



សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការអនុម័តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

យោងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងយោងផែនការអនុវត្តបីឆ្នាំដំណាក់កាលទីពីរ(២០១៥-២០១៧) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(ផ្នែកទី២) ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន។

ដើម្បីធានាឱ្យការរៀបចំ និងការអនុម័តវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រកបដោយភាពរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដូចខាងក្រោម ៖

១. គោលបំណង

ការរៀបចំវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មានគោលបំណងដើម្បីធានានូវការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងវិមជ្ឈការ ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

២. គោលការណ៍

ដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺជាក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដ៏ចម្បងបំផុតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន ស្របតាមទម្រង់ និងនីតិវិធីដែលបានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ។

៣. នីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

៣.១. ការណែនាំតម្រូវចំនួន

សេចក្តីណែនាំនេះបានតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ ផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវណែនាំដល់អភិបាលក្រុង

xt

ស្រុក ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

**៣.២. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងផ្អែកលើមូលដ្ឋានគំរូដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងសិទ្ធិអំណាច អាណត្តិ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ព្រមទាំងអំពីតម្រូវការចាំបាច់ និងដាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

**៣.៣. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋម**

បន្ទាប់ពីសិក្សាស្រាវជ្រាវរួច អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយត្រូវ ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
- ដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពជាបឋមទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនេះ។

ក្នុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលក្រុង ស្រុកអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីអភិបាលខេត្ត ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហាឬបទប្បញ្ញត្តិណាមួយមានភាពរសើប ឬមិនច្បាស់លាស់។ អភិបាលខេត្តត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។ ក្នុងករណីមិនអាចផ្តល់យោបល់បាន អភិបាលខេត្តអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយចម្លងជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។

**៣.៤. ការឯកភាពជាបឋមរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា**

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋម អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ឬកិច្ចប្រជុំតាមការចាំបាច់របស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ទៅតាមមតិយោបល់របស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និងឯកភាព។



**៣.៥. ការឯកភាពជាបឋមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកនៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា**

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋម ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនេះ សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ដោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកអាចចាត់តាំងអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋម មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិភាក្សា និងឯកភាព។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ទៅតាមមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។

**៣.៦. ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាបឋមពីក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ដូចខាងក្រោម ៖

**ក). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ**

អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈមួយជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។ ប្រជាពលរដ្ឋដែលចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានតំណាងពីគ្រប់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ជាពិសេសតំណាងស្ត្រី យុវជន កុមារ ជនពិការ ចាស់ជរា ជនងាយរងគ្រោះ និងជនជាតិដើមភាគតិច។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នេះ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា និងផ្តល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

**ខ). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា**

អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈមួយជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នេះ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា និងផ្តល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។

រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

**គ). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ស្រុក**

អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជា សាធារណៈមួយជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់ នានាទៅលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នេះ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាង ដីកា និងផ្តល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុសផុល។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

**ឃ). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**

អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ជាមួយបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទាំងអស់ ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារ សំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នេះ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាង ដីកា និងផ្តល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិ យោបល់ឱ្យបានផុសផុល។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជា មូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធខាងលើនេះ អាចរៀបចំដាក់ដោយឡែកៗពីគ្នា តាមក្រុម គោលដៅនីមួយៗ ឬរៀបចំបញ្ចូលគ្នារវាងក្រុមគោលដៅនានាជាមួយគ្នា អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាព និងភាព ចាំបាច់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

**ង). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក**

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន ជូន ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅ លើសេចក្តីព្រាងនេះ និងផ្ញើជូនអភិបាលក្រុង ស្រុកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវមតិយោបល់នានារបស់ក្រុម ប្រឹក្សាខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាមីនីមួយៗ។

**ច). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក**

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន ជូនគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ជាពិសេសគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការ ស្ត្រី និងកុមារ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស។



នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាង ប្រធានគណៈកម្មាធិការនីមួយៗត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការ របស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងនេះ និងផ្ញើជូនអភិបាលក្រុង ស្រុកជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរនូវមតិយោបល់នានារបស់គណៈកម្មាធិការខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រជុំរបស់ គណៈកម្មាធិការសាមីនីមួយៗ។

**២). ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ**

នៅខណៈពេលធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនេះផងដែរ អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ក៏ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងនេះ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ សាធារណជនគ្រប់រូបផ្តល់មតិយោបល់ ដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក និងផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈវីឡូ ឬទូរទស្សន៍ ឬឧបករណ៍បំពងសំឡេងនានាប្រសិនបើមាន។

នៅក្នុងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី ទឹកនៃង មធ្យោបាយ និងពេលវេលានៃការទទួលមតិយោបល់ ព្រមទាំងរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការនៅ គ្រប់ម៉ោងធ្វើការក្នុងអំឡុងពេលនៃការទទួលមតិយោបល់ សម្រាប់ទទួលមតិយោបល់ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ នៃសេចក្តីព្រាងដីកា។

ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចដប់( ១០ )ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**២). ការបូកសរុបមតិយោបល់**

បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អភិបាល ក្រុង ស្រុក ដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវ ៖

- បូកសរុបមតិយោបល់នានាដែលទទួលបាន
- ពិនិត្យពិចារណាទៅលើមតិយោបល់ដែលទទួលបានទាំងនោះ
- កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទៅតាម មតិយោបល់ដែលទទួលបាន
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ និងសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលបានកែសម្រួល សម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និងក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត។

**៣.៧. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា**

អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាល ក្រុង ស្រុកនូវសេចក្តីព្រាងដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយមាននាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា ទៅតាមមតិយោបល់របស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និង អនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំ វិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកានេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់តាំងអភិបាល ក្រុង ស្រុក ឱ្យរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ សំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកា និងមតិយោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទ ផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា ពេលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ស្រុក និងអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់ សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំ មានឧត្តមានភាព។

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកបានអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងដីកា អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយមាន នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាជំនួយ ត្រូវរៀបចំកែសម្រួលបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងដីកា និងដាក់ជូនប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកចុះហត្ថលេខា ឬត្រូវបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

**៤. ការកែប្រែដីកា**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកអាចសម្រេចកែប្រែដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលខ្លួនបានអនុម័តរួច ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព តម្រូវការ ឬសំណូមពរពីមូលដ្ឋាន និង/ឬដោយផ្អែកតាម ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ការកែប្រែដីកានេះអាចធ្វើឡើងដោយបន្ថែមប្រការថ្មី និង/ឬកែប្រែប្រការណាមួយនៃដីកាដែលមាន ស្រាប់។

ការកែប្រែដីកានេះត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី៣ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**៥. ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតម្កល់ឧបករណ៍**

បន្ទាប់ពីដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយ

*Handwritten mark*



ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវ ៖

- ផ្សព្វផ្សាយដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ស្រុក អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីខ្លឹមសារទាំងមូលនៃដីកានេះ
- បិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅសាលាក្រុង ស្រុក
- ផ្ញើជូនរដ្ឋបាលខេត្ត០១ច្បាប់
- ផ្ញើជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**៦. ការអនុវត្តដីកា**

ដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកទាំងមូល។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងការអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ ឬតាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។ ក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តដីកានេះ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវធានាឱ្យមានយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

**៧. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា**

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូននូវរាល់ដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ទៅអភិបាលខេត្តសាមីយ៉ាងយូរព្រំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

អភិបាលខេត្តត្រូវសហការជាមួយទីចាត់ការ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ដីកានេះមានអនីត្យានុកូលភាព អភិបាលខេត្តត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកដែលចេញដីកានេះ ដោយបញ្ជាក់អំពីហេតុផល ឬចំណុចដែលផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាធរមាន ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវណែនាំឱ្យ  
អភិបាលក្រុង ស្រុកធ្វើការកែតម្រូវដីកានេះឡើងវិញក្នុងអំឡុងពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ក្រុម  
ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែតម្រូវទាំងនោះ។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកណាមួយមិនបានធ្វើការកែតម្រូវតាមការជូនដំណឹងរបស់ខ្លួន  
អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យមានការកែតម្រូវដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់  
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាល  
ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាយុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ  
ចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥  
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ 



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល ៖**
- ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប
  - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
  - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ឧបសម្ព័ន្ធ ៖ គំរូដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**

(ក្បាលលិខិត)

**ដីកា**

**ស្តីពី**

**វិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក.....**

**ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធី សម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋ បាលក្រុង ឬស្រុក..... (បើមាន)
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៥ របស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការអនុម័តវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ..... លើកទី..... របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬ ស្រុក..... នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ ១.- គោលបំណង**

ដីកានេះមានគោលបំណងធានានូវការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ស្របតាមគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

**ប្រការ ២.- គោលដៅ**

ដីកានេះមានគោលដៅ ដើម្បី ៖

- កំណត់នូវគោលការណ៍ យន្តការ និងនីតិវិធីនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមុខងាររបស់អភិបាលក្រុង ឬស្រុកដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងនាមជាតំណាងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងមុខងារដែលអភិបាល និងគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

**ប្រការ ៣.- វិសាលភាព**

ដីកានេះមានវិសាលភាពអនុវត្តក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រង និងស្វ័យភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

**ប្រការ ៤.- វាក្យសេព**

វាក្យសេពនៅក្នុងដីកានេះមានន័យដូចតទៅ ៖

- រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក សំដៅដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុក និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក។
- ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក សំដៅដល់តំបន់ មុខងារ និងភារកិច្ច ដែលស្ថិតនៅក្រោមសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។
- ការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព សំដៅដល់ការធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សាមិនធ្វើសកម្មភាពក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ហើយអនុវត្តតាមតែនីតិវិធីដែលតម្រូវដោយវិធានច្បាប់ជាធរមាន។
- នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ សំដៅដល់ក្រុមមនុស្សដែលច្បាប់បានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើសកម្មភាពដូចជាបុគ្គល ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានផ្តល់នីតិបុគ្គលដល់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- រដ្ឋបាលឯកភាព សំដៅដល់ការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន រាប់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ



របស់ខ្លួន ហើយក្រុមប្រឹក្សាមានសមត្ថភាពសម្របសម្រួល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមទាំងការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយការិយាល័យ អង្គការជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា សំដៅឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

- **គណនេយ្យភាព** សំដៅដល់កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដែលទទួលបាននូវការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺ និងទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើនានារបស់ខ្លួន រួមទាំងផលវិបាកដែលកើតឡើងពីទង្វើទាំងនោះ។
- **បរិយាប័ន្ន** សំដៅដល់ការលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់បុគ្គល និងក្រុមនានាក្នុងការចូលរួម និងការទទួលបានផលពីសកម្មភាពនានារបស់សង្គមដោយមិនរើសអើង។ គោលបំណងនៃបរិយាប័ន្នគឺការផ្តល់នូវសិទ្ធិដល់ក្រុមផ្សេងៗគ្នា ជាពិសេសស្ត្រី កុមារ ជនក្រីក្រ ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត ឱ្យទទួលបាននូវឱកាសសមស្រប ព្រមទាំងធានាថាមតិយោបល់ និងការយល់ឃើញនានារបស់ក្រុមទាំងនោះត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលប៉ះពាល់ដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ ក៏ដូចជាដើម្បីធានាឱ្យពួកគេទទួលបាន និងប្រើប្រាស់ដោយស្មើភាពនូវផលប្រយោជន៍ពីការផ្តល់សេវា ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងលក្ខខណ្ឌនានាផ្នែកសង្គម នយោបាយ និងរូបវន្ត។
- **សេវាសាធារណៈ** សំដៅដល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ **ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច** សំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ **ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច** សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។
- **ធនធានធនានុសិទ្ធិ** សំដៅដល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។
- **អង្គការសង្គមស៊ីវិល** សំដៅដល់សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាននានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។
- **សហគ្រាសសាធារណៈ** សំដៅដល់យន្តការសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជារបស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានទម្រង់ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ជាក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និងជាក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ដែលក្នុងនោះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពី៥១ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត។
- .....(រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកសម្រេចអំពីវាក្យសព្ទនានាដែលត្រូវពន្យល់).....។

**ជំពូកទី២**

**គោលការណ៍គ្រឹះក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ៥.- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវអនុវត្តការងារក្នុងនាម និងធ្វើជាតំណាងសាធារណៈ ដើម្បីការពារ បម្រើ ឱ្យផលប្រយោជន៍ និងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ៦.- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានស្វ័យភាពតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលក្នុងនោះ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ៖

- ១). គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលត្រូវបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ជាតិ និងស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។
- ២). មានស្វ័យភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។
- ៣). បង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកតាមមុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន។
- ៤). បែងចែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងសកម្មភាពអាទិភាពចាំបាច់បន្ទាន់ផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងស្របតាមសក្តានុពលនានានៃតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។

**ប្រការ ៧.- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម**

ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវពិគ្រោះយោបល់ និងធានាឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅគ្រប់កិច្ចដំណើរការនៃអភិបាលកិច្ច ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានា ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ៨.- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានគណនេយ្យភាពតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលក្នុងនោះ ៖



១). រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើបទប្បញ្ញត្តិ និងសកម្មភាពនានា( កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ) តាមលក្ខខណ្ឌ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងដីកានេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ខ្លួន។

២). រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងអំពីការបំពេញមុខងារដែល បានប្រគល់ ឬធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យខ្លួនដោយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងអាជ្ញាធរនានា។

**ប្រការ ៩.- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងឱ្យអស់លទ្ធភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិអំណាច មុខងារ និង ធនធានរបស់ខ្លួន ដើម្បី ៖

- បង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និង សុខុមាលភាព
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច និង
- លើកកម្ពស់សុខភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

**ប្រការ ១០.- ការលើកស្ទួយសមធម៌**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដោយគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ ជាពិសេស ទៅលើតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស យុវជន កុមារ ជនពិការ ជនចាស់ជរា ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើម ភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត ដែលក្នុងនោះ ៖

- ១). រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ ដើម្បីពង្រឹងភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីនៅក្នុង គ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃការរស់នៅ និងការងារ ហើយគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងសុខុមាលភាពរបស់កុមារ។
- ២). រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកគាំទ្រដល់សកម្មភាពការងាររបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ច ការស្ត្រី និងកុមារ និងទទួលអនុសាសន៍ពីគណៈកម្មាធិការនេះ ដើម្បី ៖
  - បង្កើនចំនួន និងគុណភាពរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
  - ធានាថា រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករៀបចំផែនការ រៀបចំថវិកា អភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងផ្តល់សេវានានា ដោយគិតគូរអំពីបញ្ហាយេនឌ័រ សមធម៌សង្គម និងដោះស្រាយបញ្ហាអាទិភាពរបស់ស្ត្រី យុវជន កុមារ ជនពិការ ចាស់ជរា ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត។

**ប្រការ ១១.- តម្លាភាព និងសុច្ឆន្ទៈ**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានារបស់ខ្លួន រាប់បញ្ចូលទាំងកិច្ចការ ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសុច្ឆន្ទៈភាព និងច្បាប់ ក្នុងលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព ភាពចូលរួម និងភាពឆ្លើយតប។

**ប្រការ ១២.- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិធាននៃច្បាប់ និងប្រឆាំង ដាច់ខាតនូវអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាចគ្រប់រូបភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីនានាដើម្បីទប់ស្កាត់ និងចាត់  
វិធានការដោះស្រាយនូវអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាចនានានៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

លើសពីនេះទៀត រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរាយការណ៍អំពីអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច  
ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ជូនស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

**ជំពូកទី៣**

**របបសម្ព័ន្ធសិទ្ធិអំណាច និងតួនាទី ភារកិច្ច**

**ផ្នែកទី១**

**របបសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ១៣.- របបសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក**

របបសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករួមមាន ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក
- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ឬស្រុក និង
- ការិយាល័យ អង្គភាពនានា។

**ប្រការ ១៤.- សាលាក្រុង ឬស្រុក**

សាលាក្រុង ឬស្រុក គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈកម្មាធិការនានា  
របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ដែលត្រូវបើក  
ធ្វើការយ៉ាងទៀងទាត់ប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងតាមពេលម៉ោងដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង០៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង០២:០០ ដល់ម៉ោង០៥:៣០។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុម  
ប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ ឬលើកសំណើ សំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងគណៈអភិបាល  
ក្រុង ឬស្រុកត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះ  
ស្រាយសំណូមពររបន្ទាន់ពិសេសនានា។



**ផ្នែកទី២**

**ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ១៥.- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពី ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានអាណត្តិប្រាំឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់ តំណែង ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងផុតកំណត់នៅថ្ងៃបោះឆ្នោត បន្ទាប់។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវធ្វើជាតំណាង និងធ្វើសកម្មភាពក្នុងនាមប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ដែល រស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា ធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ១៦.- សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាង ប្រតិបត្តិ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុកប្រតិបត្តិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ និងខាងប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ស្របទៅតាមបទដ្ឋាន រដ្ឋបាល ថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងដីកានេះ ដោយ ដាក់ចេញជាដីកា សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចដាក់ចេញដីកា ដើម្បីកំណត់ ហាមឃាត់ ឬត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាព នីតិវិធី ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃមុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាម តម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ ដីកាមិនត្រូវ ចែងផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន និងមាន ការរើសអើង ក្នុងន័យជាអវិជ្ជមាន ឬអនុវត្តចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមមនុស្សណាមួយ ដោយផ្អែកលើ កត្តាជាតិសាសន៍ សាសនា ជំនឿ ភេទ អាយុ ពណ៌សម្បុរ ជាតិឬជាតិកំណើត ឬអសមត្ថភាពខាងស្មារតី ឬខាងកាយសម្បទាឡើយ។

ការផ្តួចផ្តើមអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាដោយផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន អាចស្នើឡើង ដោយ ៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបី( ១/៣ )នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ឬ
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ
- អភិបាលឬគណៈអភិបាល ឬ
- សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ឬ

- តំណាងគ្រួសារចំនួនមួយភាគដប់( ១/១០ )នៃចំនួនគ្រួសារសរុបដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ។

នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំដីកា ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងមានការបិទផ្សាយជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវដាក់ចេញនូវដីកា ដើម្បីដោះស្រាយ ឬចាត់វិធានការបន្ទាន់ណាមួយ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចធ្វើប្រតិបត្តិកម្មតាមរយៈដីកានូវអំណាចខាងប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនមួយចំនួនទៅឱ្យគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបំពេញការងារ។

ការរំលោភលើដីកា សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត ដែលចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក ឬគណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុកក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវទទួលរងនូវការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ប្រការ ១៧.- តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

ក្នុងការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១). កំណត់ទិសដៅផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកគោលនយោបាយទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។
- ២). សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យនៃការអភិវឌ្ឍក្រុង ឬស្រុក ដោយសហការជាមួយនឹងរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គការព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា។
- ៣). ពិនិត្យ និងអនុម័តដីកា សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ខ្លួន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដើម្បីកំណត់អំពី ៖
  - គោលការណ៍នៃការរៀបចំស្ថាប័ន និងអភិបាលកិច្ចនៅរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
  - ការបែងចែកសិទ្ធិអំណាចរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក
  - ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអង្គការព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
  - នីតិវិធីនៃការចូលរួម និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជននៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន
  - នីតិវិធីនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដទៃទៀត ផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។
- ៤). អាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីដកហូតអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ឬអភិបាលរងក្រុង ឬស្រុក ចេញពីមុខតំណែង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៥). កំណត់នីតិវិធី និងបែបបទនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននានា ស្របតាមមុខងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន។

៦). ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ក្របខ័ណ្ឌ ចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យមើល ទៅលើការអនុវត្តរបស់គណៈអភិបាល និងអង្គការនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

