងនោះ អាចទទួលភារកិច្ចបន្ថែមទៀត តាមការចាំបាច់ដែលប្រគល់ឱ្យដោយដីការរបស់អភិបាលស្រុក ។

ជំពូកទី ៤

ការិយាល័យជំនាញនានាជុំវិញស្រុក

១៩.-

ការិយាល័យជំនាញនានាជុំវិញស្រុក គឺ ជាអង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានានៅថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗ ។

នៅថ្នាក់ស្រុក ការិយាល័យជំនាញទាំងនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្នែកគោលនយោបាយ និង រដ្ឋបាលរបស់អភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក ។

ការិយាល័យជំនាញទាំងនេះមានភារកិច្ចធ្វើជាជំនួយការឱ្យ អភិបាល អភិបាលរងស្រុកក្នុងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការជាទូទៅ និង ការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ។



ប្រការ២០.-

ក្នុងការអនុវត្តការងារ ការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុកត្រូវផ្អែកលើច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និង មន្ទីរជំនាញ ដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួន នៅថ្នាក់ខេត្ត ។

ក្នុងការអនុវត្តការងារ មន្ត្រីជំនាញ ដែលជាខ្សែបណ្តោយនៅថ្នាក់ខេត្ត អាចធ្វើការប្រគល់ ភារកិច្ចតាមការជាក់ស្តែងក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ច សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យជំនាញរបស់ខ្លួន ហើយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនអភិបាលស្រុក ។

ក្នុងការចាត់ចែងការងារ និងការប្រគល់ភារកិច្ចដល់ការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក អភិបាលស្រុកត្រូវតែផ្អែកទៅលើច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង គោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន នានា នៅថ្នាក់ជាតិ ។

អភិបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវ តាមរយៈអភិបាលខេត្តនិងប្រធានមន្ទីរជំនាញជុំវិញខេត្តក្នុង ការអនុវត្តគោលនយោបាយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។

ប្រការ២១.-

ក្នុងរយៈពេលនៃការអនុវត្តគំរោងសាកល្បងនេះ មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារតាមការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងនីមួយៗ និង ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី ។

ប្រការ២២.-

ថវិកា មធ្យោបាយ សំភារៈ បំពេញការងាររបស់ការិយាល័យជំនាញនានានៅថ្នាក់ស្រុក គឺ ជា ថវិកា មធ្យោបាយ សំភារៈ ដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និង មន្ទីរសាមី ។

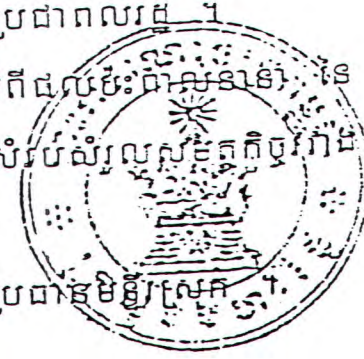
ប្រការ២៣.-

អភិបាលស្រុក ត្រូវចាត់ឱ្យមានកិច្ចប្រជុំជាមួយការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៅក្នុងស្រុក របស់ខ្លួនយ៉ាងហោចឱ្យបានម្តងក្នុងមួយខែ មានឈ្មោះថា “កិច្ចប្រជុំសំរេបសំរួល” ។

កិច្ចប្រជុំនេះចាំបាច់ត្រូវមានការចូលរួមពីអភិបាលរងស្រុក ប្រធាន ឬ អនុប្រធាន មន្ទីរ ស្រុកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

គោលបំណងសំខាន់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺ ដើម្បីពិភាក្សាសំរេបសំរួលអំពីផលប៉ះពាល់នានា នៃ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យជំនាញ ការពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និងការសំរេបសំរួលសមត្ថកិច្ចរវាង មន្ទីរជំនាញថ្នាក់ខេត្ត និង ការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ស្រុក ។

រាល់កិច្ចប្រជុំខាងលើនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំដោយប្រធានមន្ទីរស្រុក ។



