



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ខ្លឹមសារបទបង្ហាញស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងប្រែប្រួលរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រដ្ឋបាលខេត្ត

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០

លេខាធិការរដ្ឋាភិបាល គ.ជ.អ.ប

វគ្គតម្រង់ទិស ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

បង្ហាញដោយ :

1

មាតិកា

- | | |
|--|---|
| <p>១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</p> <p>២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</p> <p>៣. ក្រុមប្រឹក្សា</p> <p>៤. គណៈអភិបាល</p> <p>៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល</p> | <p>៦. អំពីគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p> <p>៧. នាយករដ្ឋបាល</p> <p>៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះ</p> <p>៩. អន្តរទំនាក់ទំនង</p> <p>១០. បទបង្ហាញបន្ថែមអំពីច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</p> |
|--|---|

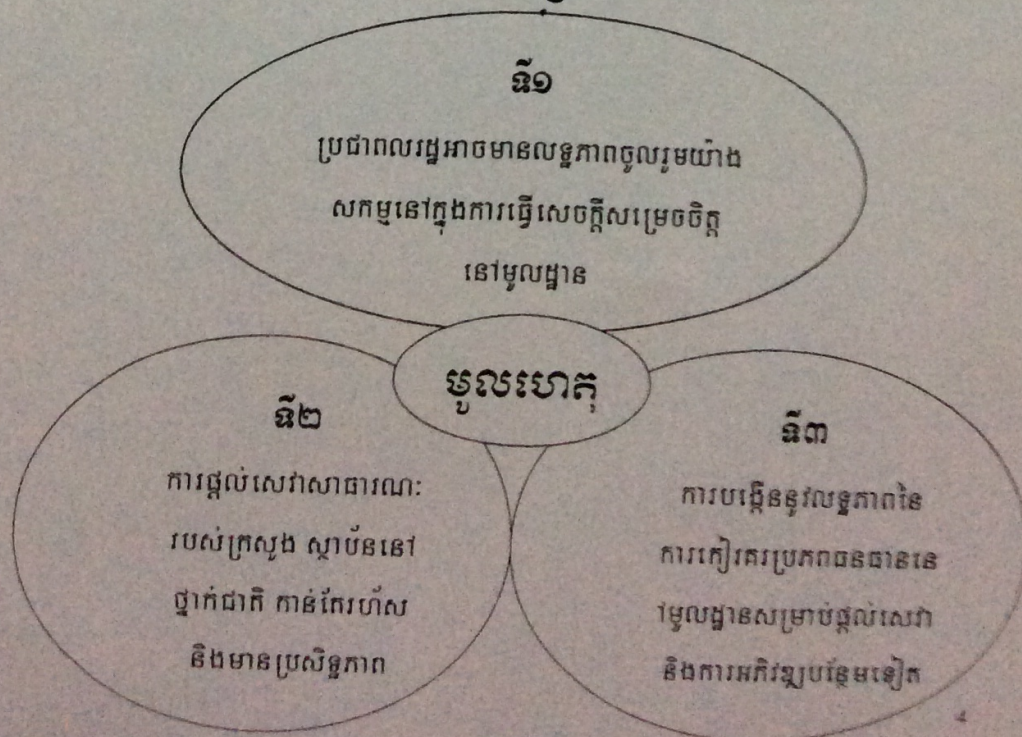
១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.១. និយមន័យ

វិស័យការ	• រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាចការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន	វិសហមជ្ឈការ	
		• រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិបត្តិកម្មមុខងារ សិទ្ធិ អំណាច និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬស្ថាប័ននោះ ។	

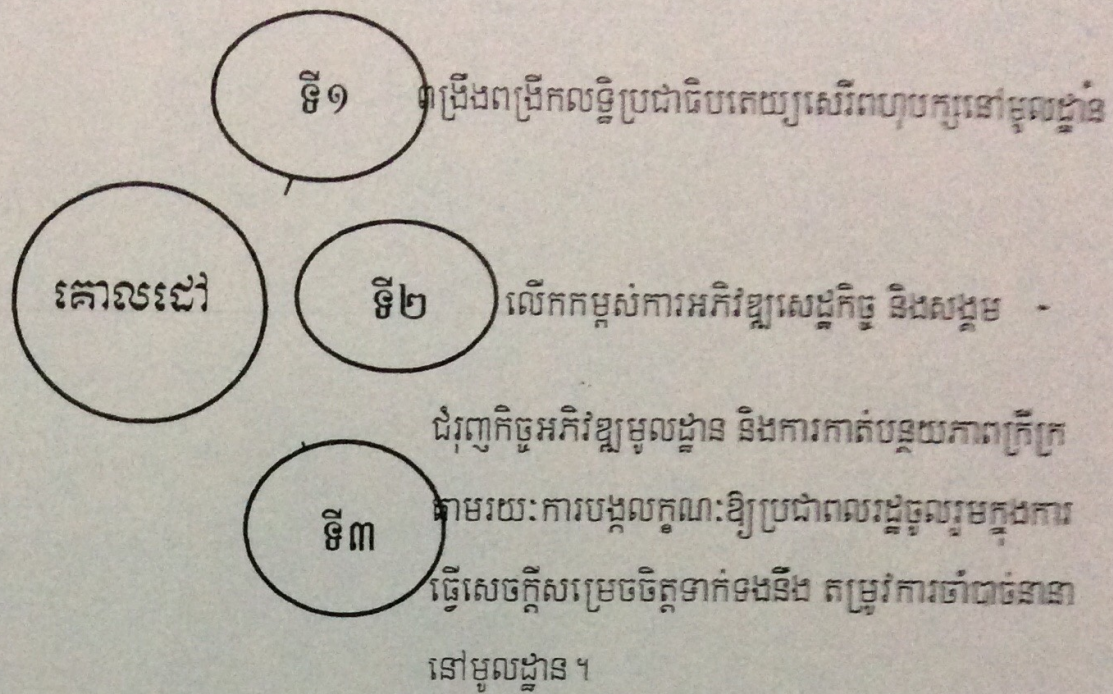
3

១.២. មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់



4

១.៣. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់



ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងគោលដៅ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធ និងចោលសម្ព័ន្ធដើម្បី :

- ==== ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពទូលំទូលាយសំដៅ
ពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខៀនសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ==== ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ
និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ==== បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់គ្រប់គ្រង
ធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយ គុណភាព

១.៤. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់

១.៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ

ក). យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ

អភិបាលកិច្ចគឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ និង ដំណាក់កាលទី២ ។ ដើម្បីសម្រេចនូវអភិបាលកិច្ច រាជរដ្ឋាភិបាលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កំណែទម្រង់លើវិស័យចំនួនបួន ។ ដោយឡែកនៅក្នុងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកថា កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មានសារៈសំខាន់ចំពោះការកែលម្អគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយមានការចូលរួម ។

7

ខ). ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាឯកសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលកំណត់អំពីចតុវិស័យ គោលដៅ វិសាលភាព របៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការណែនាំដល់ការងារកំណែទម្រង់នានា ដែលប៉ះពាល់

ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ។

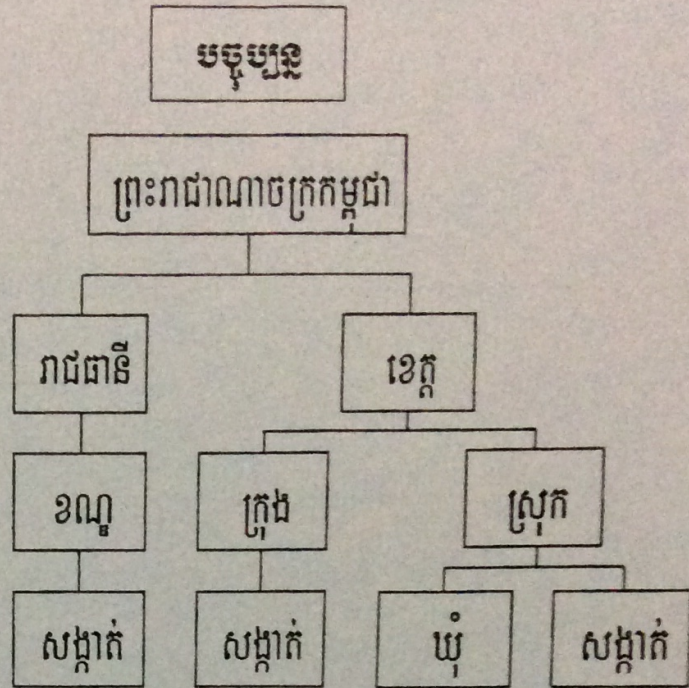
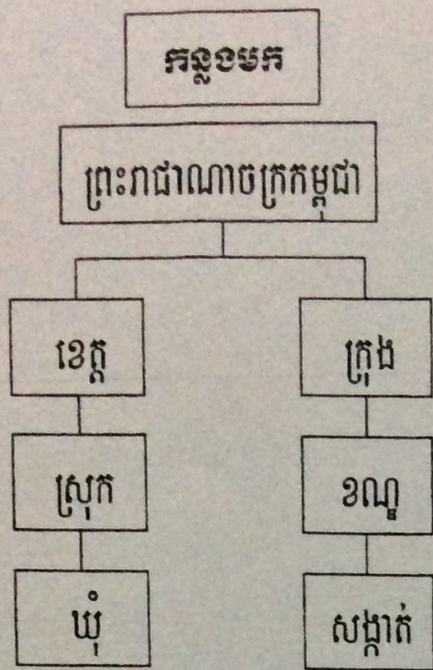
១.៤.២. ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់

ក). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលចាប់ផ្តើមអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ របស់ខ្លួននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ២០០១ ។ ច្បាប់នេះ កំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានមុខងារពីរ គឺមុខងារផ្ទាល់ដែលជាមុខងារបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន និងមុខងារជាភ្នាក់ងារ តំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

ខ). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់នេះ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលបន្តពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើតជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ខ.១. គោលបំណងនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណង កំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍ នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ (មាត្រា ១)

ខ.២. ការរៀបចំផែនដី



ខ.៣. នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ

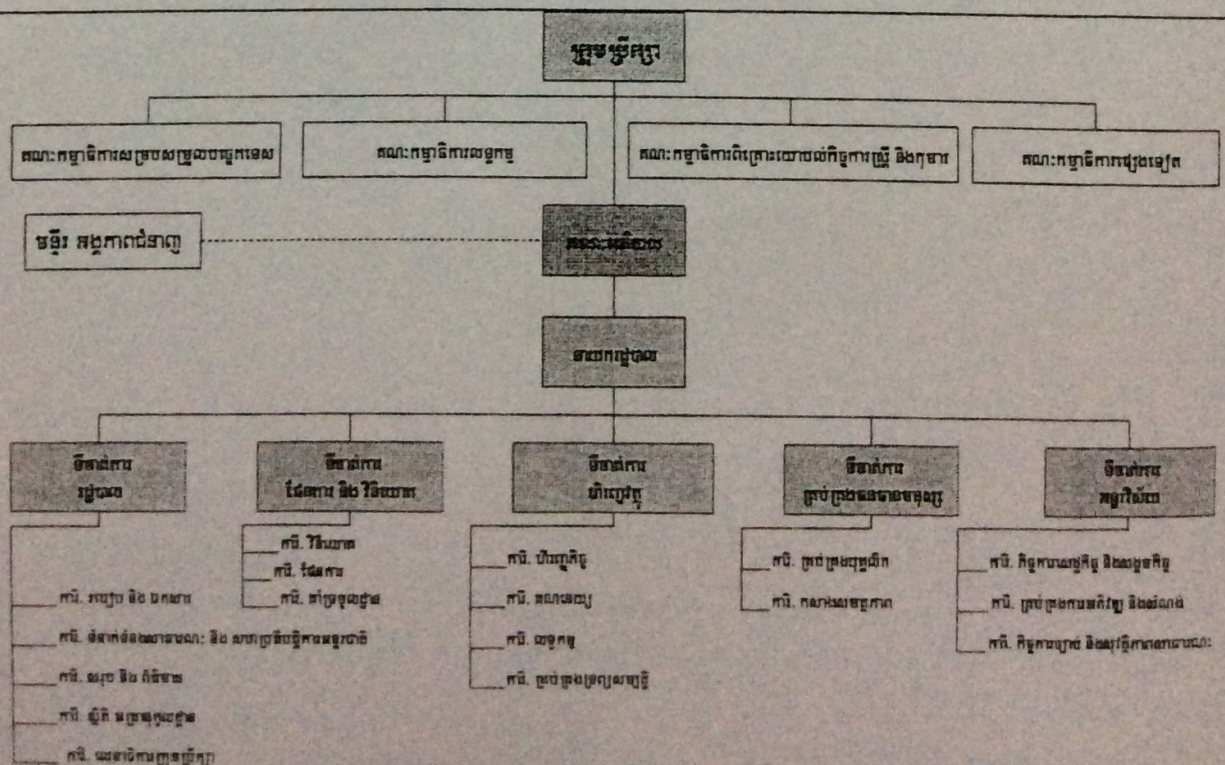
- រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ។
- នីតិបុគ្គលសាធារណៈ គឺជាក្រុមមនុស្សដែលច្បាប់បានអនុញ្ញាតិឱ្យធ្វើសកម្មភាពដូចជាបុគ្គលដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ។ (មាត្រា៩)

ខ.៤. ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ រួមមាន :

- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម
- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ការលើកស្ទួយសមធម៌
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។ (មាត្រា១២)

13

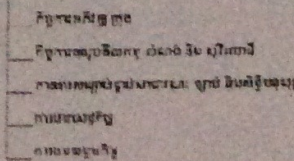
២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



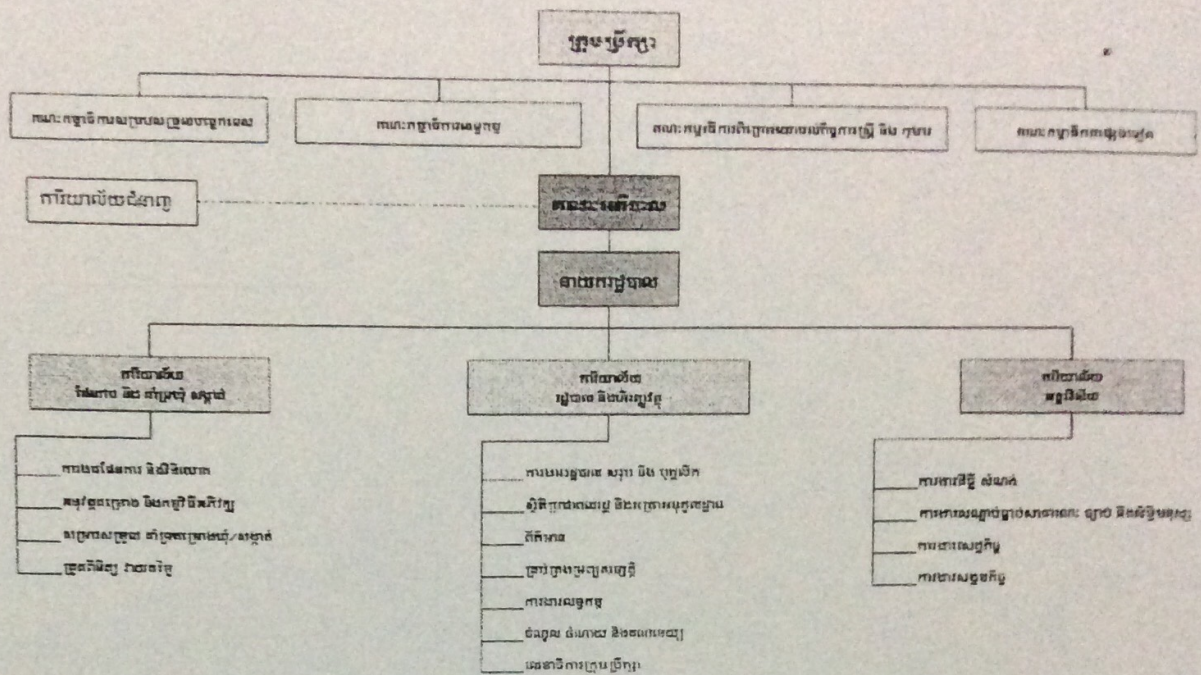
២. បេឡាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



២. បេឡាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

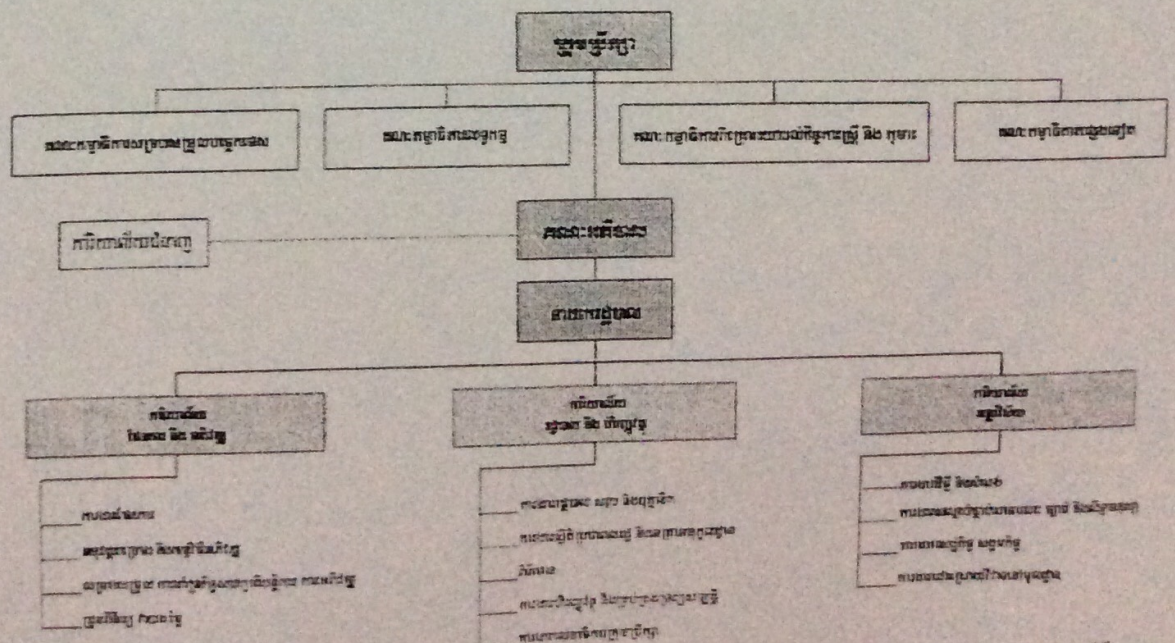


២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



17

២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



18

៣. ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

បង្ហាញដោយ :

19

៣. ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

- រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ដោយផ្ទាល់ពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗមានអាណត្តិ(០៥)ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង ។ (មាត្រា១៤, ១៥)
- ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវមានប្រធានម្នាក់ ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គឺជាបេក្ខជនដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជន ដែលមានអាសនៈច្រើនជាងគេ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ ត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពក្នុងករណី :

- សាមីខ្លួនបាត់បង់លក្ខណសម្បត្តិ និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងពីក្រុមប្រឹក្សា
- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនមិនបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ៗគ្នា ចាប់ពីព្រឹក(០២)ដងឡើងទៅដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត
- សាមីខ្លួនត្រូវបណ្តេញចេញពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សមាជិកភាពពីគណបក្សនយោបាយរបស់ខ្លួន (មាត្រា២២)

៣.១. តួនាទី សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងតួនាទីខាងលើ និងតួនាទីនានាផ្សេងទៀតដែលច្បាប់បានកំណត់ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត មានសិទ្ធិអំណាច :
 - ធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
 - ធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា លើ :

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ
- កំណត់ហេតុប្រជុំ
- សំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរង
- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រតិទិនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេចទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត ។
- ចាត់ឱ្យអភិបាលរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តដីកា សេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តរួចឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួន ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

- ក្នុងករណីច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនបានចែងអំពីនីតិវិធីប្រើប្រាស់អំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំនីតិវិធីសមស្រប ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត ឬស្នើសុំរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។
- ក្នុងករណីមានចែងអំពីនីតិវិធីដែរ ប៉ុន្តែនីតិវិធីនោះចែងមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាល ធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់ ។ ដោយផ្អែកតាមយន្តការ គ.ជ.អ.ប រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

៣.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានពីរប្រភេទ គឺ :
 - ការប្រជុំសាមញ្ញ : ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន ១២ដង/ឆ្នាំ ។
 - ការប្រជុំវិសាមញ្ញ : ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេស ។ (មាត្រា៧៤.

• ក្បួននៃការប្រជុំ

- អាចដំណើរការប្រជុំបានលុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។
- ការអនុម័តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចដែលមានសុពលភាព គឺត្រូវមានសម្លេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។

• បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង : ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការដើម្បីអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកទី២ ។ (មាត្រា៦៦, ៧១)

រាល់កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចដែលទាក់ទងទៅនឹង :

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មី
- ការអនុវត្តមុខងារជាភាគពួកកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគពាណិជ្ជកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យជាមួយ ប្រជាពលរដ្ឋ និងតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- កិច្ចការផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចលើកិច្ចការមួយចំនួនផ្សេងទៀត ដូចជា :

- កោះអញ្ជើញអភិបាល ឬអភិបាលរង ឬគណៈអភិបាល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬកិច្ចការផ្សេងៗ
- ការសម្រេចឱ្យសិក្សាស្រាវជ្រាវលើករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាយល់ថា មានសារៈសំខាន់ដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រេចឱ្យផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សានោះ និងណែនាំដល់គណៈអភិបាលអំពីការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលសិក្សានេះ
- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយទង្វើមិនស្របច្បាប់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល ឬអភិបាល ឬអភិបាលរង ឬបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធី
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលយល់ឃើញថាចាំបាច់ ។

៣.៤. ទង្វើមិនស្របច្បាប់

- ជាសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ។
- សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលខុសច្បាប់ គឺពុំមានសុពលភាពទេ ។
- ការចំណាយដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយដែលមិនស្រប ច្បាប់ គឺជាការចំណាយមិនស្របច្បាប់ ។
- ជនណាដែលបានទទួលរងផលប៉ះពាល់ពីសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់អាចទាមទារសំណងមកវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ។

(មាត្រា៧៨, ៧៩, ៨០, ៨៥)

- ករណីការចំណាយមិនស្របច្បាប់ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពណាមួយ ហើយក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលទាំងមូលបានគាំទ្រ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលម្នាក់ៗនោះត្រូវសងមកវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួនក្នុងចំណែកស្មើៗគ្នា ។
- សមាជិកជាក់លាក់ណាមួយធ្វើការចំណាយមិនស្របច្បាប់ ហើយមិនដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលទេ បុគ្គលនោះត្រូវសងរាល់ការចំណាយទាំងនោះឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ។ (មាត្រា៨៧)

៣.៥. ការដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- វិវាទនៅមូលដ្ឋាន គឺជាវិវាទមានលក្ខណៈឯកជនរវាងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយគ្នា ឬដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា ។
- ការដោះស្រាយវិវាទត្រូវផ្អែកតាមពាក្យបណ្តឹងរបស់ភាគីណាមួយ ឬភាគីទាំងសងខាង ។

- ក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅលើបញ្ជាក់ពាក់ព័ន្ធករណីដូចខាងក្រោម :
 - ការលែងលះ
 - អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារដែលមានចរិតលក្ខណៈជាបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិម
 - បទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិម ឬករណីស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
 - វិវាទដែលកំពុងដោះស្រាយដោយតុលាការ ឬមានសេចក្តីសម្រេចពីតុលាការ
 - វិវាទដែលច្បាប់ ឬដែលរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬយន្តការជាក់លាក់ណាមួយដោះស្រាយ ។ (មាត្រា៩៤)

៤. គណៈអភិបាលខេត្ត

បង្ហាញដោយ :

៤. គណៈអភិបាល

៤.១. ការបង្កើតគណៈអភិបាល និងអាណត្តិគណៈអភិបាល

គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កើតចេញពីការតែងតាំងដោយ មានអភិបាលមួយរូប និងអភិបាលរងមួយចំនួន ហើយមានអាណត្តិមិនលើស ពី៤ឆ្នាំ ។ អភិបាល និងអភិបាលរងមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។