៧). កំណត់មូលដ្ឋានអត្រាពន្ធនៅមូលដ្ឋាន និងកម្រៃមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងចន្លោះអត្រាដែល កំណត់ដោយថ្នាក់ជាតិ ព្រមទាំងកំណត់នីតិវិធីនៃការប្រមូលពន្ធនៅមូលដ្ឋាន និងកម្រៃមិនមែនសារពើពន្ធ ទាំងនេះ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលបានកំណត់ (នៅពេលដែលមានច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាចែងអំពីកិច្ចការនេះ)។

៨). ពិនិត្យ និងអនុម័តលើការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចបុគ្គលិកដែលបំពេញ ការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ព្រមទាំងដាក់ចេញនូវនីតិវិធី និងគោលការណ៍នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុកដូចជាការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការលើក សរសើរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់វិន័យ កម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍នានារបស់ បុគ្គលិក ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។

៩). ពិនិត្យ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបចំដោយ គណៈអភិបាល។

១០). ចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល និងវិវាទនានានៅមូលដ្ឋាន ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ១៨.- តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១). ជាអធិបតីនៃគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំដោយ មិនលំអៀង។

២). ជាតំណាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកនៅចំពោះមុខតុលាការ ចំពោះករណីទាំងឡាយណាដែល ស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៣). ធានាឱ្យមានការរៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក និងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៤). រក្សារបៀបរៀបរយនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ហើយធានានូវភាពទៀងទាត់នៃ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ។

៥). ធានាឱ្យមានការពិភាក្សា និងការផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញមតិនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

៦). ប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័ត និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។



៧). ចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកលើ ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកបានអនុម័ត
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកបានអនុម័ត
- សំណើដកហូតអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ឬអភិបាលរងក្រុង ឬស្រុកចេញពីមុខតំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- កិច្ចការដទៃទៀតតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

តួនាទី ភារកិច្ចជាក់លាក់បន្ថែមទៀតរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

**ប្រការ ១៩.- សិទ្ធិអំណាចរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម ៖

១). សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ជាតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលរស់នៅក្នុងក្រុង ឬស្រុក មិនមែនជាតំណាងរបស់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋណាមួយជាក់លាក់ឡើយ ហើយអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនក្នុងនាមប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២). សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក មានសិទ្ធិផ្តួចផ្តើមក្នុងការរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ សេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងមានសិទ្ធិផ្តួចផ្តើមនូវរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៣). សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកទាំងមូល អាចផ្តួចផ្តើមអំពីរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬស្នើសុំកែប្រែ ឬលុបចោលដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកបាន។ សំណើសុំនេះត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការស្នើសុំ។ ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យសំណើសុំនេះ តាមនីតិវិធីរបស់ខ្លួន។

៤). សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក មានសិទ្ធិទទួលបាននូវឯកសារ និងព័ត៌មាននានាដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារតាមអាណត្តិរបស់ខ្លួនពីរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ហើយត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ប្រសិនបើឯកសារ ឬព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់ថាជាការសម្ងាត់។

៥). សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដែលមានវត្តមានក្នុងអង្គប្រជុំ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតមួយសំឡេងដើម្បីអនុម័តរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៦). សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក មានសិទ្ធិសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ គ្មានសមាជិកណាម្នាក់នៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ត្រូវបានចាប់ខ្លួន ឬឃុំខ្លួន ឬ ប្រឈមនឹងសកម្មភាព ឬចំណាត់ការណាមួយ ដោយសារតែហេតុផលនៃការបញ្ចេញមតិ ឬការបោះឆ្នោត របស់ខ្លួនក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនឡើយ។

៧). សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក មិនអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ទាំងមូលបានឡើយ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ។

**ប្រការ ២០.- គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

- ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះ ៖
- ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អំពីជម្រើស សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្ត របស់ខ្លួន ព្រមទាំងផលប៉ះពាល់នៃជម្រើស សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តទាំងនោះ
  - រាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងស្តង់ដារជាតិ។

**ប្រការ ២១.- កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកប្រព្រឹត្តទៅតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញត្រូវធ្វើឡើងជាទៀងទាត់តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងទៅតាមប្រតិទិនដែលបាន អនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យ មានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញអាចធ្វើឡើងតាមពេលវេលាណាមួយ តាមការចាំបាច់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា បន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយតាមការស្នើឡើងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបីនៃ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ឬអភិបាល ឬគណៈអភិបាល។

ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងកិច្ចដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំ របស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកំណត់នៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ២២.- ការគាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចសម្រេចប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ របស់ខ្លួន ដើម្បីជួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ក្នុងការបំពេញការងារ និងមុខងាររបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកក៏អាចជ្រើសរើស និងតែងតាំងជំនាញការ អ្នកបច្ចេកទេស និងទីប្រឹក្សាដែលពុំមែនជាបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីជួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក ក្នុងការបំពេញ ការងារ និងមុខងាររបស់ខ្លួនផងដែរ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវធ្វើការវិភាជន៍ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីគាំទ្រសកម្មភាពរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។ ចំនួនថវិកាវិភាជន៍នេះ ត្រូវមានចំនួនសមស្របសម្រាប់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក អាចបំពេញការងារ និងមុខងាររបស់ខ្លួនបាន។

**ផ្នែកទី៣**

**គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ២៣.- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំនួនបី គឺគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុងឬស្រុក គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារក្រុងឬស្រុក និងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុងឬស្រុក។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងៗទៀតទៅតាមការតម្រូវនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងតម្រូវការចាំបាច់របស់មូលដ្ឋានដើម្បីជួយការងាររបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែគណៈកម្មាធិការទាំងនេះពុំត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយនឹងតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការខាងលើនេះ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនសម្រាប់ធ្វើជាប្រធាន ឬអនុប្រធាន ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការនានាដែលបង្កើតឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា។ គណៈកម្មាធិការនីមួយៗត្រូវមានសមាសភាពស្ត្រីក្នុងចំនួនសមស្រប រួមទាំងមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការផង។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការនានាដែលជាតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

គណៈកម្មាធិការនីមួយៗត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការនីមួយៗនោះ។

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក អាចផ្តួចផ្តើមលើកសំណើសំណូមពរជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដោយមានការពន្យល់អំពីមូលហេតុ និងគោលបំណងច្បាស់លាស់ ស្របតាមទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

**ប្រការ ២៤.- ការគាំទ្រគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ឬអាចតែងតាំងបុគ្គលិកបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន តាមការស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក ឬគណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុក ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការបំពេញការងារ និងមុខងាររបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកក៏អាចជ្រើសរើស និងតែងតាំងជំនាញការ អ្នកបច្ចេកទេស និងទីប្រឹក្សាដែលពុំមែនជាបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការបំពេញការងារ និងមុខងាររបស់ខ្លួនផងដែរ។

គណៈកម្មាធិការនីមួយៗនឹងទទួលបាននូវការវិភាជន៍ថវិកាប្រចាំឆ្នាំក្នុងចំនួនសមស្រប ដើម្បីគាំទ្រ និងអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។



**ផ្នែកទី៤**

**គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ២៥.- សមាសភាពគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុករួមមានអភិបាល០១រូប និងអភិបាលរងមួយចំនួន ដែលតែងតាំងឡើង ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។  
អភិបាល អភិបាលរងក្រុង ឬស្រុក គឺជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។  
អភិបាល អភិបាលរងក្រុង ឬស្រុក មិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកឡើយ។

**ប្រការ ២៦.- ភារកិច្ចនៃគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវបែងចែកភារកិច្ចជាក់លាក់ជូនអភិបាលរងនីមួយៗក្នុងគណៈអភិបាល របស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ពិនិត្យ និងអនុម័ត ស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

អភិបាលរងនីមួយៗនៃគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលក្រុង ឬ ស្រុកលើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់នេះ ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលក្រុង ឬស្រុកទទួលខុសត្រូវអំពី ការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ២៧.- សិទ្ធិអំណាចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

- គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម ៖
- បញ្ជូនមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតបានឡើយ
  - ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋាន និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បី អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ណាដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
  - ផ្តួចផ្តើមលើកសំណើសំណូមពរជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចខាង បញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ
  - លើកសំណើបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា
  - លើកសំណើតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ លើកសរសើរ ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ច និង ដាក់វិន័យបុគ្គលិកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការណាមួយរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ដែលស្ថិតនៅក្នុង សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក ហើយពុំទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការនោះពុំមានសុពលភាពបានឡើយ។

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកអាចសម្រេច ឬអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដោយពុំចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកបាន តែក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចដែលខ្លួនទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកប៉ុណ្ណោះ។

**ប្រការ ២៨.\_ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ច សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ជួយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- លើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន លើបញ្ហាទាំងអស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិភាក្សា ទៅតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬទៅតាមការផ្តួចផ្តើមគំនិតផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងដីកា សេចក្តីសម្រេច និងបទបញ្ជានានា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត នូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។ល។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវ ៖
  - + ធ្វើការណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលឱ្យត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក និង
  - + សម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកជាមួយនឹងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផ្នែកឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ថវិកា និងសកម្មភាពផ្តល់សេវាកម្មនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីនានា ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

**ប្រការ ២៩.\_ គណនេយ្យភាពរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវ ៖

- មានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ព្រមទាំងរាយការណ៍ ពន្យល់ និងបំភ្លឺជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងបញ្ហានានា
- មានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងមុខងារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពអាជ្ញាធរនានាបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម តាមរយៈយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ និងការទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការឆ្លើបតបទៅនឹងតម្រូវការ

របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- មានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ។

**ប្រការ ៣០.- កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវជួបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗគឺជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកអាចជួបប្រជុំតាមការចាំបាច់ ទៅតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ឬស្រុក។ រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវមានលិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

**ប្រការ ៣១.- តួនាទីរបស់អភិបាលក្រុង ឬស្រុក**

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទីពីរ គឺ ៖

- ១). តួនាទីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និង
- ២). តួនាទីជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងតួនាទីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក អភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវ៖

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- មានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ណែនាំតម្រង់ទិសដល់អភិបាលរង នាយក នាយករងរដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក និងការិយាល័យអង្គភាពនានាចំណុះសាលាក្រុង ឬស្រុកអំពីរបៀបអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ និងត្រួតពិនិត្យមើលសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន។

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវ ៖

- មានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិ



មនុស្សនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ឬស្រុក តាមរយៈយន្តការគណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាល ក្រុង ឬស្រុក

- ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងក្រុង ឬស្រុក ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលខេត្តអំពីភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុង ឬស្រុក។

**ផ្នែកទី៥**

**នាយករដ្ឋបាល និងការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ៣២.- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ឬស្រុក**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប និងនាយករងរដ្ឋបាលយ៉ាងច្រើនពីររូប ដែលតែងតាំងឡើងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក
- ធានាឱ្យការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ចូលរួម និងមានយោបល់រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតឡើយ
- ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

**ប្រការ ៣៣.- ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាក្រុង ឬស្រុក**

សាលាស្រុកមានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះចំនួន..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រយុំ សង្កាត់

- ការិយាល័យអន្តរវិស័យ
- អង្គការពលទ្វកម្ម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ចំពោះស្រុកដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)
- .....

