

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ០១៤/១១.សវ/គ.យ.ស

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/៥០១/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីរបៀបរបបបង្កើតការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំរបស់ គ.យ.ស ពេលទីថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១. -

ត្រូវបានបង្កើតអនុគណៈកម្មការចំនួន ៥ ចំណុះគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ "គ.យ.ស" រួមមាន -

- អនុគណៈកម្មការវេទនាការ និង អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចឃុំ សង្កាត់

- អនុគណៈកម្មការកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
- អនុគណៈកម្មការ នគរូបនីយកម្ម និង ព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់
- អនុគណៈកម្មការរចនាសម្ព័ន្ធ និង មុខងារឃុំ សង្កាត់
- អនុគណៈកម្មការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាព

ជំពូកទី២

បេសកកម្មរបស់អនុគណៈកម្មការផ្ទៃ

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ប្រការ២. -

អនុគណៈកម្មការផែនការ និង អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា និង លើកសំណើឱ្យមានកិច្ចសហការសម្របសម្រួលដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ៖

+ ឱ្យក្លាយទៅជាអាជ្ញាធរចម្បងក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចឃុំ សង្កាត់

របស់ ខ្លួន ។

+ ឱ្យមានលទ្ធភាពធ្វើការជ្រើសរើស និង សំរេចលើខ្លឹមសារផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង កម្មវិធីវិនិយោគ ។

+ ដំណើរការកសាងផែនការមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសមស្រប និង មានការចូលរួម ។

- លើកសំណើអំពីនីតិវិធី និង គោលការណ៍សំរាប់រៀបចំ អនុវត្ត និង អនុវត្តន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

- លើកសំណើអំពីគោលការណ៍ធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងកម្មវិធីវិនិយោគ រួមគ្នាក្នុងករណី ឃុំ សង្កាត់ច្រើន ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នា ឬ ក្នុងករណីដែលឃុំ សង្កាត់បានធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ អាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុង ឬ ជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ។

- រៀបចំគោលការណ៍ឱ្យមានយន្តការពិគ្រោះយោបល់ ៖

+ ក្នុងការសម្របសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ឃុំ សង្កាត់ ជាមួយនឹង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខេត្ត ក្រុង ។

+ សំរាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្តន៍ ការពិនិត្យតាមដាន និង វាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

+ ណែនាំឱ្យឃុំ សង្កាត់ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនជាសាធារណៈ ។

- កំណត់គោលដៅ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង នីតិវិធីសំរាប់ការពិនិត្យតាមដាន និង ការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន ។

- សិក្សា និង វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានា និង ប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត នៃការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច កម្មវិធីវិនិយោគ និង ការបែងចែកសេវាដែលមានការប៉ះពាល់មកលើឃុំ សង្កាត់ ឬភូមិ ដើម្បីមាន គោលការណ៍សម្របសម្រួលឱ្យបានសមស្រប ។

- អនុគណៈកម្មការអាចរៀបចំអនុសាសន៍អំពីនីតិវិធី និង ការចាត់ចែងសំរាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង កម្មវិធីវិនិយោគ ដោយឡែក ឬ ពិសេសសំរាប់ឃុំ សង្កាត់ដែលមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា ។

បំពេញការងារផ្សេងទៀតដែលគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៣ . -

អនុគណៈកម្មការកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម +

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំសំណើអំពីគោលនយោបាយ ដើម្បីបង្កើត អនុវត្ត និង គាំទ្រដល់ការចាត់ចែងផ្នែកសារពើពន្ធ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ +

- + បង្កើតឱ្យមានប្រាក់ចំណូលសមស្រប ដើម្បីឱ្យឃុំ សង្កាត់មានធនធានអាចអនុវត្តនូវមុខងារ និង អំណាចរបស់ខ្លួន
- + កំណត់បរិមាណ និង ប្រព័ន្ធនៃការផ្ទេរថវិកាពីថ្នាក់ជាតិទៅឃុំ សង្កាត់
- + កំណត់ការផ្តល់ប្រាក់កំរៃចំពោះការអនុវត្តន៍មុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ឃុំ សង្កាត់
- + បង្កើតមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- + រៀបចំឱ្យមានទ្រព្យសម្បត្តិ និង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ឃុំ សង្កាត់
- + រៀបចំនីតិវិធីសំរាប់ការរៀបចំថវិកាឃុំ សង្កាត់
- + រៀបចំនីតិវិធីសំរាប់ការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការវិនិយោគរបស់ឃុំ សង្កាត់ទៅក្នុងគម្រោងថវិកា

ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ។

- កំណត់ការគ្រប់គ្រង និង ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។
- កំណត់នីតិវិធី និង គោលការណ៍ណែនាំដើម្បីឃុំ សង្កាត់ធ្វើការគ្រប់គ្រងធនធានសាធារណៈឱ្យបានត្រឹម

ត្រូវ ។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតដែលគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៤ . -

អនុគណៈកម្មការនគរូបនីយកម្ម និង ព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម +

- គូស និង កំណត់ព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលបច្ចុប្បន្នរបស់ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខ័ណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ទាំងអស់ក្នុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

- សិក្សាពិនិត្យឡើងវិញនូវព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បី
រៀបចំតំរោងកែសំរួលព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់ និង បង្កលក្ខណៈដល់ឃុំ សង្កាត់អាចកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឱ្យមាន
ប្រសិទ្ធិភាព និង ចីរភាព ។

- ផ្តល់អនុសាសន៍សំរាប់ការគ្រប់គ្រងដីធ្លីរដ្ឋដល់ឃុំ សង្កាត់ ។

- ផ្តល់អនុសាសន៍ លើផែនការកម្មប្រើប្រាស់ដីធ្លី ដោយសំរាប់សំរួលជាមួយការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ
ដូចជា ព្រៃឈើ ផលជល ឆ្នេរ ផ្លូវទឹក និង កំណប់រ៉ែ ឱ្យបានសមស្រប នឹងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ដើម្បីសហការក្នុងការរៀបចំ
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយសមធម៌ និង ចីរភាព ។

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានចាំបាច់ទាំងឡាយក្នុងការអនុវត្តន៍នយោបាយនគរូបនីយកម្ម ។

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និង ផ្តល់អនុសាសន៍ ទាក់ទងទៅនឹងកំណើន និងផលប៉ះពាល់ នៃនគរូបនីយ-
កម្ម និង កំណើនប្រជាជនក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។

- រៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសំរាប់ឃុំ សង្កាត់ ដោយ +

+ កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមមុខងារនូវអ្វីដែលមានលក្ខណៈជា "ទីក្រុង" ឬ "ទីប្រជុំជន"

+ គិតគូរអំពីផលប៉ះពាល់នៃកំណើនទីក្រុង ដោយសារកំណើនប្រជាជនផ្ទៃក្នុង និង ចំណាកស្រុក

ជនបទមកទីក្រុង ឬ ទីប្រជុំជន

+ តាមដានអំពីចំណាកស្រុក ដែលនឹងធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលលើផលធៀបប្រជាជននៅទីក្រុង
ទីប្រជុំជន និង ជនបទ

+ វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ និង ទំនាក់ទំនងជាសក្តានុពលនៃនគរូបនីយកម្ម លើសេដ្ឋកិច្ច និង ការ
អភិវឌ្ឍន៍រួមមាន ការវិនិយោគសាធារណៈលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម និង បញ្ហានៃការប្រើប្រាស់ដីក្នុងទីក្រុង ឬ
ទីប្រជុំជន រួមទាំងភាពក្រីក្រ

+ ផ្តល់អនុសាសន៍អំពីគោលនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រ អំពីនគរូបនីយកម្ម អំពីកំណើនសេដ្ឋកិច្ច
និង ការកែលម្អគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតដែលគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៥. -

អនុគណៈកម្មការចនាសម្ព័ន្ធ និង មុខងារត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម +

- រៀបចំគោលនយោបាយ និង គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់វិមជ្ឈការមុខងារ សមត្ថភាព និង ធនធាន
ទៅឱ្យឃុំ សង្កាត់ ។

- រៀបចំគោលនយោបាយ និង គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ និង សម្របសម្រួលការធ្វើវិមជ្ឈការ
មុខងារទៅឱ្យឃុំ សង្កាត់ ។

- ពិនិត្យឡើងវិញអំពីអំណាចវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ដោយជ្រើសរើសអំណាចណាខ្លះដែលគួរធ្វើវិមជ្ឈការទៅឃុំ សង្កាត់ ។

- រៀបចំគោលនយោបាយ និង គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការអនុវត្តមុខងារ និង អំណាចរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅតំបន់ដែលបានបង្កើតសមាគមឃុំ សង្កាត់ ឬ ឃុំ សង្កាត់ដែលបានធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នា ។

- រៀបចំនីតិវិធី និង គោលការណ៍ណែនាំដើម្បីផ្តល់អំណាចដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវាក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន តាមរយៈយន្តការរដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ឬ តាមរយៈយន្តការពីខាងក្រៅ ឬ ដោយចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់សេវារួមគ្នា ។

- ករណីមានការដកហូតនូវមុខងារ និង អំណាចដែលបានផ្ទេរ ឬ បានធ្វើប្រតិបត្តិកម្មទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីគ្រប់សមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល , ទីភ្នាក់ងារ ឬ គណៈកម្មាធិការ ត្រូវធានាឱ្យមានការដកហូតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធ ដំណើរការ និង គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ =

+ ការកោះប្រជុំ ការរៀបចំ និង ការធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សា

+ ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗ ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនោះ

+ ណែនាំអំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលចែងអំពីនីតិវិធីនៃការពិភាក្សា ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និង វិធីសាស្ត្រអនុវត្តអំណាចបញ្ជីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

+ កិច្ចប្រជុំរួម ឬ សហប្រតិបត្តិការរបស់មេភូមិ

- រៀបចំប្រព័ន្ធ ដំណើរការ និង គោលការណ៍ណែនាំដែលទាក់ទងទៅនឹង =

+ តួនាទី មុខងារ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង របៀបរបបនៃការផ្ទេរ ឬ ប្រតិបត្តិកម្ម ការងារដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

+ តួនាទី មុខងារ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និង សមាជិកភូមិ ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ចំពោះមុខមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

+ កំណត់ទំនាក់ទំនងនានាក្នុងឃុំ សង្កាត់

- កំណត់នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ និង ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ ។

- រៀបចំក្រមសីលធម៌ សំរាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីដែលបានតែងតាំង មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ ។

- រៀបចំប្រព័ន្ធ ដំណើរការ និង គោលការណ៍ណែនាំ ដើម្បីជំរុញ និង បង្កលក្ខណៈឱ្យសហគមន៍មូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងកិច្ចការឃុំ សង្កាត់ ។

- រៀបចំប្រព័ន្ធ ដំណើរការ និង គោលការណ៍ណែនាំអំពី -

+ តួនាទី មុខងារ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ ដែលបានតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

+ ការតែងតាំង ការបញ្ឈប់ពីការងារ និង លក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

- រៀបចំនីតិវិធី និង លក្ខខណ្ឌស្តីពីលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ រួមមាន-

+ ការធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អនុវត្តតាមនីតិវិធី និង លក្ខខណ្ឌដែលបានចែងនៅក្នុងច្បាប់ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន ឬ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

+ ការបង្ការនូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ឬ ធ្វើសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

+ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនបានអនុវត្តការកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ ។

+ ការរំសាយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

+ ការគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃលើឃុំ សង្កាត់ដែលបានរំសាយនៅក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ១៨០ ថ្ងៃមុនបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

+ ការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យលើប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយការផ្តល់ការគាំទ្រ និង ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាមួយ ឬ ច្រើន ។

- កំណត់អំពីអាជ្ញាធរដែលទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីនៃកិច្ចសន្យា និងការតាមដានលើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតដែលគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៦. -

អនុគណៈកម្មការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាព ត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម -

- រៀបចំ និង ដំណើរការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ស្តីពីអភិបាលកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅមុន និង ក្រោយពេលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើទី១ រួមមាន -

+ ផ្តល់នូវចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីរាជការនៅគ្រប់កំរិតទាំងអស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយធ្វើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និង មន្ត្រីនានាមានលទ្ធភាពអនុវត្តនូវនយោបាយគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់តាមបែបបរិមជ្ឈការ ។

+ រៀបចំកម្មវិធីអប់រំសាធារណៈជនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន និង ការចូលរួមគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់តាមប្រព័ន្ធវិទ្យុស្ត្រីការ ។

+ ធានាឱ្យមានការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃដោយមជ្ឈដ្ឋាននានាចំពោះការអនុវត្តន៍ កម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ។

+ សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ និង ក្រុមប្រឹក្សាកែទម្រង់នានាដើម្បី រៀបចំឯកសារ ខ្លឹមសារសំរាប់អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាពឱ្យបានសម្របសម្រួលគោលនយោបាយ វិមជ្ឈការ ។

+ សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា បណ្តាប្រទេស បណ្តាអង្គការ និង អ្នកផ្តល់ជំនួយនានាដើម្បីធានានូវមូលដ្ឋានសំភារៈ ថវិកាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។

- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំ និង ផ្តល់ការយល់ដឹងដល់សាធារណៈជន អំពីវិមជ្ឈការ អំពីលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅ មូលដ្ឋាន និង អភិបាលកិច្ចឃុំ សង្កាត់ ។

- ពិចារណា និង រាយការណ៍អំពីការបង្កើតសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលអំពី +

+ ការផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹង ការផ្តល់ និង ទទួលបានព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំង ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរធនធានក្នុងចំណោមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

+ ការពិភាក្សារវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើបញ្ហារួម ។

- ពិចារណា និង រាយការណ៍អំពីការបង្កើត និងការថែរក្សាមូលដ្ឋានទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ សំរាប់ជួយដល់ការធ្វើវិភាជន៍ធនធាន ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និង វិនិយោគ និង ជួយដល់ការ តាមដានអំពីផលប៉ះពាល់ នៃកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ ។

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យឡើងវិញ និង វាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់ នៃប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាល អរើរ និង ការកសាងសមត្ថភាពក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលមានការប៉ះពាល់មកលើឃុំ សង្កាត់ ឬ ភូមិ ។

- ចំពេញការងារផ្សេងទៀតដែលគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៣

អំពីសមាសភាពអនុគណៈកម្មការ

ប្រការ៧. -

អនុគណៈកម្មការផែនការ និង អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម +

- ១- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ ប្រធាន
- ២- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ អនុប្រធាន
- ៣- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជបទ អនុប្រធាន
- ៤- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក

- ៥- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី និង អតីតយុទ្ធជន សមាជិក
- ៦- អគ្គនាយកផែនការ នៃក្រសួងផែនការ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- ៧- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សមាជិក
- ៨- តំណាងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សមាជិក
- ៩- អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក
- ១០- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក

ប្រការ៨. -

អនុគណៈកម្មការកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ÷

- ១- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាន
- ២- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ អនុប្រធាន
- ៣- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ អនុប្រធាន
- ៤- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី និង អតីតយុទ្ធជន សមាជិក
- ៥- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដី និង ភូមិសាស្ត្រ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ សមាជិក
- ៦- តំណាងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សមាជិក
- ៧- អគ្គលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- ៨- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក

ប្រការ៩. -

អនុគណៈកម្មការព្រំប្រទល់ និង នគរូបនីយកម្មរួមមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ÷

- ១- រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ប្រធាន
- ២- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ អនុប្រធាន
- ៣- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ អនុប្រធាន
- ៤- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សមាជិក
- ៥- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី និង អតីតយុទ្ធជន សមាជិក
- ៦- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
- ៧- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដី និង ភូមិសាស្ត្រ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- ៨- អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និង នគរូបនីយកម្ម នៃក្រសួង រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ សមាជិក

- ៩- ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក
- ១០- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក

ប្រការ១០. -

អនុគណៈកម្មការរចនាសម្ព័ន្ធ និង មុខងារ រួមមានសមាសភាព +

- ១- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រធាន
- ២- អគ្គលេខាធិការ នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អនុប្រធាន
- ៣- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អនុប្រធាន
- ៤- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី និង អតីតយុទ្ធជន សមាជិក
- ៥- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ សមាជិក
- ៦- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មនិងសំណង់ សមាជិក
- ៧- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
- ៨- ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- ៩- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក

ប្រការ១១. -

អនុគណៈកម្មការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាព រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម +

- ១- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រធាន
- ២- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី និង អតីតយុទ្ធជន អនុប្រធាន
- ៣- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អនុប្រធាន
- ៤- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
- ៥- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ សមាជិក
- ៦- តំណាងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សមាជិក
- ៧- អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ សមាជិក
- ៨- អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- ៩- ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក
- ១០- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិក

អំពីរបៀបរបបការងាររបស់អនុគណៈកម្មការ

ប្រការ១២. -

អនុគណៈកម្មការត្រូវសិក្សាវាយតម្លៃ និង ផ្តល់នូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកិច្ចការ និង សកម្មភាពរបស់ខ្លួន ជូន គ.យ.ស ផ្នែកតាមភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ១៣. -

គ.យ.ស អាចដកហូតការងារណាមួយពីអនុគណៈកម្មការចំណុះបាន ប្រសិនបើយល់ឃើញថា អនុគណៈកម្មការ នោះមិនបានបំពេញកិច្ចការអោយមានប្រសិទ្ធិភាព និង ទាន់ពេលវេលា ។

ករណី កិច្ចការណាមួយមានការពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការច្រើន លេខាធិការដ្ឋាន និង សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ នៃ គ.យ.ស ត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាស្នើសុំការសំរេចពីសហប្រធាន "គ.យ.ស" ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការ នេះឱ្យទៅអនុគណៈកម្មការណាមួយទទួលខុសត្រូវ ។

កិច្ចការនេះអាចត្រូវបានដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំរួមរបស់អនុគណៈកម្មការដែលមានការពាក់ព័ន្ធក្រោមអធិបតីភាព នៃប្រធានអនុគណៈកម្មការ ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវកិច្ចការខាងលើ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍រួមគ្នា រួចហើយត្រូវ ប្រគល់ឱ្យប្រធានអនុគណៈកម្មការនោះ រៀបចំដាក់ជូនអង្គប្រជុំ គ.យ.ស សំរេច ។

ប្រការ១៤. -

តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះអនុគណៈកម្មការនីមួយៗ អាចបង្កើតឱ្យមានក្រុមការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខ្លួន ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនសំរាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការវិមជ្ឈការ ។

ក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះអនុគណៈកម្មការនីមួយៗ អាចចាត់មន្ត្រីបច្ចេកទេសក្នុងក្រុមការងារនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ខ្លួនឱ្យជួយការងារក្នុងអនុគណៈកម្មការនីមួយៗ តាមសំណូមពរការងារ ។

ប្រការ១៥. -

អនុគណៈកម្មការនីមួយៗអាចបង្កើតជាក្រុមការងារដើម្បីជួយការងារបច្ចេកទេស ដោយយកសមាជិក អចិន្ត្រៃយ៍ នៃអនុគណៈកម្មការនីមួយៗធ្វើជាប្រធាន និង រួមដោយមន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលបានចាត់បញ្ជូនពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា នៃអនុគណៈកម្មការនោះ ឬ ក្នុងករណីចាំបាច់អាចស្នើសុំបន្ថែមនូវមន្ត្រីបច្ចេកទេសពីបណ្តាក្រសួងស្ថា ប័នផ្សេងទៀតឱ្យចូលរួម ។

ការប្រជុំការងាររបស់អនុគណៈកម្មការទាំងអស់ ឬ ការប្រជុំរបស់ក្រុមការងារនៃអនុគណៈកម្មការទាំងអស់ អាចប្រព្រឹត្តទៅនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ អាចរៀបចំប្រជុំនៅ កន្លែងផ្សេងបានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានអនុគណៈកម្មការ ឬ ប្រធានក្រុមការងារនៃអនុគណៈកម្មការនីមួយៗ ។

ក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវបំពេញការងារតាមការណែនាំអនុគណៈកម្មការរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាន

នៃភារកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការ ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះ ក្រោមការសម្របសម្រួលគោលនយោបាយ និងការគាំទ្រខាងបច្ចេកទេសពីលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.យ.ស ។

ប្រការ១៦. -

ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រខាងគោលនយោបាយ និង បច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារនៃអនុគណៈកម្មការ នីមួយៗ ដោយលេខាធិការដ្ឋាននៃ "គ.យ.ស." អាចធ្វើឡើងដោយ -

- ផ្តល់ការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងារ ឬ មន្ត្រីបច្ចេកទេស នៃក្រុមការងារ អំពីគោលនយោបាយ គោលការណ៍ និង ការងារបច្ចេកទេស ដែលមានការគាំទ្រដល់គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ
- ស្វែងរកការគាំទ្រខាងបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និង សំភារៈពីប្រភពក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ដើម្បីជួយដល់ក្រុមការងារនីមួយៗ ឬអនុគណៈកម្មការនីមួយៗ
- សម្របសម្រួលឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមការងារនីមួយៗ
- សម្របសម្រួលឱ្យក្រុមការងារនីមួយៗរៀបចំកម្មវិធី និងគំរោងការងារសំរាប់អនុគណៈកម្មការរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលឱ្យមានកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមការងារនីមួយៗ ឬកិច្ចប្រជុំរួម រវាងក្រុមការងារពីរ ឬ ច្រើន ក្នុងករណីដែលការងារមានការពាក់ព័ន្ធដល់អនុគណៈកម្មការច្រើន
- សម្របសម្រួលអំពីពេលវេលា ទីកន្លែង ការកោះប្រជុំ និង ការងាររដ្ឋបាលផ្សេងទៀត នៃក្រុមការងារ របស់អនុគណៈកម្មការនីមួយៗតាមការស្នើសុំពីប្រធានក្រុមការងារ ។

ប្រការ១៧. -

គ្រប់បញ្ហាដែលអនុគណៈកម្មការ ឬ ក្រុមការងារនៃអនុគណៈកម្មការនីមួយៗ ដាក់ជូន គ.យ.ស និង អនុគណៈកម្មការដើម្បីពិភាក្សា ត្រូវរៀបចំជាឯកសារលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

គ្រប់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលអនុគណៈកម្មការ ឬ ក្រុមការងារនៃអនុគណៈកម្មការនីមួយៗមានបំណង ដាក់ជូន គ.យ.ស និង អនុគណៈកម្មការពិនិត្យត្រូវប្រគល់ជូនលេខាធិការដ្ឋានដែលជានាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការពិនិត្យ និង សម្របសម្រួលជាមួយប្រធានអនុគណៈកម្មការ ឬ ប្រធានក្រុមការងារនៃ អនុគណៈកម្មការ ។ ក្នុងករណីដែលឯកសារនោះសុំឱ្យមានការប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សាត្រូវប្រគល់ ជូនលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ៥ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយគិតតែថ្ងៃធ្វើការ ។

ប្រការ១៨. -

លេខាធិការដ្ឋានត្រូវរៀបចំ និង ថែរក្សាសៀវភៅបញ្ជីឯកសារឱ្យមានសុវត្ថិភាព ។

ប្រការ១៩. -

លេខាធិការដ្ឋានត្រូវពិនិត្យ និង ធ្វើសេចក្តីសម្រេចឯកសារដែលបានទទួល និង ធ្វើជូន "គ.យ.ស" ឬ អនុគណៈកម្មការនៃ "គ.យ.ស" ទៅតាមសំណូមពរនៃម្ចាស់ឯកសារ និង ទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

ក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ "គ.យ.ស" និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់អនុគណៈកម្មការនៃ "គ.យ.ស" ។

ចំពោះឯកសារណាដែលលេខាធិការដ្ឋានមិនអាចដាក់ជូន "គ.យ.ស" ឬ អនុគណៈកម្មការនៃ "គ.យ.ស" ពិនិត្យបាន លេខាធិការដ្ឋានត្រូវជូនព័ត៌មានជាបន្ទាន់ទៅម្ចាស់ឯកសារវិញ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីមូលហេតុផង ។

ប្រការ២០. -

គ្រប់ឯកសារដែលត្រូវដាក់ជូន "គ.យ.ស" ពិនិត្យជាដំបូងត្រូវដាក់ជូនអនុគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកធ្វើការ ពិនិត្យ និង លើកយោបល់ជាមុនសិន លើកលែងតែឯកសារនោះស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចផ្តាច់មុខរបស់គ.យ.ស ។

ប្រការ២១. -

បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាជាមួយសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ "គ.យ.ស" លេខាធិការដ្ឋានត្រូវសំរេចអំពី -

- ឯកសារស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចផ្តាច់មុខរបស់ គ.យ.ស
- ឯកសារស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការណាមួយដើម្បីពិចារណា ។

ក្រោយពីបានកំណត់ច្បាស់ហើយ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវដាក់ឯកសារនោះជូន "គ.យ.ស" ឬអនុគណៈកម្មការ នៃ "គ.យ.ស" ។

ប្រការ២២. -

អនុគណៈកម្មការនីមួយៗត្រូវធ្វើការប្រជុំជាសាមញ្ញមួយដងក្នុងមួយខែ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ប្រធានអនុគណៈ កម្មការអាចកោះប្រជុំវិសាមញ្ញបាន ។

ប្រការ២៣. -

ក្នុងករណីអនុគណៈកម្មការណាមួយពន្យារពេល ឬ ខកខានមិនបានធ្វើសេចក្តីសំរេចលើឯកសារណាមួយលើស ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញមួយរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារនោះ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវរាយការណ៍អំពីហេតុផលនៃ ការពន្យារនេះជូនដល់កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ គ.យ.ស ។

នៅពេល "គ.យ.ស" ពិចារណាថាអនុគណៈកម្មការណាមួយបានពន្យារពេលមិនសមស្របក្នុងការធ្វើសេចក្តី សំរេចលើឯកសារដែលបានទទួល "គ.យ.ស" អាចដកហូតឯកសារពីអនុគណៈកម្មការនោះរួចហើយ អាចពិចារណា ឯកសារនោះដោយខ្លួនឯង ឬ ក៏បែងចែកឯកសារនោះដល់អនុគណៈកម្មការណាមួយផ្សេងទៀត ។

ប្រការ២៤. -

ក្នុងករណី "គ.យ.ស" ឬអនុគណៈកម្មការណាមួយនៃ "គ.យ.ស" ចង់បានព័ត៌មាន ឬ របាយការណ៍ពីក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការ ឬ បុគ្គលណាមួយ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ បុគ្គល ឬ អង្គការនោះជាបន្ទាន់ ។

លេខាធិការដ្ឋានត្រូវផ្តល់ឯកសារ ឬ សេចក្តីសំរេច ឬ គោលការណ៍នានាដែលសំរេចដោយ "គ.យ.ស" ជូនដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ បុគ្គល ឬ អង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។

ជំពូកទី៥

គោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារកិច្ច

ប្រការ២៥. -

ក្នុងការអនុវត្តការងារ អនុគណៈកម្មការនីមួយៗត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍ និងទស្សនៈទាន ដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- គោលការណ៍ទូទៅ នៃប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និង លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន

ដ្ឋាន

- ច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាននៅកម្ពុជា ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានណាដែលមិនសមស្របតាមគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ អនុគណៈកម្មការត្រូវលើកសំណើមក គ.យ.ស ដើម្បីស្នើធ្វើវិសោធនកម្ម ឬ កែសម្រួលឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីគាំទ្រដល់នយោបាយវិមជ្ឈការ

- កម្មវិធីកំណែទម្រង់សំខាន់ៗ ផ្សេងទៀត ជាអាទិ៍ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល កំណែទម្រង់តុលាការ កំណែទម្រង់សារពើពន្ធ កំណែទម្រង់ផ្នែកច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាន... ។

ប្រការ២៦. -

ក្នុងការផ្តល់នូវអនុសាសន៍នានា អនុគណៈកម្មការនីមួយៗ ត្រូវ៖

- គាំទ្រគោលការណ៍វិមជ្ឈការ លើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ច និង គុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ ។

- លើកទឹកចិត្ត និង គាំទ្រអោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាអន្តរក្រសួង និងភាពជាដៃគូ ដើម្បីឱ្យមានការព្រមព្រៀងគ្នា កំណត់អំពីបញ្ហា និង រៀបចំអនុសាសន៍ស្តីពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួងនីមួយៗ ។

- ពិនិត្យឡើងវិញ និង កំណត់អាទិភាព និង ដំណាក់កាលនៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

- បង្កើតឱ្យមាននូវវេទិកាសំរាប់ការពិភាក្សារវាងអនុគណៈកម្មការជាមួយសង្គមស៊ីវិល និង ផ្នែកឯកជន ព្រមទាំងក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ដើម្បីឱ្យមានការយោគយល់គ្នា និង ព្រមព្រៀងគ្នា ។

- បង្កើតឱ្យមាននូវវេទិកាសំរាប់ការពិភាក្សារវាងអនុគណៈកម្មការ និង ដៃគូអ្នកផ្តល់ជំនួយដើម្បីឱ្យមានការយោគយល់គ្នា និង ព្រមព្រៀងគ្នា និង ដើម្បីលើកទឹកចិត្ត និង សំរាប់សុំរួម ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និង ផ្នែកផ្សេងទៀត ។

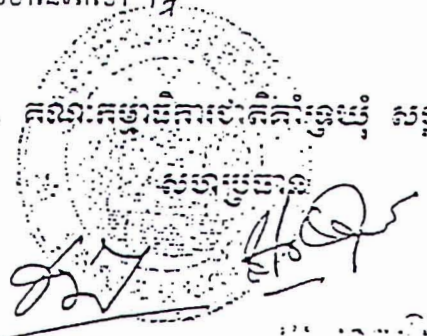
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និង លិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ឬ កិច្ច ព្រមព្រៀងផ្សេងទៀតដែលមានស្រាប់ ទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចការស្ថិតនៅក្រោមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- រៀបចំអនុសាសន៍លើការធ្វើវិសោធនកម្ម ឬ ការតាក់តែងច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និង លិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងថ្មីផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ ។

ប្រការ២៧. -

សេចក្តីសំរេចនឹងចូលជាធរមានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ជ. គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់



កន្លែងចូល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សមាជិក "គ.ប.ស"
- ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ ៧.៤.៩.១០ និង ប្រការ ១១
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

១២០