ប្រការ២៤._

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានតួនាទីជួយឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងកិច្ចការសំខាន់ៗ របស់ស្រុក និង ផ្តល់យោបល់ដល់អភិបាលស្រុកក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជួយសំរួលការងាររបស់តំណាងដែលជាប់ឆ្នោតនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំជា មួយ រដ្ឋបាលឃុំនានាក្នុងស្រុក និង សំរួលការងាររបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ជាមួយ រដ្ឋបាលឃុំទាំងអស់ ក្នុងស្រុកទៅលើសកម្មភាព និង វិធានការនានា របស់រដ្ឋបាលស្រុក ។

ប្រការ២៥._

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានអាណត្តិស្មើអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។

អាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅក្នុងករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម ÷

- មានការបោះឆ្នោតក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី ។
- មានច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានថ្មី ចែងអំពីរដ្ឋបាលស្រុក ។

ប្រការ២៦._

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ÷

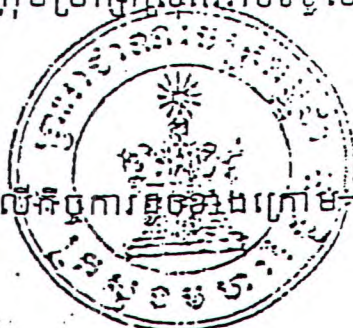
- អភិបាលស្រុក ប្រធាន
- អភិបាលរងស្រុក០១រូបដែលចាត់តាំងដោយអភិបាលស្រុក អនុប្រធាន
- អភិបាលរងស្រុក ០២ រូបទៀត សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរស្រុក សមាជិក
- មេឃុំ ជំនប់ទី ១ និង ជំនប់ទី ២នៃឃុំទាំងអស់ចំណុះស្រុកជាសមាជិក។

ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាការងារកិត្តិយសពុំមានប្រាក់កំរៃឡើយ ។

ក្នុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង គណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុកព្រមទាំងពេលបំពេញ បេសកកម្ម សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង សមាជិកគណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចទទួល បានប្រាក់កំរៃ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២៧._

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់អភិបាលស្រុក ទៅលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម-



- ការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមទូទៅរបស់ឃុំនានាក្នុង ស្រុកជាផែនការមួយរបស់ស្រុក និងពិនិត្យការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ។
- ការរៀបចំ និង កែសម្រួលផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី ក្នុងស្រុក ។
- ការរៀបចំអនុវត្ត និង កែសម្រួលផែនការមេរបស់ស្រុក ។
- ការរៀបចំគម្រោងថវិកាស្រុក និង ពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាស្រុក ។
- ការរួមយោបល់ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យបំពេញការងារ ក្នុងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ការពិភាក្សា វាយតម្លៃរបាយការណ៍ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុកនិងរបាយការណ៍ របស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទៅលើរបាយការណ៍ថវិកានេះ ។
- ការងារផ្សេងទៀត ដែលអភិបាលស្រុកយល់ឃើញថាចាំបាច់ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

ប្រការ២៨.-

ការផ្តល់យោបល់ដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក លើកិច្ចការដូចមានចែងក្នុងប្រការ ២៧ នៃប្រកាស នេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានលក្ខណៈជាអនុសាសន៍មិនមែន ជាវិធានការចាំបាច់ ដែលត្រូវអនុវត្តឡើយ ។

ប្រការ២៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវប្រជុំសាមញ្ញរៀងរាល់ត្រីមាសនៅក្នុងសប្តាហ៍ទី២ នៃខែទី៣ ។

មុនចាប់ផ្តើមការងាររបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិភាក្សា និង អនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនៅត្រីមាសទី ៣ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំនូវ សេចក្តីព្រាងថវិកាស្រុកសំរាប់ឆ្នាំក្រោយ ។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក នៅត្រីមាសទី ២ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំនូវ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុក និងរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចកោះប្រជុំជាវិសាមញ្ញបាន តាមសំណើរបស់ប្រធាន ឬ សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចំនួន២០ភាគរយនៃចំនួនសមាជិកទាំងអស់ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវមានភ្នាក់ងារចំនួន៥០ភាគរយនៃចំនួនសមាជិកទាំងអស់ ។

ប្រការ៣០.-

រាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយ



អធិបតីនៃអង្គប្រជុំ និងអ្នកកត់ត្រាកំណត់ហេតុ ។

សេចក្តីប្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដែលចូលរួមប្រជុំ យ៉ាងយូរ០១សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។