សាលាក្រុងមានការិយាល័យ អង្គការចំណុះចំនួន..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង
- អង្គការពលទ្វកម្ម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ចំពោះក្រុងដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)
- .....

ក្រៅពីការិយាល័យ អង្គការខាងលើ គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យ អង្គការណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យ អង្គការបន្ថែម ការិយាល័យ អង្គការនោះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយការិយាល័យ អង្គការខាងលើឡើយ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវលើកសំណើទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការិយាល័យ អង្គការនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ អង្គការមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យ អង្គការមួយរូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យ អង្គការនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

ការិយាល័យ អង្គការនីមួយៗត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

**ជំពូកទី៤**

**ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រសួង ស្ថាប័ន**

**អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជន**

**ប្រការ ៣៤.- ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយគោរពនូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់ ដោយ ៖

- ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់រដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឱ្យចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬធនធានផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីរដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងជាអចិន្ត្រៃយ៍
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ឃុំ ឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំនិងកម្មវិធីវិនិយោគ ការអនុវត្តមុខងារ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ
- រៀបចំឱ្យមានយន្តការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាថា ជម្រើស សេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬសង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំរុញឱ្យមានការចែករំលែកព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកដល់រដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- លើកទឹកចិត្តដល់រដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឱ្យលើកឡើងនូវតម្រូវការនិងអាទិភាពនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលឃុំ ឬសង្កាត់ពុំអាចឆ្លើយតបបាន ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានលទ្ធភាពឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងអាទិភាពទាំងនោះ
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនូវមុខងារនានាដែលបានស្នើដោយរដ្ឋបាលឃុំឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដឹក និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- អាចចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- អាចអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬសង្កាត់មួយរូប ឬច្រើនរូប ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ជួយសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានវិវាទ ឬមិនចុះសម្រុងនឹងគ្នាលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារអភិវឌ្ឍ ការងារផ្តល់សេវា ឬការប្រើប្រាស់ធនធាន។ ក្នុងករណី ពុំអាចសម្របសម្រួលបាន រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអាចស្នើមករដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលនិងដោះស្រាយ។

**ប្រការ ៣៥.- ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដទៃ**

- រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដទៃ ដោយ ៖
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកនានាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នាក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា តាមរយៈការរៀបចំយន្តការរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរួមគ្នា
  - ចែករំលែកព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានាពីគ្នាទៅវិញទៅមក។

**ប្រការ ៣៦.- ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត**

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្តមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែរដ្ឋបាលខេត្តទទួលបាននូវប្រតិកូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត ដោយ ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីធានាដល់ការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ស្នើសុំការគាំទ្រ និងការសហការនានាពីរដ្ឋបាលខេត្ត ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តតាមរយៈយន្តការសម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់រដ្ឋបាលខេត្ត និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសខេត្ត
- ស្នើឡើងនូវតម្រូវការ និងអាទិភាពនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកពុំអាចដោះស្រាយបាន ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលខេត្តជួយដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងអាទិភាពទាំងនោះ
- ដាក់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ខ្លួន ដែលតម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពពីរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីទទួលបាននូវការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព
- ចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមួយរូប ឬច្រើនរូប ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត តាមការអញ្ជើញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ស្នើសុំឱ្យរដ្ឋបាលខេត្តជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ឬភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារអភិវឌ្ឍ ការងារផ្តល់សេវា និងការប្រើប្រាស់ធនធានរវាង (១) រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកដែលព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ឬ (២) រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ឬស្រុក ឬ (៣) រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកពុំអាចសម្រេចសម្រួលបាន។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលខេត្តពុំអាចសម្របសម្រួលបាន រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអាចស្នើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយ។

**ប្រការ ៣៧. ទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យ អង្គការជំនាញ**

រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយ ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីធានាដល់ការឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រាជ រដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់ការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលផ្តល់សេវានៅក្រុងឬស្រុក ឱ្យចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ក្រុង ឬស្រុក
- សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់ការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលផ្តល់សេវានៅក្រុង ឬស្រុក ឱ្យចូលរួមផ្តល់សេវានិងអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលផ្តល់សេវា នៅក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ការិយាល័យ អង្គការ ជំនាញទាំងនោះ ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។
- សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់ការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលផ្តល់សេវានៅក្រុង ឬស្រុក ឱ្យចូលរួមនៅក្នុង ៖
  - + កិច្ចប្រជុំសាធារណៈនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ឬគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងអភិបាល គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក តាមការអញ្ជើញ និង
  - + សមាសភាពនៃគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ឬស្រុក។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុប្រធានការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានានៃ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលផ្តល់សេវានៅក្រុង ឬស្រុក
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងចាប់ពី ប្រធានការិយាល័យជំនាញ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន ទៅអភិបាលខេត្ត
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាជាមួយប្រធានការិយាល័យ អង្គការជំនាញនោះ លើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ អង្គការជំនាញនា នារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលផ្តល់សេវានៅក្រុង ឬស្រុក។



**ប្រការ ៣៨.- ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គការជំនាញ និងក្រសួង ស្ថាប័ន**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គការជំនាញនានានៅថ្នាក់ខេត្ត និងក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយ ៖

- អាចស្នើសុំមន្ទីរ អង្គការជំនាញនានានៅថ្នាក់ខេត្ត ក្នុងការគាំទ្រ និងការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ នានា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដោយផ្ទាល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គការជំនាញនានានៅ ថ្នាក់ខេត្ត និងក្រសួង ស្ថាប័នតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ ថ្នាក់ក្នុងការផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តនានារបស់មន្ទីរ អង្គការជំនាញនានានៅថ្នាក់ខេត្ត និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីធានាដល់ការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន។

**ប្រការ ៣៩.- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជន**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ដែលកំពុង ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយ ៖

- សហការ សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ឱ្យ ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ បីឆ្នាំរំកិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ក្រុង ឬស្រុក
- សហការ សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ឱ្យ ចូលរួមចំណែកក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និង អាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- លើកទឹកចិត្តដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវ ការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកដាក់ចេញនូវ ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានាក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍ មូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាព និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ដូចជាថវិកា សម្ភារ បរិក្ខារ ការសម្របសម្រួល និងការរួមចំណែកនានា
- ស្នើសុំឱ្យអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានាដែលបានទទួលការគាំទ្រពីរដ្ឋបាលក្រុងឬ ស្រុក រៀបចំ និងដាក់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកនូវរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត និង ប្រយោជន៍ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការចំណាយនានា ក្នុងករណីទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីរដ្ឋបាលក្រុង ឬ ស្រុក តាមទម្រង់របាយការណ៍ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ដើម្បីចូលរួម ចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន ដែលក្នុងនោះរួមមានព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចជាឈ្មោះអង្គការ ឈ្មោះតំណាង វិស័យ អាសយដ្ឋាន ទំនាក់ទំនង ប្រភពហិរញ្ញប្បទានជាដើម។

**ជំពូកទី៥**

**មុខងារ និងបែបបទនៃការអនុវត្តមុខងារ**

**ផ្នែកទី១**

**មុខងារ**

**ប្រការ ៤០.- មុខងារ**

មុខងារ គឺជាអំពើ ឬសកម្មភាពដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកទទួលខុសត្រូវសម្រេចឱ្យបាននូវការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាព ដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាក់លាក់របស់ខ្លួន។

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករួមមានមុខងារជាជម្រើស និងមុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានប្រគល់ឬប្រតិកូកម្មដោយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

**ប្រការ ៤១.- មុខងារជាជម្រើស**

មុខងារជាជម្រើស គឺជាមុខងារទាំងឡាយដែលផ្តួចផ្តើមជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដែលមុខងារទាំងនោះ មិនស្ថិតនៅក្រោមអាណត្តិនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថិតនៅក្រោមអាណត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធពុំទាស់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកក្នុងការជ្រើសរើស និងការអនុវត្តនូវមុខងារទាំងនោះ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកសម្រេចប្រើប្រាស់ធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសនានា។ ធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក រួមមានធនធានដែលបានមកពីចំណូលផ្ទាល់ (ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន) ធនធានដែលបានមកពីមូលនិធិក្រុង ស្រុក និងធនធានដែលបានមកពីមូលនិធិគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌនានា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួនក្នុងគោលបំណង ៖

- កែលម្អគុណភាព និងពង្រីកវិសាលភាពនៃសេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន
- ការពារបរិស្ថាន និងសម្រេចឱ្យបាននូវការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួនដោយ ៖