៤.២. សមាសភាពគណៈអភិបាល

- គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញមានចំនួនយ៉ាងច្រើន០៧រូប
- គណៈអភិបាលខេត្តមានចំនួនពី៣រូបទៅ០៧រូប
- គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានចំនួនពី០៣រូបទៅ០៥រូប ។

(មាត្រា១៣៨, ១៣៩, ១៤០, ១៤៧)

35

៤.៣. លក្ខណសម្បត្តិរបស់គណៈអភិបាល

តួនាទី	ថ្នាក់មធ្យមសិក្សា	អាយុ	បទពិសោធន៍	ការតែងតាំង
អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលខេត្ត	ឧត្តមមន្ត្រី	≥ 35 ឆ្នាំ	≥ 7 ឆ្នាំ	ព្រះរាជក្រឹត្យ
អភិបាលរងរាជធានី និងអភិបាលរងខេត្ត	$\geq$ វរៈមន្ត្រី	≥ 35 ឆ្នាំ	≥ 5 ឆ្នាំ	អនុក្រឹត្យ
អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	$\geq$ អនុមន្ត្រី	≥ 30 ឆ្នាំ	≥ 5 ឆ្នាំ	អនុក្រឹត្យ
អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	$\geq$ នាយក្រុមការ	≥ 25 ឆ្នាំ	≥ 3 ឆ្នាំ	ប្រកាស

36

៤.៤. តួនាទីគណៈអភិបាលខេត្ត

- គណៈអភិបាលត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពី កិច្ចការពាក់ព័ន្ធអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាក់ទងនឹង :
 - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរ មកឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងអំពីរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធីនៃការអនុវត្ត
 - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធានដើម្បី ទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរឱ្យ
 - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
 - ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
 - គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
 - ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនានា
 - ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក

- ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងការបញ្ឈប់បុគ្គលិក
- ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការកំណត់ ប្រាក់បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ទីចាត់ការ និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត មិនឱ្យលើសពី៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង :
 - + សកម្មភាព លទ្ធផលនៃការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
 - + របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
 - + វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
 - + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ និងកិច្ចការផ្សេងទៀត

- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
 - ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា
 - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន
 - កិច្ចការផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សា ។
- នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាច គណៈអភិបាលត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ។
 - បើរកឃើញថាមានការរំលោភអំណាចពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលខេត្តត្រូវ :

- ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ ដឹងអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ។
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពខេត្ត
- ណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅ ខេត្តឱ្យអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់
- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្ត ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន
- ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ ដឹងអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ។
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពខេត្ត
- ណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅ ខេត្តឱ្យអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់

- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួងស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្ត ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនានា
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនានា ។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្រ អភិបាលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ។ មានពីរករណី :
 - ករណីឯកភាពតាម រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវផ្លាស់ប្តូរបេក្ខភាព
 - ករណីមិនឯកភាព រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវស្នើឱ្យអភិបាលទទួលយក
- ក្នុងករណីមិនឯកភាពគ្នា រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។ អភិបាលរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

- ណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពឱ្យធ្វើការកែលម្អឡើងវិញជាបន្ទាន់ នៅពេលមានភាពមិនប្រក្រតីក្នុងមន្ទីរ អង្គភាព ឬមានការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងរបស់ប្រធាន
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីក្នុងករណីដែលប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនោះមិនបានកែប្រែ ។ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជាបន្ទាន់ ។
- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងមិនអាចធ្វើយុត្តិកម្មបាន

បញ្ជាក់ :

- ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលអនុវត្តនូវតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាព ទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យផ្តល់យោបល់ជាមុន ។ ប្រសិនបើឯកភាពអភិបាលខេត្ត ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នេះ ។
- ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្តត្រូវចម្លងជូនសាលាខេត្ត ។

៤.៥. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខេត្ត

- អភិបាលត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ។
- អភិបាលត្រូវយកការងារមកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ ព្រមទាំងការសម្រេច និងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សា ។
- អភិបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។
- អភិបាលរងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលលើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុង គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។
- គណៈអភិបាលត្រូវជួបប្រជុំគ្នាប្រចាំអឌ្ឍមាស និងប្រជុំផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។
- រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- គណៈអភិបាលត្រូវប្រជុំពិភាក្សាដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល និងអភិបាលរង ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

- អភិបាលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ លើកលែងតែលិខិត បទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា ។
- អភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងក្នុងការចុះហត្ថលេខា ប៉ុន្តែអភិបាលក៏អាចដកហូតសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះមកវិញដែរ ។
- ពេលអវត្តមាន អភិបាលត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអភិបាលរង ។ ប៉ុន្តែបើគ្មានការផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាលរងដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើតេត្រូវធ្វើជាអភិបាលស្តីទី ។
- ក្នុងករណីអភិបាលស្តីទីអវត្តមាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាសដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចដល់អភិបាលរងមួយរូបទទួលជាអភិបាលស្តីទី ។
- អភិបាលស្តីទីត្រូវរាយការណ៍ជូនអភិបាលនៅពេលដែលអភិបាលមានវត្តមានវិញ ។
- ក្នុងករណី អនុវត្តផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬកិច្ចការដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចក្រុមប្រឹក្សា ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា សកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ
- គណៈអភិបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនេះ ។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត

បន្ថែមលើរបៀបរបបការងារ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរួមមាន :

- គណៈអភិបាល គឺជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការ ដែលអនុវត្តដោយ គណៈអភិបាល ។
- គណៈអភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ វិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- គណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អំពីការអនុវត្តសេចក្តី សម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពី ការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា ។

- អភិបាល ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពី សកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត តួនាទីជាតំណាង រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមប្រឹក្សា ។
- ក្រុមប្រឹក្សា អាចតម្រូវឱ្យអភិបាលធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលអំពីការអនុវត្តតួនាទី តំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈម នានារបស់មូលដ្ឋាន ។
- អភិបាល ត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បី ធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារ នានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយ ការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនវិញ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់គណៈអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកា និងសេចក្តីសម្រេច នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

បង្ហាញដោយ :

49

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

ក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណាដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួន៣ និងអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខេត្ត ។
- អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខេត្ត ។
- អាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង បុគ្គលិក តំណាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត តំណាងសហគមន៍តាមការចាំបាច់ ជាសមាជិក ។
- ត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិក ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការនោះ ។

50

- ត្រូវធានាឱ្យមានគំណាងស្ត្រីសមស្រប រួមទាំង តំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធាន ។
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយ ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ។
- អាចរំលាយ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ។
- ត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រ ផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេសដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា ។ សេចក្តីរាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវចម្លង ជូនគណៈអភិបាល ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា ។
- គណៈអភិបាលអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការជួយសិក្សា ផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច របស់គណៈអភិបាល ។

**៦.២. ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ
គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត**

៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសខេត្ត (គ.ស.ប)

ក). សមាសភាព :

- អភិបាលខេត្ត ជាប្រធាន
- អភិបាលរងខេត្ត០១រូប ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តយ៉ាងតិច០២រូប ជាសមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពដែលប្រចាំនៅខេត្ត ជាសមាជិក
- នាយកទីចាត់ការទាំងអស់របស់សាលាខេត្ត ជាសមាជិក
- អភិបាលក្រុង អភិបាលស្រុកទាំងអស់នៅក្នុងខេត្ត ជាសមាជិក
- តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខេត្ត០២រូប ជាសមាជិក
- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ០១រូប ជាសមាជិក

53

បញ្ជាក់ :

- សមាសភាពអនុប្រធាន គ.ស.ប ត្រូវស្នើដោយអភិបាល ។
- តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំប្រចាំខេត្ត០២រូប ត្រូវចាត់តាំងឡើងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំប្រចាំខេត្ត ។ តំណាងទាំងពីររូបនេះត្រូវមានស្ត្រីមួយរូប ។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ស.ប ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ។
- សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។

54

ខ). តួនាទី ភារកិច្ច ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលលើ :

- ផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិកា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពនានា
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពខេត្ត
- សម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធ
- ការងារទាក់ទងនឹងមុខងារ និងធនធាន

គ). របៀបរបបធ្វើការងារ:

- គ.ស.ប ត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមាន សមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិក គ.ស.ប ទាំងមូលចូលរួម ។
- សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃ ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- ប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ បើអវត្តមាន អនុប្រធានជា អ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។
- គ.ស.ប អាចកំណត់ពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័ត របៀបរបបការងារជាក់ស្តែង ។
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាងដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួស ខ្លួនឱ្យចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មាធិការបាន ។

- អភិបាល អាចស្នើឱ្យអភិបាលរង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមប្រជុំ គ.ស.ប បើចាំបាច់ ។
- កិច្ចប្រជុំនីមួយៗត្រូវមានរបៀបវារៈ ដែលបានត្រៀមរៀបចំជាមុន ។
- អភិបាល ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំនេះ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាល ។
- គ.ស.ប អាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ។ សមាសភាពអាចជ្រើសចេញពីសមាជិក គ.ស.ប និងមន្ត្រីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ។

ឃ). ការគាំទ្រ :

- ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចចេញសេចក្តីណែនាំបន្ថែមអំពីការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ គ.ស.ប ។
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីបុគ្គលិកនៃសាលាខេត្ត ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ដំណើរការរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

៦.៣. ការរៀបចំ

និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

59

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក)

ក). គោលការណ៍

- ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាល អភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ព.ស.ក)

ខ). សមាសភាព

- | | |
|--|----------------------|
| - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រី ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា | ប្រធាន |
| - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា | អនុប្រធាន * |
| - អភិបាលរងជាស្ត្រី ០១រូប | អនុប្រធាន |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា អនុប្រធាន | |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារី | អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ |
| - នាយករងរដ្ឋបាល ០១រូប | សមាជិក |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរផែនការ | សមាជិក |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល | សមាជិក |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ | សមាជិក |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា | សមាជិក |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ | សមាជិក |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ | សមាជិក |
| - ស្នងការ ឬតំណាងស្នងការដ្ឋាននគរបាល | សមាជិក |
| - នាយក ឬនាយករងទីបាត់ការអន្តរាគមន៍ | សមាជិក |
| - ប្រធាន ឬអនុប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៃរាជធានី | សមាជិក |
| - តំណាងពិស្តារី ឬអង្គភាពផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់ | សមាជិក |

61

បញ្ជាក់ :

- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងជាស្ត្រី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ព.ស.ក ។
- ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា ។

គ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ តម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការ សកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្ម ភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយ តបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ នឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ

- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ គ.ព.ស.ក របស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុង ការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលអំពីវិធានការសម ស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹង សមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានា
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីអ្វីដែលបានកើតមានជាប្រចាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាព យេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនង កិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរក្សាធម្មនុញ្ញនិយមន័យសម្រាប់ការងារសមភាព យេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ឃ). របៀបរបបធ្វើការងារ

- គណៈកម្មាធិការអាចស្នើក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការមានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈ កម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុមយុវវ័យ និងកុមារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួមប្រជុំដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការមានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។

- គណៈកម្មាធិការអាចចាត់សមាជិកយ៉ាងច្រើនពីរូប ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំនោះ ។
- គណៈកម្មាធិការ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនក្រុម ប្រឹក្សា ។
- គណៈកម្មាធិការត្រូវប្រជុំមុននឹងលើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ។
- គណៈកម្មាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជាទៀងទាត់ ។
ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការ អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំ អាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រា តែមានសមាជិកចូលរួមលើសពីពាក់
កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើស
ពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។ ក្នុងករណីដែលចំនួន សម្លេងស្មើគ្នា
សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព ។
- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែក៏អាចប្រជុំសម្ងាត់បានដែរ

១). យន្តការគាំទ្រ

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់
គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និង
ផ្តល់ការគាំទ្រនានាដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឃុំ
សង្កាត់ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ នៅក្នុងឃុំ
សង្កាត់នីមួយៗ ។

៦.៤. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

- សិទ្ធិ និងភារកិច្ច : ត្រូវធានាឱ្យសកម្មភាពកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់ប្រព្រឹត្តទៅឡើងប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ បើកចំហ តម្លាភាព មិនលំអៀង ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ ។ (មាត្រា១៣៦)
- មិនទាន់មានលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

69

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត

បង្ហាញដោយ :

70

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត

- ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវមាននាយករដ្ឋបាល១រូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាល២រូបជាជំនួយការ ។
- លក្ខណសម្បត្តិ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការតែងតាំងនាយក នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្តត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

71

តួនាទី ភារកិច្ចនាយករដ្ឋបាល

- ជាជំនួយការចាត់ចែង និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ ដូចជា :
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធានការ និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
 - រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ ខ្លឹមសារ និងកិច្ចការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
 - ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
 - ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលខេត្ត

72

- នាយករដ្ឋបាលមានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំ ។
- នាយករដ្ឋបាលអាចផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ។
- ដោយមានការដឹកនាំ ណែនាំពីគណៈអភិបាល និងអភិបាល នាយករដ្ឋបាលត្រូវធានាឱ្យនាយកទីចាត់ការ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ នីតិវិធីនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។
- គណៈអភិបាល ឬអភិបាល អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី ភារកិច្ច របស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាល ឬអភិបាលពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ ចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត

៨.១. សាលាខេត្ត

- សាលាខេត្ត គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត ។
- នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ។
- រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ល្អ និងគង់វង្ស ។
- ត្រារដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រង ។
- រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មាននៅមុខសាលាខេត្ត និងកន្លែងផ្សេងទៀត

75

៨.២. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
- ទីចាត់ការផែនការនិងវិនិយោគ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការអន្តរាគមន៍ ។

៨.២.១. នីតិវិធីការរដ្ឋបាល

ក). តួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធីការរដ្ឋបាលសាលាខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ច :

- ការងារលិខិតស្នាម តម្កល់ឯកសារ និងការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារផ្សេងៗ
- ការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជនដែលមកទាក់ទងនៅសាលាខេត្ត ការងារព័ត៌មាន ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការបិទផ្សាយព័ត៌មាន
- ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារពិធីការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការគាំទ្រការងារលេខាធិការដ្ឋានដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះនីតិវិធីការរដ្ឋបាល

- ការិយាល័យរបបរៀប និងឯកសារ
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ។

១.១). តួនាទីការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាម និងឯកសារ ផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា
- ការងារបណ្តាលយ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអភិបាលខេត្ត
- ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលាខេត្ត ។

79

១.២). ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននានា
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ច
- ការចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាពជាមួយទីក្រុង និងខេត្តជាដៃគូ
- រៀបចំឯកសារសេចក្តីព្រាងអនុស្សាវរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងខេត្ត និង ខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- កិច្ចសហការ និងគាំទ្រពីក្រុង ខេត្តសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព និងពីអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងខេត្តជាមួយខេត្ត ក្រុង ដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ។

១.៣). ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន

- ប្រមូលព័ត៌មានអំពីមតិសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់ ជាមូលដ្ឋាន រៀបចំព័ត៌មានជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងសភាពការណ៍ទូទៅគ្រប់វិស័យ សេចក្តីរាយការណ៍ពីទីចាត់ ការនានា ពីក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំរបាយការណ៍
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- រៀបចំព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត ។

១.៤). ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណូល និងចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យជំរុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ វាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និង សម្ភារៈ ទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងខេត្ត ។

ខ.៥).ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

- រៀបចំរបៀបវារៈ លិខិតអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- ថែរក្សាកំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន អំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ
- សហការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមក្រុង ស្រុកនានា ក្នុងខេត្ត និងរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវេទិកានេះតាមការកំណត់ ។

៨.២.២. ចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ

ក). តួនាទី និងភារកិច្ចទីចាត់ការផែនការ វិនិយោគ

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង/ឬអនុវត្តគម្រោងនានាដែលបានចុះកិច្ចសន្យា
- គាំទ្រធនធានផ្នែករដ្ឋបាល និងសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាលដល់ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- កិច្ចសហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំ សំណើគម្រោង
- គាំទ្រដល់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ព្រមទាំងការគាំទ្រសមត្ថភាពចាំបាច់ដល់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខេត្ត
- ការចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការផែនការ វិនិយោគ