ក្នុងរយៈពេល០១សប្តាហ៍យ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីបានប្រគល់កំណត់ហេតុនោះ ប្រសិនបើគ្មានការ ស្នើជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីកែសម្រួលទេនោះ កំណត់ហេតុនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាឯកភាព ។ ក្នុងករណីមានការកែសម្រួល ឬ ការជំទាស់នោះជំរើសនេះត្រូវសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។ ការសម្រេចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសំលេងភាគច្រើននៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា បានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

ប្រការ៣១.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាអ្នកកោះអញ្ជើញ និង ធ្វើជាអធិបតីនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និង វិសាមញ្ញ របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

ករណីប្រធានមានធុរៈមិនអាចកោះអញ្ជើញប្រជុំ និង ធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំបានអនុប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដោយមានជំនួយពីលេខាធិការដ្ឋានជាអ្នកកោះអញ្ជើញ និង ធ្វើជាអធិបតីនៃកិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

លិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបៀបវារៈប្រជុំ ឯកសារតាមប្រធានបទ នីមួយៗនៃរបៀបវារៈប្រជុំ និង សេចក្តីប្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមប្រធានបទនីមួយៗ ព្រមទាំង កំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន ។

លិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ព្រមទាំងសំណុំឯកសារសម្រាប់ការប្រជុំ ត្រូវផ្ញើជូនសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកឱ្យបាន១៥ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ ។

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំអាចនឹងបន្ថែមបានក្នុងករណីមានការស្នើសុំជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកយ៉ាងតិច០២រូប ហើយដែលបានទទួល ដោយលេខាធិការដ្ឋាន យ៉ាងតិចព្រំពីរ(៧)ថ្ងៃមុនពេលប្រជុំ ។

ប្រការ៣២.-

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាន ប៉ុន្តែគ្មានសិទ្ធិពិភាក្សានិងអនុម័ត បញ្ហានានាក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះឡើយ ហើយត្រូវគោរពបទបញ្ជានៃកិច្ចប្រជុំ ដែលកំណត់ដោយក្រុម ប្រឹក្សាស្រុក។



លេខាធិការដ្ឋានត្រូវធានារៀបចំសម្របសម្រួល ដើម្បីធានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមាន
បំណងចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ឱ្យមានលទ្ធភាពស្មើគ្នា ដើម្បីបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និង ធានា
រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា អោយបានល្អប្រសើរ ។

ប្រការ៣៣.-

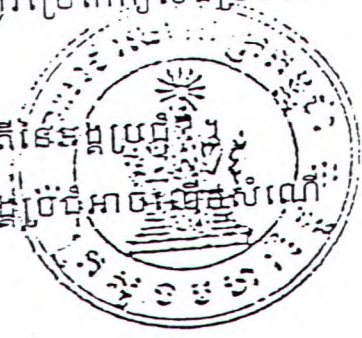
កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវដំណើរការតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យរួម សំរាប់ការប្រជុំ ។
 - ពិនិត្យការចែកចាយលិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីធានាថា លិខិតអញ្ជើញ
ប្រជុំ របៀបវារៈ និងសំណុំឯកសារនានា ត្រូវបានចាត់បញ្ជូនត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់តាមពេលវេលាដល់
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
 - ក្នុងករណីមានសមាជិកមួយ ឬ ច្រើនរូប ចោទសួរអំពីភាពមិនត្រឹមត្រូវ នៃ
លិខិតអញ្ជើញខាងលើនេះ កិច្ចប្រជុំនឹងអាចដំណើរការទៅបាន ល្អិតណាមានសមាជិក ដែលបាន
ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិច៨០ភាគរយ បញ្ជាក់ថា លិខិតអញ្ជើញនោះ ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមការ
កំណត់ហើយ ។
 - ពិនិត្យរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ និងអនុម័តតាមលំដាប់លំដោយនូវប្រធានបទដែល
បានចែងក្នុងរបៀបវារៈ ដោយសំលេងភាគច្រើននៃសមាជិកដែលបានចូលរួមប្រជុំ ។
 - ពិភាក្សា និងអនុម័តជាបន្តបន្ទាប់នូវប្រធានបទ ដែលបានចែងក្នុងរបៀបវារៈ
នៃកិច្ចប្រជុំដោយសំលេងភាគច្រើននៃសមាជិក ដែលចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ។
 - ប្រកាសជូនព័ត៌មានអំពីកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់នៃកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលស្រុក និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាចកែប្រែកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ
លើកក្រោយនេះបាន ។