- ចូលរួមចំណែកក្នុងការផ្តល់ ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន

- ចូលរួមសម្រេចឱ្យបាននូវប្រព័ន្ធអប់ប្រែកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសមធម៌ និងត្រូវផ្តល់អាទិភាពទៅលើការអភិវឌ្ឍកុមារតូច ដូចជាការផ្តល់អាទិភាពទៅលើការអប់រំថ្នាក់មត្តេយ្យ និងបឋមសិក្សា
- លើកកម្ពស់សុខភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងផ្តល់អាទិភាពដល់សេវាការពារ និងថែរក្សាសុខភាពបឋម សេវាសុខភាពបន្តពូជ.... ដែលជាផ្នែកមួយជួយគាំទ្រដល់កម្មវិធីជាតិ និងអ្នកផ្តល់សេវាសុខភាពនៅមូលដ្ឋាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនានាដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសុខុមាលភាពនៃក្រុមជនងាយរងគ្រោះ និងលុបបំបាត់នូវរាល់ទម្រង់នៃភាពក្រីក្របំផុត
- ការពារ និងទទួលស្គាល់តម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងប្រពៃណី ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញនានាសម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារតាមការចាំបាច់
- ការពារបរិស្ថាន ទប់ស្កាត់ការបំពុលបរិស្ថានគ្រប់រូបភាព ធ្វើឱ្យបរិស្ថាននៅតំបន់ជនបទ និងទីក្រុងមានសោភ័ណភាពកាន់តែប្រសើរឡើង និងត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវវិធានការបន្សុំការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ទៅក្នុងរាល់សកម្មភាព ការវិនិយោគ និងប្រតិបត្តិការនានា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ រួមមាន ៖
  - + ផ្តល់ការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ទៅលើហានិភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយនៅមូលដ្ឋាន ដែលបង្កឡើងដោយមនុស្ស និងដោយធម្មជាតិ និងកំណត់នូវវិធានការកាត់បន្ថយសមស្របនានា
  - + រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងនីតិវិធីឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ការសង្គ្រោះបន្ទាន់ និង
  - + កំណត់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុង ឬស្រុក និងភ្នាក់ងារដទៃទៀតក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះហេតុការណ៍នៃគ្រោះមហន្តរាយនានា។
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានតាមរយៈ ៖
  - + ផ្តល់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់អ្នកផលិត និងសហគ្រាសនានា
  - + ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការទទួលបានហិរញ្ញវត្ថុ និងសេវាកម្មអភិវឌ្ឍអាជីវកម្មរបស់អ្នកផលិត និងសហគ្រាសនៅមូលដ្ឋាន និងកែសម្រួលនីតិវិធីនានាឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ
  - + ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវជំនាញពលកម្មនៅមូលដ្ឋាន តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងសេវាកម្មប្រឹក្សាស្វែងរកការងារធ្វើ
  - + ទាក់ទាញការវិនិយោគពីខាងក្រៅតាមរយៈភាពមានប្រៀបនៃសក្តានុពលនៅមូលដ្ឋានសម្រាប់អ្នកវិនិយោគ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអាចស្នើសុំឱ្យរដ្ឋបាលខេត្ត ឬមន្ទីរ អង្គភាពអនុវត្តនូវមុខងារជាជម្រើសណាមួយ ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកពុំមានសមត្ថភាព និង/ឬធនធានដើម្បីអនុវត្តបាន។

**ប្រការ ៤២.- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច**

មុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គឺជាមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្មឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវធនធាននានា (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) សម្រាប់អនុវត្តនូវមុខងារ

ទាំងនោះ។

- ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្មទាំងនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវ៖
  - អនុវត្តមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានប្រគល់ ផ្នែកតាមធនធានដែលបានផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ ដោយធានាឱ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដារអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានភាពជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ទាំងនោះ។ លើសពីនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឱ្យលើសពីកម្រិតស្តង់ដារអប្បបរមា ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន និងអនុលោមទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន។
  - អនុវត្តមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងស្តង់ដារនានាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការធ្វើប្រតិភូកម្ម និងតាមធនធានដែលបានផ្ទេរដោយធានាឱ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដារអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ ក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។ ក្នុងន័យនេះក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរទាំងនេះ នៅតែមានភាពជាម្ចាស់លើមុខងារទាំងនោះ និងអាចធ្វើអន្តរាគមន៍ជាប្រចាំដើម្បីជំរុញ និងគាំទ្រដល់ការធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនេះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឱ្យលើសពីកម្រិតស្តង់ដារអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។

**ផ្នែកទី២**

**បែបវែងនៃការអនុវត្តមុខងារ**

**ប្រការ ៤៣.- បែបវែងនៃការអនុវត្តមុខងារ**

បែបវែងនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក រួមមាន ៖

- ១). ការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ទៅតាមធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារ និងបុគ្គលិក)របស់ខ្លួន
- ២). ការអនុវត្តដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា
- ៣). ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយផ្នែកឯកជន ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- ៤). ការស្នើសុំឱ្យមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ឬរដ្ឋបាលខេត្តអនុវត្ត
- ៥). ការផ្ទេរឱ្យទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរទាំងនោះ

៦). ការប្រគល់ទៅឱ្យសហគ្រាសសាធារណៈជាក់លាក់ណាមួយនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដែលមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលហិរញ្ញវត្ថុនេះជាប់របស់រដ្ឋបាលខ្លួនទាំងស្រុង ឬភាគច្រើន។

**ប្រការ ៤៤.- ការជ្រើសរើសបែបបែបនៃការអនុវត្តមុខងារ**

ក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបែបបែបផែនការមួយ ឬបែបបែបផែនការមួយចំនួនរួមគ្នា ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រការ៤៣នៃដីកានេះ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងភាពសន្សំសំចៃ។ ការជ្រើសរើសនេះ ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានធ្វើប្រតិបត្តិកិច្ចឱ្យទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបែបបែបផែនការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការធ្វើប្រតិបត្តិកិច្ច។

**ជំពូកទី៦**

**ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ**

**ប្រការ ៤៥.- គោលការណ៍**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានស្វ័យភាពក្នុងការកសាងផែនការ និងការចាត់ចែងធនធានផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួន។

ផែនការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងចូលរួមចំណែកក្នុងការការពារធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន និងការសម្រេចបាននូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីរបស់ក្រុង ឬស្រុក។ ទន្ទឹមនេះ ផែនការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ក៏ជាឯកសារណែនាំ និងតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ឬស្រុកក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការពិតប្រាកដ និងអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានផងដែរ។

ការកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវធានាឱ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាពសមធម៌ និងការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ឬស្រុក អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ផែនការក្រុង គឺជាផែនការដែលដាក់បញ្ចូលគ្នានូវផែនការក្រុង និងផែនការសង្កាត់នានាចំណុះក្រុង។ ការដាក់បញ្ចូលគ្នានេះ ត្រូវគោរពស្វ័យភាពរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ និងធានាឱ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍ។ (សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង)

ផែនការស្រុក គឺជាផែនការដែលមានការសម្របសម្រួលគ្នារវាងផែនការស្រុកជាមួយផែនការឃុំក្នុងស្រុក ដើម្បីធានាថា ផែនការស្រុកបំពេញបន្ថែម និងគាំទ្រដល់ផែនការឃុំ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន។ (សម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុក)

ផែនការក្រុង ឬស្រុករួមមានផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល។



**ប្រការ ៤៦.- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ៖

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ឬស្រុក និង
- អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ រួមបញ្ចូលនូវ ៖

- ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការប៉ាន់ប្រមាណពីកម្រិតនៃការអភិវឌ្ឍដែលមានស្រាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗ
- ផែនការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងដីធ្លី និងធនធានធម្មជាតិ
- ផែនការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ផែនការហិរញ្ញវត្ថុ
- យុទ្ធសាស្ត្រអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ដែលធានាដល់ការឆ្លើយតប តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សូចនាករ និងចំណុចដៅសំខាន់ៗនៃអាទិភាពអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុង ឬស្រុកត្រូវរួមបញ្ចូលនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ការិយាល័យ អង្គការនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ឬស្រុក។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងជាបន្ទាន់នូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍បន្ទាប់ពីបានអនុម័តរួច។

សាធារណជនអាចពិនិត្យឯកសារផែនការនេះ នៅការិយាល័យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយឥតគិតថ្លៃ ឬអាចស្នើសុំជាឯកសារផែនការនេះពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដោយគិតត្រឹមតម្លៃដើម។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវតាមដាន និងវាយតម្លៃជារៀងរាល់ឆ្នាំទៅលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ស្របតាមគោលនយោបាយស្តីពី

ប្រព័ន្ធផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការ  
កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ប្រការ ៤៧.- កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល**

ផ្នែកតាមទស្សនៈវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការ  
អភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ  
រំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកខ្លួន និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវគម្រោង និងថវិការបស់ការិ  
យាល័យ អង្គការនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ក្នុង  
គោលបំណងដើម្បីគ្រប់គ្រងគម្រោងនានា និងកៀរគរធនធាន ព្រមទាំងវិភាជន៍ធនធានតាមការចាំបាច់។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវដឹកនាំ គ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ  
ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ស្របតាមគោលនយោ  
បាយស្តីពីប្រព័ន្ធផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់  
ព័ន្ធនឹងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត  
គម្រោងក្រុង ស្រុក។

**ប្រការ ៤៨.- តួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំផ្នែកគោលនយោបាយសម្រាប់  
រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកខ្លួន  
ព្រមទាំងពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើ ៖

- ប្រតិទិនការងារសម្រាប់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ  
បីឆ្នាំរំកិល
- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និង
- សេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល។

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ជាពិសេសគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល  
បច្ចេកទេសមានភារកិច្ចចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធី  
វិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្ម  
វិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត។

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកមានភារកិច្ចដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការ  
អភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននូវសេចក្តីព្រាង  
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ក្រុមការងារកសាងផែនការក្រុង ឬស្រុក ដោយមានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់នៃ  
សាលាក្រុង ឬស្រុក ជាលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តការសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍  
រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