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិនិយោគ

85

ខ.១). ការិយាល័យផែនការ

- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សម្របសម្រួលរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ
- សហការរៀបចំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍ទាក់ទងការងារផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- លើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលអំពីអនុលោមភាពផែនការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគខេត្ត
- សហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង ។

86

៣.២). ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន

- គាំទ្រក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ
- គាំទ្រក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគម្រោងនានាតាមការស្នើសុំ
- គាំទ្រក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ការងាររៀបចំ និងគ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍រាល់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខា
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្រសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់

- សិក្សា វាយតម្លៃការឆ្លើយតបរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុកចំពោះតម្រូវការឃុំសង្កាត់ និងការឆ្លើយតបរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តចំពោះតម្រូវការរបស់ក្រុង ស្រុក
- គាំទ្រក្រុង ស្រុក ក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ឃុំសង្កាត់
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុង និងស្រុក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការបង្កើត វិសាយ បំបែក បង្រួម និងប្តូរ ឈ្មោះភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុក និងក្រុង ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ។

១.៣). ការិយាល័យវិនិយោគ

- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀតដើម្បី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើសំណើសុំការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តយន្តការ លើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការសិក្សាគោលការណ៍ គោលនយោបាយដើម្បីជំរុញការវិនិយោគឯកជនក្នុងខេត្ត
- រៀបចំកម្មវិធី ខ្លឹមសារ ឯកសារលើការងារវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍របស់ផ្នែកឯកជន ។

89

៨.២.៣. ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

ក). តួនាទី ភារកិច្ចទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខេត្ត
- ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យ
- ការគាំទ្រដល់ការងារហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ការងារសារពើភណ្ឌ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាខេត្ត
- ការងារលទ្ធកម្ម ។

90

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីបាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ។

91

ខ.១). ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាត់វិធានការជំរុញការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសុំចំណាយគ្រប់ប្រភេទ
- គាំទ្រដល់ក្រុង និងស្រុកក្នុងការងាររៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាក្រុង និងស្រុក
- គាំទ្រក្រុង និងស្រុក ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់
- លើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្តអំពីអនុលោមភាពថវិកាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ប្រារព្ធប្រារព្ធរាល់ប្រភពចំណូលរបស់សាលាខេត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

92

ខ.២). ការិយាល័យគណនេយ្យ

- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងសាលាខេត្ត
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំឯកសារដកសាច់ប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសម្ភារៈ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាខេត្ត ។

ខ.៣). ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យ
- រៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ជម្រកបញ្ជី លក់ ជួល វិនិយោគទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិនានា របស់រដ្ឋបាលខេត្ត ។

ខ.៤). ការិយាល័យលទ្ធកម្ម

- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធកម្ម ។

៨.២.៤. នីតិវិធីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក). តួនាទី ភារកិច្ចនីតិវិធីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- ការងារក្របខ័ណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ បណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងសប្បុរសជន
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំលាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

95

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព

ខ.១). ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ការជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- ការរៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា របស់សាលាខេត្ត និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត

96

- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព ដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ជាដើម
- គាំទ្រក្រុង ស្រុក លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- លើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យ ការដកហូតមុខតំណែង និងការបណ្តេញពីក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំសំណុំបែបបទស្នើសុំត្រៀមឥស្សរិយយស មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលលាឈប់
- រៀបចំសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត
- លើកយោបល់លើសំណើបង្កើត កែសម្រួល រំសាយការិយាល័យសាលាក្រុង ស្រុក

ខ.២). ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព

- សិក្សាកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី
- សហការរៀបចំឯកសារ សម្ភារៈ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ខេត្ត
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការជ្រើសរើស ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកទៅទស្សនកិច្ចដកពិសោធការងារ និងសិក្សារយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងារ
- សហការគាំទ្រការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ។

៨.២.៥. វិធានការអន្តរវិស័យ

ក). តួនាទី ភារកិច្ចវិធានការអន្តរវិស័យ

- កិច្ចសហការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់នៅក្នុងខេត្ត
- សម្របសម្រួលក្នុងការប្រគល់ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និង ធនធានដល់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់នៅក្នុងខេត្ត
- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានា
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងតាមដាន វាយតម្លៃការយល់ដឹង និងអនុវត្ត
- ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងយេនឌ័រ
- ការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត និងការដោះស្រាយវិវាទ
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពសង្គម ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះវិធានការអន្តរវិស័យ

- ការិយាល័យកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការអន្តរវិស័យ

ខ.១). ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអំពីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម និងផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការអនុវត្តការតាមដាន វាយតម្លៃអំពីការធ្វើអាជីវកម្ម ផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទ
- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកបមុខរបរក្នុងខេត្ត
- កំណត់គោលការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងផ្សារ និងសត្តឃាតដ្ឋាន
- សហការពិនិត្យមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីធ្វើការផ្ទេរមកឱ្យខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- សហការដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំ សុខាភិបាល និងអនាម័យក្នុងខេត្ត
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធីបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាពសាធារណៈ

- វិធានការបង្ការគ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងការជួយសង្គ្រោះ
- ចាត់វិធានការការពារទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ថែរក្សាសម្បត្តិ វប្បធម៌ និង បេតិកភ័ណ្ឌជាតិ ធនធាន ធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- សហការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការជួយសង្គ្រោះជនទីទីលក្រ និវត្តន៍ជន ជនពិការ កុមារកំព្រា ជនអនាថា ជនគ្មានទីពឹង
- ដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្ម ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- លើកកម្ពស់សុខុមាលភាពដល់ស្ត្រី កុមារ និងបញ្ចូលយេនឌ័រក្នុងសកម្មភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនឿ សាសនា វប្បធម៌
- សម្របសម្រួលអន្តរវិស័យដើម្បីជំរុញ លើកកម្ពស់ការបង្កើតបរិស្ថានធុរកិច្ចល្អ សំដៅជំរុញឱ្យមានការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅខេត្ត ។

១.២). ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់

- សហការរៀបចំផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
- ផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ការអនុវត្តផែនការរៀបចំដែនដី និងប្លង់សំណង់
- កំណត់គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- សហការកំណត់គោលការណ៍អភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដីកជញ្ជូន
- ការតាំងទីលំនៅថ្មី ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ នគរូបនីយកម្ម និងការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

១.៣). ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងទៀតក្នុងខេត្ត និងសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការអនុវត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរាចរ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម និងបទល្មើសនានា ព្រមទាំងរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងខេត្ត
- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានាស្តីពីការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាលគ្រឿងញៀនផ្សេងៗទៀត

- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានានៅ មូលដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់ចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះ រដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ ដឹងអំពីច្បាប់ និងការអនុវត្តច្បាប់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការ គោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពខេត្ត និងសហការតាមដានការអនុវត្ត

៤.៤. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ

- ទីចាត់ការត្រូវគ្រប់គ្រងដោយនាយកទីចាត់ការ១រូប និងមាននាយករងយ៉ាងច្រើន ២រូប ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពផ្ទាល់ ចំពោះនាយករដ្ឋបាល ។
- ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រងដោយប្រធានការិយាល័យ១រូប និងអនុប្រធាន យ៉ាងច្រើន២រូប ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះ នាយកទីចាត់ការ និងនាយករដ្ឋបាល ។
- នាយករដ្ឋបាល ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ កំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល សម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ និងការកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងារ ដើម្បីដាក់ ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ សម្រេច ។
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យនានាដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ សម្រេច ។

- នីតិវិធីរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល ។
- គណៈអភិបាលត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារ ដើម្បីវាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា ។
- គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាល ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ នានា ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ។
- នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាថាចំណែកមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ នីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ ។
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ និង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ ។
- នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យចំណុះ ។
- គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល ដល់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិក

៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និង ជាមួយក្រសួង

៩. ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល

៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខេត្ត ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ មានសិទ្ធិអំណាចរៀងៗ ខ្លួនក្នុងការធ្វើសេចក្តី សម្រេច និងការចាត់ចែងមុខងារភារកិច្ច និងធនធាននានារបស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងគោលបំណងឆ្លើយបត់ប្រែការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ត្រូវធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នាលើមុខងារ ភារកិច្ច និងបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក មេឃុំ និងចៅសង្កាត់ មានភារកិច្ច អនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងត្រួតពិនិត្យដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក នៅតែឆ្លើយតប ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ និងមានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

109

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានទទួលការធ្វើប្រតិភូកម្មក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការ គាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំពីការគាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនេះដល់គណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ។ អភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលនានា ដើម្បីបម្រើដល់ កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តទទួលប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវ គោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានាថា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចដែលបាន ប្រគល់ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យស្របទៅតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។
- ឯកសារ លិខិតស្នាមពិក្រសួង ស្ថាប័នទៅរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាខេត្ត ។ អភិបាលខេត្ត ត្រូវធានាបែងចែក ។

110

៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំជាមួយក្រសួង

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ។ ដូច្នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនីតិកម្មក្នុងភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើសកម្មភាព របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាចទំនាក់ទំនង និងសហការដោយផ្ទាល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ឬឃុំ ឬសង្កាត់ តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលខេត្ត ។
- នៅពេលមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្ត ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ឬ ជាឃុំ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។
- នៅពេលមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវពិគ្រោះជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ដើម្បីបែងចែកមុខងារ ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ ការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំចំណូលដល់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ
- ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចូលរួម និងគាំទ្រយ៉ាងសកម្មចំពោះដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ និងសង្កាត់
- ក្រសួងត្រូវធ្វើការប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ច ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងសមត្ថភាពទៅឱ្យខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវកំណត់គោលនយោបាយសម្រាប់វិស័យរបស់ខ្លួនទូទាំងប្រទេស ។

១០. បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាបុគ្គលិកដែល :
 - បានតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា
 - បានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា
 - បានរៀបចំឡើងវិញទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- មន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពដែលកំពុងអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សមិនមែនជាបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងតែងតាំងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានចំនួនស្រ្តីសមស្រប ។ (មាត្រា១៧៣, ១៧៥, ១៧៦)
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក : បុគ្គលិកត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់ គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ។
- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ :
 - ដោយផ្ទាល់ ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រង
 - ដោយប្រយោល ចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាតាមវាធានក្រុម ។ (មាត្រា១៧៤, ១៧៨)

១១. យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១.១. គ.ជ.អ.ប

- ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការទទួលខុសត្រូវ និងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- ធានាថាក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ជាតិបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅក្នុងផែនការ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា (សម្រាប់តែអំឡុងពេលនៃការរង់ចាំការផ្ទេរមុខងារ និងភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗប៉ុណ្ណោះ)
- ធានាថា ច្បាប់នេះត្រូវអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ (២០០, ២០១, ២០២)
- ធានាថា គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានាមាន សង្គតិភាពជាមួយច្បាប់នេះ
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្ទាល់ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយអំពីការ តាក់តែង ឬធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋាននានាដើម្បីឱ្យស្របច្បាប់នេះ
- ដោះស្រាយ ឬលើកសំណើសុំសេចក្តីសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាលលើបញ្ហាមិនចុះ សម្រុងគ្នា ដែលកើតមានទាក់ទងនឹងច្បាប់នេះ (មាត្រា២០៣, ២០៤, ២០៥)

113

១១. យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១.២. ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- មុនពេលចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈអភិបាលអាចលើក សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហានោះ ជាបញ្ហារសីប ឬមិនច្បាស់លាស់ ។
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលអំពីវិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលធ្វើសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចឱ្យស្របតាមច្បាប់ ។ (មាត្រា៨២, ៨៣)

១១.៣. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំរបបហិរញ្ញវត្ថុ បែបបទ នីតិវិធីនៃការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្ត ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រភពចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ ចំណូលមូលដ្ឋាន
- ផ្ទេរមូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្ទេរដល់ក្រុមប្រឹក្សានូវប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍ ផ្សេងៗទៀតរបស់បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ។ (មាត្រា២៥៣, ២៧១,)

114

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២.១. កំណត់ការពិនិត្យមុខងារឡើងវិញ :

- ដើម្បីកំណត់មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវដែលនឹងត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬត្រូវរក្សាទុកជាមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវ របស់ថ្នាក់ជាតិ ។
- ធានាឱ្យបានថា មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលបានផ្ទេរត្រូវធ្វើឡើងជាមួយ នឹងការផ្ទេរធនធានសមស្រប ។ (មាត្រា២០០, ២១៧)
- ក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារត្រូវផ្តោតលើផ្នែកជាអាទិភាព មានដូចខាងក្រោម :
 - កសិកម្ម, អប់រំ
 - ព្រៃឈើ ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

- សុខាភិបាល អាហារូបត្ថម្ភ និងសេវាប្រជាជន រួមទាំងតម្រូវការ ផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ កុមារ ជនងាយរងគ្រោះ និង ជនជាតិដើមភាគតិច
- ឧស្សាហកម្ម និងការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច
- ការប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ការផលិត និងការចែកចាយអគ្គិសនី
- ការគ្រប់គ្រងទឹក
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយ សម្ភារៈចាំបាច់ ដើម្បីគាំទ្រ និងចាត់ចែងការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ និង
- តម្រូវការពិសេស ឬតម្រូវការដែលបានកំណត់ជាក់លាក់ សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដោយគិត ទាំងវិស័យទេសចរណ៍ តំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងភ្នំពេញឈោល វប្បធម៌ផងដែរ ។ (មាត្រា២១៥)

១២.២. គោលការណ៍នៃការពិនិត្យមុខងារ

- ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- អាចគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- បម្រើ ឬផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាចម្បងដល់ប្រជាជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- មានផលប៉ះពាល់ជាចម្បងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

(មាត្រា២២០)

១២.៣. គោលការណ៍នៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន

- ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការគ្រោងទុក មានដំណាក់កាលមាន សនិទានភាព មានការសម្របសម្រួល មានការពិគ្រោះយោបល់ មានតម្លាភាព និងមានការរំខានជាអប្បបរមា ទៅលើប្រតិបត្តិការដែលកំពុងដំណើរការរបស់រដ្ឋាភិបាល និងការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រាល់ការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានត្រូវធ្វើឡើងជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ ។
(មាត្រា២១៨)

១២.៤. ប្រភេទមុខងារ :

- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច : គឺជាមុខងារដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសតាមសំណើរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- មុខងារជាជម្រើស : គឺជាមុខងារដែលមិនមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច ។ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ ជាជម្រើស ។
(មាត្រា២២១, ២២២, ២២៧)

១២.៥. របៀបផ្ទេរមុខងារ

- ក្នុងការផ្ទេរមុខងារ គ.ជ.អ.ប ត្រូវ :
 - កំណត់មុខងារណាមួយជាមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ឬមុខងារជាជម្រើស ។
 - កំណត់មុខងារណាត្រូវប្រគល់ ឬត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្ម ។ (មាត្រា២២១)
- ការប្រគល់មុខងារ : គឺជាការផ្ទេរមុខងារ ធនធាន ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាណាមួយ ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្ត ដោយមិនតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមចំណែកជា ប្រចាំពីក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធឡើយ ។ (មាត្រា២២៣)
- ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ : គឺជាការផ្ទេរមុខងារ ធនធានឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដើម្បី គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តដោយតម្រូវ ឱ្យមានការចូលរួមចំណែកជាប្រចាំពីក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ។ (មាត្រា២២៤)
- មុខងារជាកាតព្វកិច្ចធ្វើឡើងដោយការប្រគល់ ឬដោយការធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាដែល សមស្រប ។ (មាត្រា២២៣, ២២៤)
- មុខងារជាជម្រើសត្រូវប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដែលសមស្រប ។ (មាត្រា២២៨)