ប្រការ៣៤.-

ក្នុងពេលប្រជុំ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវគោរពឱ្យបាននូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃអង្គប្រជុំ
រក្សាឱ្យបាននូវសណ្តាប់ធ្នាប់ និង វិន័យអង្គប្រជុំ មិនត្រូវរំខាន និង មិនត្រូវប្រើពាក្យសំដីប្រមាថ
មើលងាយ ឬ ពាក្យអសុរស ទៅលើអ្នកដទៃឡើយ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកណាដែលបំពាន នឹងត្រូវព្រមានដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ
ក្នុងករណីមិនរាងចាល បន្ទាប់ពីបានព្រមានជាច្រើនដង អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអនុម័ត
ឱ្យ បណ្តេញសមាជិកនោះ ចេញពីអង្គប្រជុំ ។



ប្រសិនបើសមាជិក ដែលបានចូលរួមប្រជុំផ្តល់សំលេង៥០ភាគរយ ឬក៏បានគាំទ្រសំណើ
ខាងលើនេះ សមាជិកដែលបំពាននោះ ត្រូវបណ្តេញចេញពីអង្គប្រជុំ ។

ប្រការ៣៥.-

លទ្ធផលនៃអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង ការសំរេចចិត្តនានានៃកិច្ចប្រជុំត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
ជាសាធារណៈ តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និង តាមរយៈការ
ប្រកាសផ្សាយរបស់ផ្នែកទទួល ប្រគល់ឯកសារ ផ្តល់ព័ត៌មាន និងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ៣៦.-

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានគណៈកម្មាធិការមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីជួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុកលើ
ការរៀបចំផែនការ ។

គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវយកអភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការជាប្រធាន និងមាន
អនុប្រធាន ព្រមទាំងសមាជិក០៨រូបទៀត ដែលជ្រើសរើសចេញពីបេក្ខជនយ៉ាងតិច៣០រូប ជា
មេឃុំ ជំទប់ និង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំក្នុងស្រុក ដោយយោងទៅតាមសមាមាត្រនៃគណបក្ស
នយោបាយ ដែលមានតំណាងនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។

គណៈកម្មាធិការផែនការស្រុក មានភារកិច្ចលើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអំពីការរៀបចំ
និងអនុវត្តផែនការស្រុក ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លីនិងផែនការមេរបស់ស្រុក ។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អាចនឹងបង្កើតគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតបាន ក្នុងករណីមានការស្នើសុំពី
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក យ៉ាងតិចចំនួន៥០ភាគរយនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ។

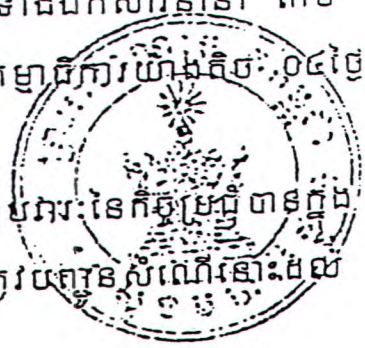
គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនោះ ត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុក
ដែលទទួលខុសត្រូវតាមវិស័យការងារនីមួយៗក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ហើយអនុប្រធាន និង សមាជិក
ត្រូវជ្រើសរើសតាមនីតិវិធី ដូចគណៈកម្មាធិការផែនការដែរ ។

ប្រការ៣៧.-

គណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើការកោះប្រជុំយ៉ាងតិច០១ខែម្តងដែលកោះអញ្ជើញ
ដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ។

លិខិតអញ្ជើញ ដែលភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ ព្រមទាំងឯកសារនានា តាម
ប្រធានបទស្របតាមរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ ត្រូវធ្វើឱ្យដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការយ៉ាងតិច០០៤ថ្ងៃ
មុនថ្ងៃប្រជុំ ។

សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការ អាចស្នើបន្ថែមប្រធានបទទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបានក្នុង
ករណីដែលសមាជិកនោះបានធ្វើសំណើជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ហើយត្រូវបញ្ជូនសំណើនោះដល់



លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សា យ៉ាងយឺតបំផុត០៤ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ ។

ប្រការ៣៨.-

ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើជាអធិបតីរាល់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

ក្នុងករណី ប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើជាអធិបតី នៃអង្គប្រជុំ
គណៈកម្មាធិការ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈបើកចំហ ។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមស្តាប់រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ តែពុំមានសិទ្ធិធ្វើការ
ពិភាក្សា និង ការអនុម័តឡើយ ហើយត្រូវរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយតាមការកំណត់របស់
ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

របៀបរបប និង នីតិវិធីនៃការប្រជុំគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នា
នឹងរបៀបរបប និង នីតិវិធីនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដែរ ។

ប្រការ៣៩.-

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងការិយាល័យនានា
នៃរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ ។

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន(លេខាធិការ)០១រូប អមដោយ
អនុប្រធាន(លេខាធិការរង)០១រូបជាជំនួយការ និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

ប្រធាន (លេខាធិការ) នៃលេខាធិការដ្ឋានមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំង
ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុកដោយមានការឯកភាព
ពីអភិបាលខេត្ត ក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរសក្តិក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អនុប្រធាន(លេខាធិការរង)នៃលេខាធិការដ្ឋាន មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវ
តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក ដោយមាន
ការឯកភាពពីអភិបាលខេត្ត ក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរសក្តិនាយលេខាធិការរដ្ឋបាលនៃ
ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

បុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវចាត់ឱ្យបំពេញការងារ ដោយដឹកនាំរបស់អភិបាលខេត្ត តាម
សំណើរបស់លេខាធិការនៃលេខាធិការដ្ឋាន ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលស្រុកក្នុងចំណោម
មន្ត្រី ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ។



ប្រការ៤០.-

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវស្ថិតក្រោមការដឹកនាំដោយផ្ទាល់របស់អភិបាលស្រុក និង មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងចាត់ចែងធ្វើលិខិតអញ្ជើញ ព្រមទាំងឯកសារនានា សំរាប់ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង គណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
- ប្រធាន(លេខាធិការ) និងអនុប្រធាន (លេខាធិការរង) នៃលេខាធិការដ្ឋាន និងបុគ្គលិកតាមចំនួនចាំបាច់ត្រូវចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនិងគណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
- ជួយកត់ត្រានៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង គណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
- រក្សាទុកដាក់កំណត់ហេតុ សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង គណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
- គិតគូរប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង គណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ព្រមទាំងរៀបចំបែបបទសំរាប់បើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងឡាយ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង គណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
- សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយនានា ដើម្បីធ្វើការជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

ជំពូក ទី ៦

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកការអនុវត្តគំរោងសាកល្បង

ប្រការ៤១.-

សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតឱ្យមានគណៈកម្មការស្របតាមលម្អិតនៅថ្នាក់ខេត្តឈ្មោះថា “ គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ” អក្សរកាត់ “ គអគ ” ។



ប្រការ៤២.

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង មានសមាសភាព ដូចតទៅ ÷

- អភិបាលខេត្តឬអភិបាលរងខេត្ត០១រូបដែលតែងតាំងដោយអភិបាលខេត្ត ជាប្រធាន
- តំណាង ១រូបមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក
- តំណាង ១រូបគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ សមាជិក
- តំណាង ១រូបក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សមាជិក
- តំណាង ១រូបក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
- តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តគំរោងសាកល្បង សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តគំរោងសាកល្បង សមាជិក

ដោយឡែកនៅខេត្តសៀមរាបត្រូវមានមន្ត្រីតំណាងមកពីអាជ្ញាធរអប្សរា០១រូបជាសមាជិក។

ប្រធានគណៈកម្មការនិងត្រូវធ្វើការពិភាក្សា ដើម្បីកំណត់សមាសភាពតំណាងក្រសួងស្ថាប័ន

និងមន្ទីរពាក់ព័ន្ធគំរោងសាកល្បង តាមការចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់បញ្ជូនឱ្យចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដោយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធខាងលើនេះ ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពនៃ គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

អភិបាលស្រុកត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការ ។

ក្រៅពីនេះ ប្រធាន អាចស្នើអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៤៣.