**ជំពូកទី៧**

**ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ៤៩.- គោលការណ៍**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានា ដល់ការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដែលផ្តោតទៅ លើតម្រូវការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗបំផុត រួមមាន ៖

- តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីៗ
- សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាននិងចាំបាច់
- ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង
- តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ កុមារ ជនពិការ ជនចាស់ជរា ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើម ភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុវត្តតាម បទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិកា
- ការទូទាត់ និងគណនេយ្យ
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការគ្រប់គ្រងចំណូល
- លទ្ធកម្មសាធារណៈ និង
- ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ និង/ឬមូលបត្រ ធានាគ្រប់កិច្ច សន្យា និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល។

**ប្រការ ៥០.- ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក រួមមាន ៖

- ១). ចំណូលសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានដែលជាចំណូលពន្ធ និងអាករ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ទាំង ស្រុងដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ២). ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋាន រួមមានចំណូលដែលបានមកពី ៖
  - ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
  - ការបែងចែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ជាមួយ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងៗ

- អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក និង
- ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក រួមមាន ៖

១). មូលនិធិក្រុង ស្រុកគឺជាមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ៖ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់ ៖

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និង
- អនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

លើសពីនេះទៀត រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអាចពិចារណាក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមូលនិធិនេះសម្រាប់ចូលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច។

២). មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ គឺជាមូលនិធិផ្ទេរភ្ជាប់មកជាមួយមុខងារដែលបានផ្ទេរ មូលនិធិវិនិយោគសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមូលនិធិផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់គោលដៅជាក់លាក់។ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះសម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាក់លាក់ដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងគម្រោងជាក់លាក់នានាទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃការផ្ទេរមូលនិធិទាំងនោះ។

៣). ចំណូលចែករំលែក គឺជាចំណូលដែលត្រូវចែករំលែករវាងថ្នាក់ជាតិជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ។

៤). ថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារដែលអនុវត្តក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន។ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារតាមរយៈកិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលក្នុងនោះបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេច។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកទទួល និង/ឬប្រមូលចំណូលពីប្រភពនានាខាងលើនេះ ទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធី បទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។

**ប្រការ ៥១.- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម**

ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម គឺជាឯកសារគ្រោងចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកសម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាងបីឆ្នាំ និងមិនលើសពីប្រាំឆ្នាំ ដោយត្រូវមានការព្យាករណ៍ដែលមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជាលើមូលដ្ឋានចំណូល និងវិធាននៃការបែងចែកចំណូលទៅតាមខ្ទង់ចំណាយនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ខ្លួន សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ទៅតាមទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ ៥២.- ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិកា**

ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក គឺជាឯកសារគតិយុត្តដែលគ្រោង និងអនុញ្ញាតសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ នូវប្រភពធនធាន និងបន្ទុកដែលត្រូវចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមានចរិតលក្ខណៈតុល្យភាព។

ឆ្នាំថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ។

ថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរួមបញ្ចូលនូវរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកដោយមិនគិត ដល់ប្រភពដើម ឬចរិតលក្ខណៈឡើយ។ (សម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុក)

ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរួមបញ្ចូលនូវរាល់ចំណូល ចំណាយទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង និង សង្កាត់នានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយមិនគិតដល់ប្រភពដើម ឬចរិតលក្ខណៈឡើយ។ (សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង)

ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងនូវរាល់ការចំណាយជាអាទិភាពនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬ ស្រុក រួមទាំងតម្រូវការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក។

ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកទី១ ចំណូល និងចំណាយចរន្ត និងផ្នែកទី២ ចំណូល និងចំណាយមូលធន។

ការរៀបចំគម្រោងចំណូល និងចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកតាម ទម្រង់ និងចំណាត់ថ្នាក់ថវិកាដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តគម្រោងថវិការបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃកម្ម វិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅវត្តមានខេត្ត ដើម្បីបម្រើឱ្យប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិការបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអាចកែតម្រូវថវិការបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងឆ្នាំថវិកា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួល នៃលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ។

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន គឺជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ឬស្រុក ដែលជាអ្នកបញ្ជាចំណូល សន្យាចំណាយ ជម្រះបញ្ជី និងបោះផ្សាយអាណត្តិ ដោយផ្អែកលើ ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកដែលបានអនុម័ត និងជាអ្នកគ្រប់គ្រង បង្កើត និងបញ្ឈប់គណនីរដ្ឋបាល។

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកអាចផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងការសម្រេចលើថវិកាឱ្យទៅអភិបាល រងណាម្នាក់ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដែលធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងការត្រួតពិនិត្យ របស់ខ្លួន។

អាណាប័ក និងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការដល់គណនេយ្យករមុខការ។



សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់ឱ្យមនុស្សតែម្នាក់ទេ។

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ឬស្រុកជាជំនួយការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន ហើយត្រូវ ៖

- ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងតិច១សប្តាហ៍មុនពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីប្រមូលយោបល់ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន ពិនិត្យ និងអនុម័តយ៉ាងយូរឃុំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា
- ធ្វើជូនអភិបាលខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្តក្នុងសប្តាហ៍ទី១ នៃខែកក្កដា។

**ប្រការ ៥៣.- ការងារលទ្ធកម្ម**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ស្រមតាមគោលការណ៍នៃកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលក្នុងនោះរួមមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមភាព ប្រសិទ្ធភាព សន្សំសំចៃ និងសុចរិតភាព ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអនុវត្តកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ស្របតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលបានកំណត់នៅលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវលើកសំណើលទ្ធកម្មដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃការិយាល័យខ្លួន មកអង្គការលទ្ធកម្មក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មក្រុង ឬស្រុកប្រចាំឆ្នាំ។

អង្គការលទ្ធកម្មក្រុង ឬស្រុករៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយដាក់ជូន ៖

- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ឬស្រុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកពិនិត្យ និងឯកភាព និង
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្តពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖

- បង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យ និងឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និង
- អនុម័តរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកទទួលខុសត្រូវជាម្ចាស់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទីអនុវត្តកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន។

អង្គការពលទ្ធកម្មក្រុង ឬស្រុកមានភារកិច្ចជួយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ឬស្រុកក្នុងការ ៖

- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- អនុវត្តកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម និង
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ៥៤.- ប្រព័ន្ធទូទាត់**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវអនុវត្តប្រព័ន្ធទូទាត់សម្រាប់ថវិការបស់ខ្លួនទៅតាមនីតិវិធី និងដំណាក់កាលដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីប្រព័ន្ធទូទាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ។ កម្មវិធីចំណូលចំណាយនេះ គឺជាផែនការនៃការប្រមូលចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយក្នុងឆ្នាំថវិកា ស្របតាមថវិកាអនុម័តដែលបង្ហាញអំពីរបៀប និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការកៀរគរ ការប្រមូល និងការទទួលចំណូលដែលបានមកពីការផ្ទេរ និងការប្រមូល និងកំណត់អំពីដំណាក់កាល ព្រមទាំងបង្ហាញអំពីរបៀប និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់សម្រាប់ការអនុវត្តចំណាយថវិកា។

ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌពីរ គឺចំណាយត្រឹមត្រូវតាមថវិកាដែលបានអនុម័ត និងចំណាយត្រូវស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ដំណើរការនៃការចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករួមមានដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

- ការសន្យាចំណាយ
- ការជម្រះបញ្ជី
- ការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់
- ការទូទាត់។

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកទទួលខុសត្រូវលើការសន្យាចំណាយ ការជម្រះបញ្ជី និងការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់។

គណនេយ្យករក្រុង ឬស្រុកទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់ដោយបើកជាសាច់ប្រាក់ ឬចេញមូលប្បទានប័ត្រដល់អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ។

រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននឹងត្រូវបង្កើតឡើងនៅដើមឆ្នាំថវិកា បន្ទាប់ពីគម្រោងថវិកាត្រូវបានអនុម័តសម្រាប់ការចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈជាប្រចាំបន្ទាន់ មានចំនួនទឹកប្រាក់តិចដែលមិនអាចរង់ចាំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តាមនីតិវិធីធម្មតាបាន។ ការចំណាយទាំងនោះ រួមមាន ៖

- ប្រាក់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ពិសេស
- ប្រាក់ចំណាយចាំបាច់ជាប្រចាំ
- ប្រាក់ធ្វើដំណើរ

- ប្រាក់បេសកកម្ម និង
- ចំណាយទិញសម្ភារតូចតាច។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ជាគោលការណ៍ រាល់ចំណូលថវិការបស់ក្រុង ឬស្រុកដែលប្រមូលបាន ត្រូវបង់ចូលភ្លាមទៅក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក នៅវត្តភ្នំរាជធានីភ្នំពេញ ដោយឡែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលមានចំនួនតិច និងត្រូវប្រមូលជាប្រចាំ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រមូល និងរក្សាទុកតាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករចំណូលដើម្បីបង់ចូលទៅវត្តភ្នំរាជធានីភ្នំពេញតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរដ្ឋទេយ្យចំណូលតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- បង្កើតរដ្ឋទេយ្យចំណូល នៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំថវិកានីមួយៗ
- តែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង
- ប្រមូលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានប័ត្រ និងបង់ចំណូលដែលប្រមូលបាន ដោយបង់ចូលបេឡារវត្តភ្នំរាជធានីភ្នំពេញ ឬគណនីចរន្តរបស់វត្តភ្នំរាជធានីភ្នំពេញនៅសាខាធនាគារ
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យនៃរដ្ឋទេយ្យករចំណូល
- រៀបចំ និងដំណើរការគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករចំណូល
- ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល។

**ប្រការ ៥៥.- ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានកាតព្វកិច្ចតាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់ បូកសរុប និងវិភាគដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធទៅលើប្រតិបត្តិការថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមការកំណត់ ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងសង្គតិភាព ដោយអនុវត្តតាមរយៈប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានយន្តការពីរ គឺគណនេយ្យថវិកា និងគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា ក្នុងការតាមដាន និងការធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា ដើម្បីធានាថា ការចំណាយត្រូវបានធ្វើឡើងតាមកម្រិតឥណទានដែលបានអនុញ្ញាត និងចំណូលមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងថវិកាដែលបានគ្រោង។

អភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា និងរៀបចំសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលសម្រាប់ខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ។

គណនេយ្យករក្រុង ឬស្រុក ជាអ្នកអនុវត្តគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យផ្អែកលើមូលដ្ឋានគណនេយ្យបង្ករដែលត្រូវអនុវត្តជាដំហានៗ
- ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យត្រូវកត់ត្រាតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគ ដែល ៖
  - + ប្រតិបត្តិការនីមួយៗត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងតិចក្នុងគណនីពីរផ្សេងគ្នា និង

- + ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកត់ត្រានៅខាងផ្នែកឥណពន្ធ ត្រូវស្មើនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកត់ត្រានៅខាងផ្នែកឥណទានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ។
- មាតិកាគណនីត្រូវអនុលោមតាមប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកាដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- នៅរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ គណនីចំណូលចរន្ត គណនីចំណាយចរន្ត និងគណនីដទៃទៀត ត្រូវបិទដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍។ គណនីចំណូលចរន្ត និងគណនីចំណាយចរន្តត្រូវមានសមតុល្យស្មើនឹងសូន្យ និងបើកឡើងវិញនៅដើមឆ្នាំបន្ទាប់ រីឯគណនីដទៃទៀតទោះបីជាមានសមតុល្យឬមានសមតុល្យស្មើនឹងសូន្យ ក៏ត្រូវបើកឡើងវិញដែរ។ សមតុល្យត្រូវយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់ចំពោះគណនីដែលមានសមតុល្យ។

**ប្រការ ៥៦.- របាយការណ៍ថវិកា**

អភិបាលក្រុង ឬស្រុក ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ឬស្រុកជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ថវិកា ដែលក្នុងនោះរួមមាន ៖

- របាយការណ៍អនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យកម្មវិធី
- របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិ
- របាយការណ៍លម្អិតស្តីពីសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

**ប្រការ ៥៧.- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការ ៖

- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ធៀបទៅនឹងថវិកាអនុម័ត
  - វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ឬស្រុក ដែលក្នុងនោះរួមមាន កម្រិតធនធាន ប្រភពធនធាន និងរបៀបប្រើប្រាស់ឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ក្រុង ឬស្រុក
  - វាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក និង
  - ធ្វើសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការគណនី និងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។
- គណនេយ្យក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ៖
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល និងចំណាយតាមកាលកំណត់ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ
  - តារាងតុល្យភាពគណនីប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ
  - តារាងតុល្យភាពប្រចាំឆ្នាំ
  - របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
  - តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់ក្រុង ឬស្រុកនៅរតនាគារ និង
  - តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៅតាមតម្រូវការចាំបាច់។

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវប្រជុំពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនកំណត់។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនកំណត់។

**ប្រការ ៥៨.- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ**

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករួមមានពីរប្រភេទ ៖

- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និង
- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង រួមទាំងអំណោយផ្សេងៗ។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ សម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវថែរក្សា ការពារឱ្យបានគងវង្ស និងគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ជួល ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបានផ្ទេរឱ្យ ហើយលែងអាចប្រើប្រាស់បាន។ នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាត ការកាត់ចេញនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ប្រកបដោយតម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងការប្រកួតប្រជែង។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករកបានដោយខ្លួនឯង គឺជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ ដើម្បីទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ សម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង ដោយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយ ដើម្បីដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវធានាឱ្យមានតម្លាភាព និងបើកទូលាយដល់ការប្រកួតប្រជែងគ្នាជាសាធារណៈ
- ក្នុងការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ អភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវសម្រេចដោយផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកដែលបានមកពីអំណោយ ត្រូវគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់អំណោយ និងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។ ក្នុងករណីអំណោយគ្មានលក្ខខណ្ឌពីម្ចាស់អំណោយ ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករកបានដោយខ្លួនឯង។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរួមនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលសង្កាត់កំពុងកាន់កាប់ត្រូវចាត់ទុកជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវប្រគល់សិទ្ធិឱ្យសង្កាត់ចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះក្នុងនាមរដ្ឋបាលក្រុង ហើយអាចដកហូតមកវិញបាននូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ។ (សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង)

សង្កាត់មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលក្រុងដែលបានប្រគល់ឱ្យ ហើយត្រូវថែរក្សា ការពារឱ្យបានគង់វង្ស និងគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ជួល ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋបាលក្រុងបានឡើយ។ (សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង)

**ប្រការ ៥៩.- សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុង ឬស្រុក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវធានាថា យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីសម្រេចឱ្យបានតាមគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័តព្រមទាំងស្របតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាជាធរមាន
- ធនធានត្រូវបានទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មិនបាត់បង់ និងមិនប្រើប្រាស់ខុសគោលការណ៍
- ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុពិតប្រាកដត្រូវបានរៀបចំ និងលាតត្រដាងក្នុងរបាយការណ៍។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវតែងតាំងបុគ្គលិកមួយរូបរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកឱ្យទទួលបន្ទុកជាសវនករផ្ទៃក្នុង។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានភារកិច្ចជួយអភិបាលក្រុង ឬស្រុកក្នុងការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង ឬស្រុក គឺជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

គោលបំណងនៃសវនកម្ម គឺសំដៅធានាភាពជាក់លាក់ ត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធី។ របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

គណនី និងប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយស្ថាប័នជាតិ ឬដោយសវនករឯករាជ្យ។

ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវធានាថា ៖

- រាល់ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

- ការទទួលមតិសាធារណៈ និងការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន
- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានទទួលការលើកទឹកចិត្ត និងអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

**ជំពូកទី៨**

**ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

**ផ្នែកទី១**

**ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

**ប្រការ ៦០.- គោលការណ៍**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវមានបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ហើយគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនោះ ប្រកបដោយផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ស្របតាមគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ត្រូវដំណើរការតាមការប្រកួតប្រជែងដែលមានតម្លាភាព និងត្រូវធានាឱ្យមានចំនួនស្រ្តី និង/ឬចំនួនជនពិការសមស្រប រួមទាំងមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានអង្គភាព។

បុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក អភិបាលក្រុងឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុកតាមឋានានុក្រម។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកធានាថា បញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងរាល់កិច្ចដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ៦១.- បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក**

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គឺជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងជាបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងនោះរួមមាន ៖

- ១). បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកនៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីបំពេញភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ២). បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ និងផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ក្នុងនោះរួមមាន ៖
  - បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញតាមការធ្វើសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និងមន្ត្រីរាជការដែលមានបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់សាលាក្រុង ឬស្រុក និង
  - បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកតាមរយៈកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន។



៣) បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ហើយត្រូវបាន ចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ស្របតាមការកំណត់របស់រាជ រដ្ឋាភិបាល។

បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សា បច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក សម្រាប់ជួយការងារដល់អង្គការ នានានៃចំណុះសាលាក្រុង ឬស្រុក។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក មិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកឡើយ។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គការនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ សាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល និងបុគ្គលិករបស់គម្រោង កម្មវិធីនានាដែលបញ្ជូន ឱ្យមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកឡើយ។

**ប្រការ ៦២.- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវសម្រេចអំពីការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្លាស់ប្តូរ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការលើកសរសើរ ការដាក់វិន័យ ការបណ្តេញចោល និងការកម្រិតប្រាក់ បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់មុខតំណែងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន តាមសំណើរបស់អភិបាល ក្រុង ឬស្រុក ស្របតាមគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈ អភិបាលក្រុង ឬស្រុក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គ ភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក និងគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមាន ៖

- ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
- លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ផែនការការងារ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកជាប្រចាំ
- ផែនការធនធានមនុស្ស
- ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
- ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត
- ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

**ប្រការ ៦៣.- ការឈប់សម្រាកពីការងារ**

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

**ប្រការ ៦៤.- ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ច**

រាល់ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក នៅមុនពេលមានលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាពការងារ ពិគ្រោះយោបល់ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ យុត្តិធម៌ អព្យាក្រឹតភាព និងស្របទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិកូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំលេខ២២០២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ផ្នែកទី២**

**ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

**ប្រការ ៦៥.- គោលការណ៍**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គល(ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក) និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយសីលធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ត្រូវផ្តោតជាចម្បងទៅលើតម្រូវការចាំបាច់របស់បុគ្គល និងស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ផ្អែកតាមធនធានរបស់ខ្លួន និងធនធានពីខាងក្រៅ ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានទៅលើសមត្ថភាពបុគ្គល(ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថ) និងសមត្ថភាពស្ថាប័ន(រចនាសម្ព័ន្ធ គោលនយោបាយ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី)នៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកធានាថា បញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងរាល់កិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ៦៦.- កិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមជំហានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ១). ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់បុគ្គល និងស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។ ដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការនេះ

ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ដែលក្នុងនោះរួមមាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក និងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។ លទ្ធផលប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងជាទិន្នន័យដើមគ្រាក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

- ២). រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណងគោលដៅ សូចនាករ និងកិច្ចអន្តរាគមន៍សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកទាំងមូល។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនេះត្រូវបានផ្តួចផ្តើមដោយគណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។
- ៣). រៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក ដោយប្រើប្រាស់គោលវិធីសមស្របនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុក និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក ឱ្យបំពេញការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងការពង្រឹងប្រព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុកឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។
- ៤). វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក ដោយផ្ដោតលើការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការរៀនសូត្រ និងការផ្លាស់ប្តូររបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុក និងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក និងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់កែលម្អការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនាពេលអនាគត។

**ប្រការ ៦៧.- តួនាទី ភារកិច្ចក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការនេះ ព្រមទាំងវិភាជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចសម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន និងប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

**ជំពូកទី៩**

**ការដោះស្រាយវិវាទនៅរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក**

**ប្រការ ៦៨.- គោលការណ៍**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ឬបណ្តឹងនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត និងយុត្តិធម៌។

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ឬបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកតាមពាក្យបណ្តឹងរបស់ភាគីណាមួយ ឬភាគីទាំងសងខាងនៅក្នុងវិវាទដែលបានប្តឹងទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ដែលភាគីនោះស្នាក់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ដោយផ្អែកតាមលក្ខណៈដែលអាចទទួលយកបានដោយភាគីនៅក្នុងវិវាទទាំងសងខាង។ ក្នុងករណីភាគីណាមួយនៅក្នុងវិវាទ មិនអាចទទួលយកបាននូវការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវណែនាំភាគីនោះអំពីនីតិវិធីតាមផ្លូវច្បាប់សម្រាប់បន្តដោះស្រាយវិវាទនោះ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក និងបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលមានផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុនៃវិវាទឬបណ្តឹងតវ៉ា មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយករណីបណ្តឹងដែលខ្លួនមានផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធនោះឡើយ។

**ប្រការ ៦៩.- ដែនសមត្ថកិច្ច**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ឬបណ្តឹងនានា ដែលកើតមានឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទនៅមូលដ្ឋាន និងអភិបាលកិច្ច ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក។

ក្នុងការចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកមិនត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធករណីដូចខាងក្រោម ៖

- ការលែងលះ
- អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ដែលមានលក្ខណៈជាបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹម
- បទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមដែលមានចែងក្នុងក្រមព្រហ្មទណ្ឌ ឬករណីដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- វិវាទដែលកំពុងដោះស្រាយដោយតុលាការ ឬដែលមានសេចក្តីសម្រេចពីតុលាការ
- វិវាទដែលច្បាប់ ឬដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬយន្តការជាក់លាក់ណាមួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ។

វិវាទនៅមូលដ្ឋាន គឺជាវិវាទមានលក្ខណៈឯកជនរវាងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកជាមួយគ្នា ឬដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា។

វិវាទ ឬបណ្តឹងតវ៉ាអំពីអភិបាលកិច្ច ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសំដៅទៅលើការតវ៉ា ឬការទាមទារ ឬការមិនពេញចិត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ឬស្រុក ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក អភិបាលក្រុង ឬស្រុក អភិបាលរងក្រុង ឬស្រុក បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចពីរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ឬស្រុក
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ឬស្រុក
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុងឬស្រុក និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចពីរដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ឬស្រុក។

**ប្រការ ៧០.- យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្រប និងបុគ្គលិកប្រចាំការសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ព្រមទាំងរៀបចំមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីទីកន្លែង និងពេលវេលាទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអំពីមធ្យោបាយទទួលពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗទៀត។

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ឬពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក មករដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុកត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ឬបណ្តឹងដែលខ្លួនទទួលបាន ហើយដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចរៀបចំឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតករណីបណ្តឹងដែលខ្លួនទទួលបាន ហើយដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មុននឹងចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ។

ក្នុងករណីបណ្តឹងមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ។

**ជំពូកទី១០**

**ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន**

**ប្រការ ៧១.- ការរៀបចំការព័ត៌មានសាធារណៈ**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួនដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល។ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវតុបតែងការព័ត៌មាន

របស់ខ្លួនឱ្យមានភាពសមរម្យ និងភាពទាក់ទាញ។

ក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការ និងព័ត៌មាននានាដល់សាធារណជន ដោយត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាងតិចដប់(១០)ថ្ងៃ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបិទផ្សាយត្រូវមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ និងទៀងទាត់។

ក្រៅពីការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាក្រុងឬស្រុក រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុកត្រូវរៀបចំការព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

**ប្រការ ៧២.- ព័ត៌មាន និងឯកសារដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ**

រាល់ព័ត៌មាន និងឯកសារនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក និងដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកទទួលបាន ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន និងផ្តល់ជូនសាធារណជនតាមការស្នើសុំ លើកលែងតែព័ត៌មាន និងឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានហាមឃាត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

ព័ត៌មាន និងឯកសារនានាដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ជូនសាធារណជន រួមមាន ៖

- ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ខ្លឹមសារគោលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ប្រតិទិននៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- គោលការណ៍ណែនាំផ្នែកគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- តារាងប្រភេទសេវា កម្រៃ រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល
- ឯកសារព័ត៌មានគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ឯកសារលទ្ធកម្មនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក
- គោលនយោបាយ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋាន

នានាដែលរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកទទួលបាន

- .....(រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកសម្រេចអំពីព័ត៌មាន និងឯកសារដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ).....។

**ប្រការ ៧៣.- ការរៀបចំវេទិកាពិគ្រោះយោបល់ និងផ្សព្វផ្សាយ**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុករៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួននៅតាមឃុំ សង្កាត់នានាក្នុងក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សហគមន៍ ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពី ៖

- សមិទ្ធផលដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននិងបញ្ហាប្រឈមនានា
- សកម្មភាពអាទិភាពនៃការងារអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកសម្រាប់ ឆ្នាំខាងមុខ។

វេទិកានេះផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សហគមន៍ ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុង ការពិភាក្សា និងការលើកអនុសាសន៍ និងសំណូមពរនានា ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកឆ្លើយតប និងដោះស្រាយតាមសមត្ថភាព និងលទ្ធភាពធនធានរបស់ខ្លួន។

លទ្ធផលដែលទទួលបានពីវេទិកានេះ នឹងធ្វើទៅឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមនៅក្នុង វេទិកា និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនតាមរយៈក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ប្រព័ន្ធផ្សព្វ ផ្សាយ ឬមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត។

**ប្រការ ៧៤.- ការកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ប្រាស្រ័យទាក់ទង និងពិគ្រោះយោបល់**

ក្រៅពីពេលវេលាធ្វើការជាធម្មតាដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមកទំនាក់ទំនងការងារ ឬទទួលព័ត៌មាន ឬ ចូលរួមផ្តល់យោបល់ ឬលើកសំណើសំណូមពរនានា រដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានពេលវេលា និង ទីកន្លែងជាក់លាក់ច្បាស់លាស់ នៅសាលាក្រុង ឬស្រុករបស់ខ្លួន សម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក និងគណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុក។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និង ការពិគ្រោះយោបល់នេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយ។

**ប្រការ ៧៥.- ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកព័ត៌មាន**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកអាចតែងតាំងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ឱ្យទទួលបន្ទុកព័ត៌មាន ឬជាអ្នកនាំពាក្យរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាននានាដល់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។

**ប្រការ ៧៦.- ការរៀបចំប្រព័ន្ធខ្លួល និងផ្តល់ព័ត៌មានទាន់ហេតុការណ៍**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំបង្កើតឡើងនូវប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍ ឬប្រព័ន្ធទំនាក់ ទំនងព័ត៌មាន តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច ប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គម ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ឬគេហទំព័រ ដើម្បីទទួល សំណួរ ឬការស្នើសុំប្តីនានាពីប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និង ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសំណួរ ឬការស្នើសុំប្តីទាំងនោះ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ ព័ន្ធនានានូវប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍នេះ ព្រមទាំងរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការសម្រាប់ទទួល



សំណួរ ឬការស្នើសុំបំភ្លឺនានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ ឬការស្នើសុំបំភ្លឺទាំងនោះ។

**ប្រការ ៧៧.- ការរៀបចំតម្កល់ទុកឯកសារ**

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធតម្កល់ទុកឯកសារ(ឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងឯកសារបោះពុម្ព) សម្រាប់តម្កល់ទុកជាក់លាក់នូវរាល់ឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក្រុង ឬស្រុក ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការប្រើប្រាស់ ឬ ការទាញយកឯកសារទាំងនោះ។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ ព័ន្ធនានានូវប្រព័ន្ធតម្កល់ទុកឯកសារនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ឬទាញយក ឯកសារទាំងនោះនៅក្នុងប្រព័ន្ធតម្កល់ទុកឯកសារនេះ។

**ជំពូកទី១១**

**ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើរបាយការណ៍**

**ប្រការ ៧៨.- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងារ(ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និងការ អនុវត្តការងារដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន)នៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាល របស់ខ្លួន តាមរយៈការពិនិត្យ និងការអនុម័តទៅលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុក នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។

លើសពីនេះទៀត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកអាចសម្រេចចាត់ឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន គណៈ កម្មាធិការនានារបស់ខ្លួន ឬបុគ្គលិករបស់ខ្លួន និងឬអាចសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដើម្បីចុះ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងឬវាយតម្លៃដោយផ្ទាល់ទៅលើការងារជាក់លាក់ណាមួយ ហើយធ្វើរបាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក។

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវអនុវត្តយន្តការ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវចាត់វិធានការកែលម្អការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែក តាមលទ្ធផលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។

**ប្រការ ៧៩.- ការធ្វើរបាយការណ៍**

គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋ បាលក្រុង ឬស្រុកជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននៅរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុក និង ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកតាមការចាំបាច់។

រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្ត  
ការងាររបស់ខ្លួន ឱ្យបានទៀងទាត់ ទៅតាមទម្រង់ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ឬស្រុករៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស  
ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ហើយត្រូវ៖

- ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬស្រុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬស្រុកពិភាក្សា និងអនុម័ត
- ធ្វើជូនរដ្ឋបាលខេត្តសាមី។

**ជំពូកទី១២**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ៨០.- ការនិរាករណ៍**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឬស្រុកដែលផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ៨១.- អង្គភាពអនុវត្ត និងការចូលជាធរមាន**

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឬស្រុក អភិបាលក្រុងឬស្រុក  
គណៈអភិបាលក្រុងឬស្រុក បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងឬស្រុក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកា  
នេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៥

**ជ. ក្រុមប្រឹក្សា**  
**ប្រធាន**

**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលាខេត្ត.....
- គ្រប់សាលាឃុំ ឬសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ឬស្រុក
- ដូចប្រការ៨១
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