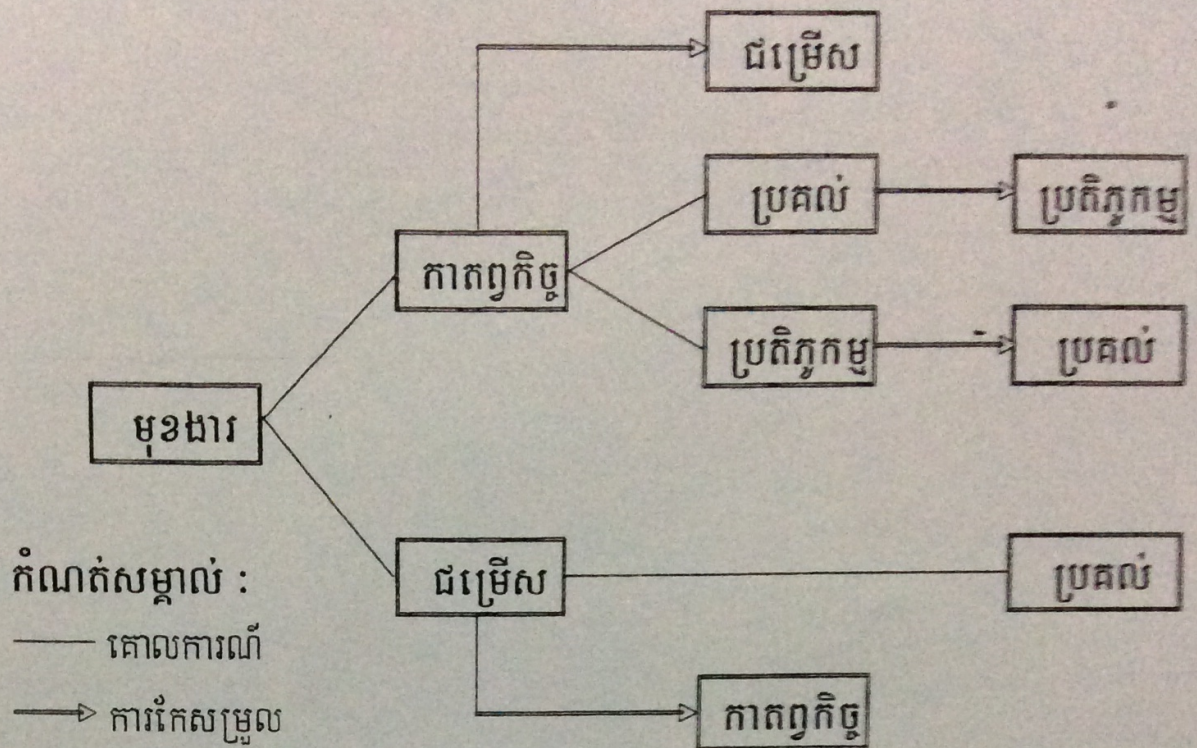
119

១២.៦. ការពិនិត្យ និងកែសម្រួលមុខងារដែលបានផ្ទេរ

គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវមុខងារដែលបានផ្ទេរក្នុងករណី :

- មុខងារដែលបានប្រគល់ គួរត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
 - មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គួរត្រូវបានប្រគល់
 - មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គួរ ឬបានក្លាយទៅជាមុខងារជាជម្រើស ឬ
 - មុខងារជាជម្រើស គួរ ឬបានក្លាយទៅជាមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ។
- (មាត្រា២៣៧)

គំនូសបំប្លែងអំពីមុខងារ



121

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣.១. ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវមានថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន ហៅកាត់ថា ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ខណ្ឌ និងសង្កាត់ចំណុះរាជធានី ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់រាជធានី ។
- សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់ក្រុង ។
- អភិបាល គឺជាអាណាប័ក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

(មាត្រា៤៤)

១៣.២. ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិទទួលបានចំណូល :

- ពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន
- ពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និង
- ពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ។

(មាត្រា២៤៤)

១៣.២. ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

ក). ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន :

- ពន្ធនៅមូលដ្ឋាន
- ឈ្នួល កម្រៃ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត
- ចំណូលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានមកពីពន្ធ ឈ្នួល និងកម្រៃ ដែលត្រូវចែករំលែករវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ប្រភពផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬអនុក្រឹត្យ ។ (មាត្រា២៤៦)

ខ). ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ រួមមាន :

- ចំណូលចែករំលែក
- មូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ និង
- ថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុង នាមក្រសួងស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ (មាត្រា២៤៧)

១៣.៣. ការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិការដ្ឋ

ការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិការដ្ឋដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន :

- មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ និង
- មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ។ (មាត្រា២៤៩)

ក). មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ :

- ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាភាគព្វកិច្ច
- ដើម្បីបន្តគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស
- សម្រាប់គោលបំណងជាភាគព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលបានកំណត់ ។ (មាត្រា២៥០)

ខ). មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បី :

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង
- ជ្រើសរើស គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសនានា ។ (មាត្រា២៥១)

១៣.៤. ការហាមឃាត់

ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលប័ត្រ ធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល ។

១៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

- ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទេរពីរដ្ឋ :
 - ករណីមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ : ត្រូវមានឯកសារផ្លូវច្បាប់សម្រាប់ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ
 - ករណីមិនមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ : គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួល និងដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ។
- ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន : គឺជាទ្រព្យដែលរកបានដោយខ្លួនឯងស្របតាមច្បាប់
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិនេះ ប៉ុន្តែគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។ (មាត្រា២៥៤, ២៥៥, ២៥៥)

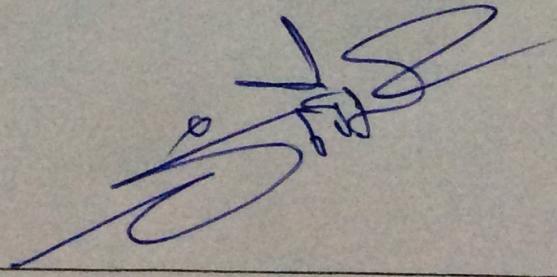
125

១៥. ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ

- គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំ បុគ្គលិក ស្របពេលជាមួយនឹងការផ្ទេរមុខងារ និងភារកិច្ច ។ ដើម្បីរៀបចំ និងកែសម្រួលបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ត្រូវ :
 - កំណត់គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការពិនិត្យ និងកែសម្រួល
 - កំណត់ប្រភេទបុគ្គលិក របៀប និងមធ្យោបាយនៃការពិនិត្យនិងកែសម្រួល
 - ធានាមិនឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ (មាត្រា២៦២, ២៦៤)
- ត្រូវស្របជាមួយនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវ
- ត្រូវរៀបចំទៅតាមរបៀបដែលមានផែនការ មានកម្មវិធី មានសនិទានភាព មានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានតម្លាភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់នេះ
- ត្រូវគិតគូរអំពីផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់បុគ្គលិក
- ករណីមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា បុគ្គលិកដែលធ្លាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនោះក៏ត្រូវធ្វើការផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សានោះដែរ ។ (មាត្រា២៦៥, ២៦៦)

126

- បុគ្គលិកដែលបានកែសម្រួលឡើងវិញ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ទៀតមិនទាបជាងមុនឡើយ
- ក្នុងករណីដែលមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ហើយបុគ្គលិកចាំបាច់ មានចំនួន មិនគ្រប់គ្រាន់ ឬគ្មានតែម្តង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានទទួលធនធានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បី ជ្រើសរើសបុគ្គលិក (មាត្រា២៦៧, ២៦៨)
- ក្នុងករណីដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកណាម្នាក់ប្តូរទីតាំងនៅរបស់ខ្លួន ហើយបុគ្គលិកនោះមិនយល់ព្រម បុគ្គលិកនោះអាចបន្តស្ថិតនៅជាបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជរដ្ឋាភិបាលជាបន្តទៀត ប៉ុន្តែត្រូវប្រគល់ ភារកិច្ចផ្សេងៗ
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដល់ គ.ជ.អ.ប ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ តែបុគ្គលិកនោះខកខានមិនបានចូលបម្រើការងារតាមការកំណត់ នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេច។ (មាត្រា២៦៩, ២៧២)



សូមអរគុណ !