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ត្រូវមានការិយាល័យរបស់ខ្លួនក្នុងរដ្ឋបាលខេត្ត ។

ការិយាល័យគំរោងសាកល្បងនេះ គឺជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការ ។

ប្រធានការិយាល័យគំរោងសាកល្បង ជាលេខាធិការកត់ត្រារបស់គណៈកម្មការ ។

ប្រការ៤៤.

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យមើលជាប្រចាំនូវគ្រប់សកម្មភាពជាជំហានៗ ដើម្បីឈានទៅលើរបាយការណ៍

នូវគំរូរដ្ឋបាលថ្មីមួយនៅស្រុកនីមួយៗ សមស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលមាន



- ជួយអភិបាលស្រុក និង មន្ត្រីនានានៅថ្នាក់ស្រុក ធ្វើការអោយបានស៊ីសង្វាក់គ្នា ព្រមទាំងសំរេចសំរួលនូវគ្រប់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្មីនេះ ជាមួយនឹងរដ្ឋបាលខេត្តនិងមន្ទីរជំនាញ នៅថ្នាក់ខេត្ត ។

- ចូលរួមក្នុងការផ្ដួចផ្ដើម អោយមានការព្រមព្រៀងគ្នា ដែលនាំអោយមានការផ្សារ ភ្ជាប់ និងការប្រមូលផ្ដុំគ្នានូវរាល់ការសំរេច និងសកម្មភាព រវាងមន្ទីរអង្គភាពនានានៅថ្នាក់ខេត្ត។

- ចូលរួមស្វែងរកនូវដំណោះស្រាយ និងការស្រុះស្រួលគ្នា ក្នុងករណីកើតមានឡើង នូវបញ្ហា និង ទំនាស់រវាងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការអនុវត្តគំរោងនេះ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិថ្នាក់ ខេត្ត និង ថ្នាក់ស្រុក ។

- ចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់អំពីគោលការណ៍ផ្នែកច្បាប់ និង រដ្ឋបាលដែលត្រូវ ការចាំបាច់ សំរាប់អនុវត្តអោយបានសំរេចនូវគំរូរដ្ឋបាលថ្មីនេះ ។

- ចូលរួមនៅក្នុងការរៀបចំ និង សំរេចសំរួលថវិកា ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការ កសាងសមត្ថភាព សំរាប់រដ្ឋបាលថ្មីនេះ ។

- ចូលរួមនៅក្នុងការវិភាគនិងវាយតម្លៃជាជំហានៗនូវដំណើរការអនុវត្តគំរោងរៀបចំ រដ្ឋបាលថ្មីនេះ ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យបានទៀងទាត់ ចំពោះកិច្ចការខាងលើនេះ ។

ប្រការ៤៥.-

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោង ត្រូវប្រជុំជាសាមញ្ញមួយខែម្តង ។

ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរបស់គណៈកម្មការ ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវធ្វើលិខិត អញ្ជើញប្រជុំ និងធ្វើជូនសមាជិកគណៈកម្មការយ៉ាងតិច៥ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីសមាជិកគណៈកម្មការយ៉ាងតិច០៣រូប ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវធ្វើ ការកោះប្រជុំពិសេស ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា តាមការចាំបាច់ ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំពិសេសត្រូវផ្ញើដល់សមាជិកគណៈកម្មការយ៉ាងតិច៣ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំទាំងអស់ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈនៃការប្រជុំ កំណត់ហេតុនៃការ ប្រជុំលើកមុន និង ឯកសារ លិខិតស្នាមតាមប្រធានបទ ស្របតាមរបៀបវារៈនៃការប្រជុំ ។

ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវពិចារណានូវសំណើរបស់សមាជិកគណៈកម្មការដែលស្នើសុំបញ្ជាក់ ឬប្រធានបទនៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ និង អាចបញ្ចូលប្រធានបទនោះទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃ កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយបាន លុះត្រាតែសំណើនោះបានទទួលដោយលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការ យ៉ាងតិចបំផុត២ថ្ងៃ មុនថ្ងៃចែកចាយលិខិតអញ្ជើញ ។



ប្រការ៤៦.-

អភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើជាអធិបតីគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការ ។

ក្នុងករណី អភិបាលខេត្តអវត្តមាន អភិបាលរងខេត្តដែលចាត់តាំងដោយអភិបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើជាអធិបតី ។

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការ ដែលអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចំនួនលើសពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកទាំងអស់ ។

អភិបាលខេត្ត មានសិទ្ធិជំទាស់ចំពោះការសម្រេចណាមួយ ស្តីពីបញ្ចូលបុគ្គលិក ថវិកា និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត ឬ ស្រុក ។

ប្រការ៤៧.-

ការចូលរួម និង ការបំពេញការងារនៅក្នុងគណៈកម្មការ គឺជាការងារកិត្តិយស ។

សមាជិកគណៈកម្មការ ដែលធ្វើដំណើរចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនឹងទទួលបានប្រាក់ សំរាប់ធ្វើដំណើរ និង ប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ នៅនឹងកន្លែងប្រជុំ ។

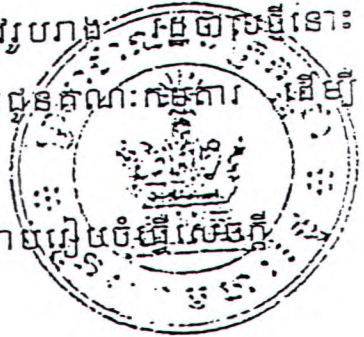
សមាជិកណា ដែលបំពេញភារកិច្ចចំណាយពេលយូរ តាងនាមអោយគណៈកម្មការ និងបន្ទាប់ ពីមានការសម្រេចពីគណៈកម្មការ ដូចជា ការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវនិងជំនាញដែលជួយជំរុញការងាររដ្ឋបាលថ្មីនេះ នឹងទទួលបានកំរៃសំរាប់ការបំពេញភារកិច្ចនោះ ។

ប្រការ៤៨.-

កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំត្រូវធ្វើជូនទៅក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និង មន្ទីរអង្គភាពនៅថ្នាក់ខេត្ត តាមរយៈសមាជិកគណៈកម្មការ ។

រៀងរាល់បីខែម្តង លេខាធិការដ្ឋានត្រូវរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍លំអិតជាក់ស្តែងមួយ ដែលរៀបរាប់ជាលំអិតអំពីសកម្មភាពនានាជាជំហានៗ ដើម្បីឆ្ពោះទៅសម្រេចនូវបរិយាកាសបទពិសោធន៍ពេលធ្វើសកម្មភាព និងវាយតម្លៃពីដំណើរការទាំងមូលដាក់ជូនគណៈកម្មការ ដើម្បីសម្រេច ។

របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសំរាប់រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិរបាយការណ៍ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។



ជំពូកទី ៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៩.-

ក្នុងរយៈពេលនៃការអនុវត្តសាកល្បងនេះ ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការដូចមានចែងក្នុងប្រការ៥ ប្រការ៦ និងប្រការ៣៩ នៃប្រកាសនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្នដោយត្រូវជ្រើសយកមន្ត្រី ដែលមានឋានន្តរសក្តិតាមការកំណត់នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៥០.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

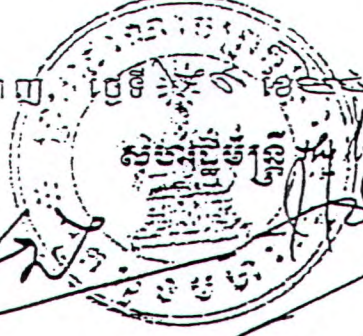
ប្រការ៥១.-

រាល់លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាឥរាវដ្ត ។

ប្រការ៥២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាលនិងនគរបាល ខេត្តសៀមរាប ខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ត្រូវអនុវត្តតាមស្មារតីនៃប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៤



ស. ឧត្តម ហុក ហ៊ុន

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សមាជិក គ.យ.ស.
- ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សាលាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ដើម្បីប្រមូលការ ។
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ។