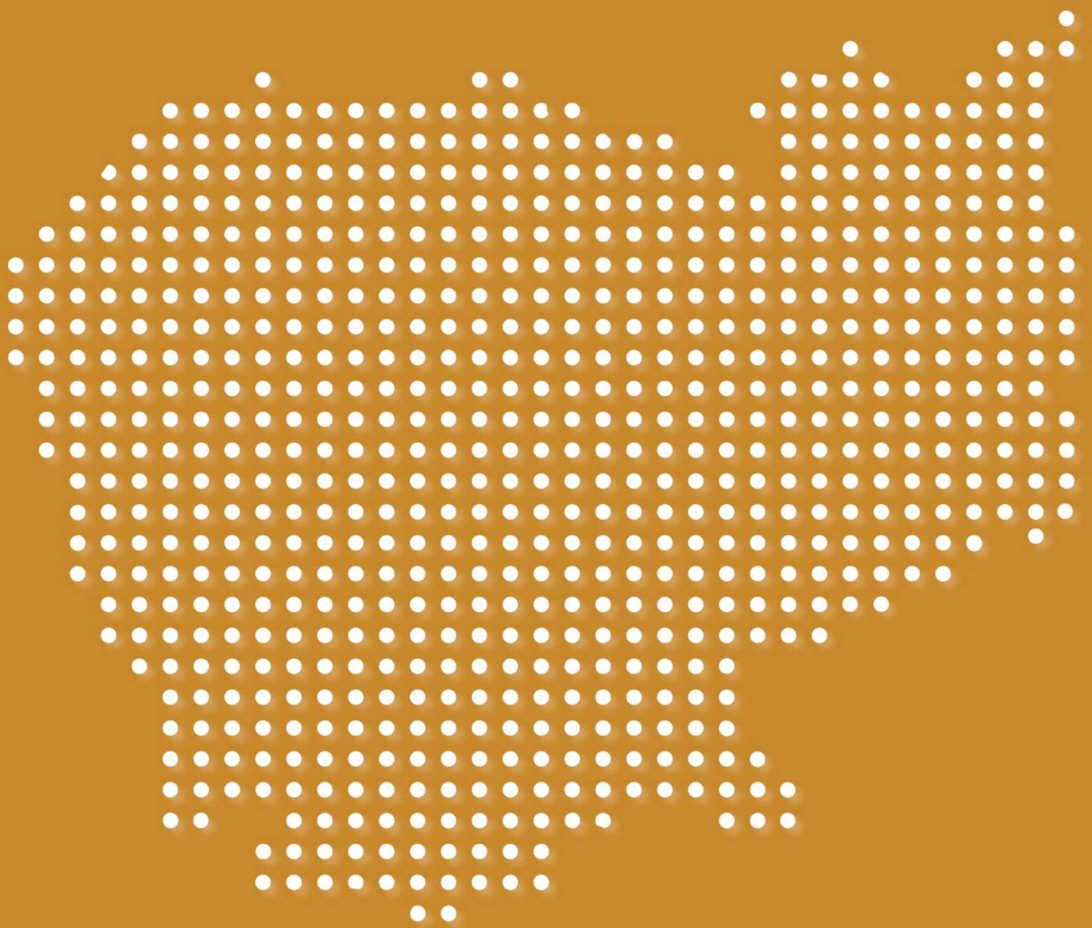
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



ឆ្នាំ ២០២២

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

មាតិកា

ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ ១
១.១ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ១
១.២ ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៤
១.៣ តួនាទី មុខងារ និងអំណាច ៦
ជំពូកទី ២ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ច ៩
២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ ៩
២.២ តួនាទី ភារកិច្ច ១០
២.៣ ខ្សែគណនេយ្យភាព ១៥
២.៤ ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល ១៦
ជំពូកទី ៣ ការងារត្រូវធ្វើក្រោយប្រកាសចូលកាន់តំណែង ២១
៣.១ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ២១
៣.២ ការបន្តការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ២៤
៣.៣ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ២៦
ជំពូកទី ៤ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ២៧
៤.១ ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ និងគោលការណ៍សំខាន់ៗ ២៧
៤.២ ការរៀបចំប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ២៨
៤.៣ ដំណើរការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ២៨
៤.៤ ការខកខានមិនបានចូលរួមប្រជុំ ៣៥
ជំពូកទី ៥ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ៣៨
៥.១ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ៣៨
៥.២ ការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ៤៥
៥.៣ ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់ ៥២
ជំពូកទី ៦ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៥៥
៦.១ សេវារដ្ឋបាល ៥៦
៦.២ ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន ៥៩
៦.៣ ការងារសង្គមកិច្ច ៦០
៦.៤ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ៦៤
៦.៥ ការងារបរិស្ថាន និងអន្តរវិស័យ ៦៨
ជំពូកទី ៧ កិច្ចការរដ្ឋបាល ៧៣
៧.១ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ៧៣
៧.២ លិខិតរដ្ឋបាល ៧៥

៧.៣ ការងាររបៀប ៧៧
៧.៤ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ៧៩
៧.៥ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារ ៨១
៧.៦ គន្លឹះក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រជុំ ៨១
ជំពូកទី ៨ ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ៨៣
៨.១ ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ៨៣
៨.២ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ៨៤
៨.៣ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរស្មៀន និងការជ្រើសរើសថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ ៨៥
៨.៤ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ៨៦
៨.៥ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ ៨៩
៨.៦ ការគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិក ៩០
៨.៧ ការឈប់សម្រាក ៩០
៨.៨ ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះបុគ្គលិក ៩២
៨.៩ កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ៩២
៨.១០ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ៩៣
ជំពូកទី ៩ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម ៩៥
៩.១ ប្រភពចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ ៩៥
៩.២ ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ៩៨
៩.៣ ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ៩៩
៩.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ១០៣
៩.៥ ទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់ ១០៤
៩.៦ កិច្ចលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់ ១០៤
៩.៧ សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់ ១០៥

ជំពូកទី ១
ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ជំពូកទី ១
ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១.១ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ២០០២ តាមរយៈការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០១។

វិមជ្ឈការ ជាការដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនោះ។

វិសហមជ្ឈការ ជាការដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួងស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅឱ្យអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ជារួម វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាការផ្ទេរមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន ពីក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអ្នកចាត់ចែងអនុវត្ត។ ចំណុចខុសគ្នារវាងការផ្ទេរទាំងពីរប្រភេទនេះ ស្ថិតនៅត្រង់ការធ្វើវិមជ្ឈការ គឺផ្ទេរទាំងភាពជាម្ចាស់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដោយឡែក ការផ្ទេរតាមបែបវិសហមជ្ឈការ ភាពជាម្ចាស់មិនបានផ្ទេរទៅជាមួយនោះឡើយ គឺស្ថិតនៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដដែល។

ក្នុងន័យនេះ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែលតម្រូវឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលមុខងាររបស់ខ្លួនឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើការផ្ទេរមុខងារដែលនៅកៀកជាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធនធាន (ទាំងធនធានថវិកា និងធនធានមនុស្ស) ដែលចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអ្នកគ្រប់គ្រងចាត់ចែង ដោយផ្អែកទៅលើគោលការណ៍សាប់ស៊ីឌីយ៉ារីធី (Subsidiarity) សំដៅបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺ៖

- ការពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន និង
- ការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗបានក្លាយជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលមានតំណាងជាក្រុមប្រឹក្សាកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតដោយផ្ទាល់ដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងមានសិទ្ធិអំណាច ធនធាន និងស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង

កិច្ចការនានានៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចដើម្បីអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដែលមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាពីមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់មួយទៅមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់មួយទៀត។

រហូតមកទល់ពេលនេះ ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗនៅទូទាំងប្រទេសបានរៀបចំឡើងចំនួន៥លើក ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយលើកចុងក្រោយត្រូវបានធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ និងមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទូទាំងប្រទេសសរុបចំនួន ១១,៦២២រូប (ស្រី ២,៥៦២រូប) ត្រូវបានប្រកាសទទួលស្គាល់ និងបានចូលកាន់តំណែងនៅតាមឃុំ សង្កាត់ដែលសាមីខ្លួនបានឈរឈ្មោះ និងទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងការបោះឆ្នោត។

កំណែទម្រង់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់បាននាំមកនូវសមិទ្ធផលជាវិជ្ជមានទាំងផ្នែកមូលធននយោបាយ និងមូលធនសង្គម ដែលជាកត្តាលើកទឹកចិត្ត និងជំរុញឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនេះឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។ ក្នុងឆ្នាំ២០០៥ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាអាណត្តិទី៣ បានអនុម័តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដោយបានកំណត់គោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រចំនួនពីរ គឺការពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន និងការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

ផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវបានរៀបចំ និងប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៨។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៩ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើស (អាណត្តិទី១) ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងដែនដីនៃរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលឃុំ សង្កាត់នោះតាំងនៅ។

គោលនយោបាយ និងច្បាប់មួយចំនួន ដែលគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រួមមាន៖

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទីមួយ ទីពីរ ទីបី និងទីបួន
- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

ទន្ទឹមនឹងការដាក់ចេញក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានរៀបចំនូវកម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដំណាក់កាលទី១។ កម្មវិធីជាតិនេះ គឺជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិនេះត្រូវបែងចែកជាបីដំណាក់កាលតាមរយៈការរៀបចំឱ្យមានផែនការអនុវត្តន៍តាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

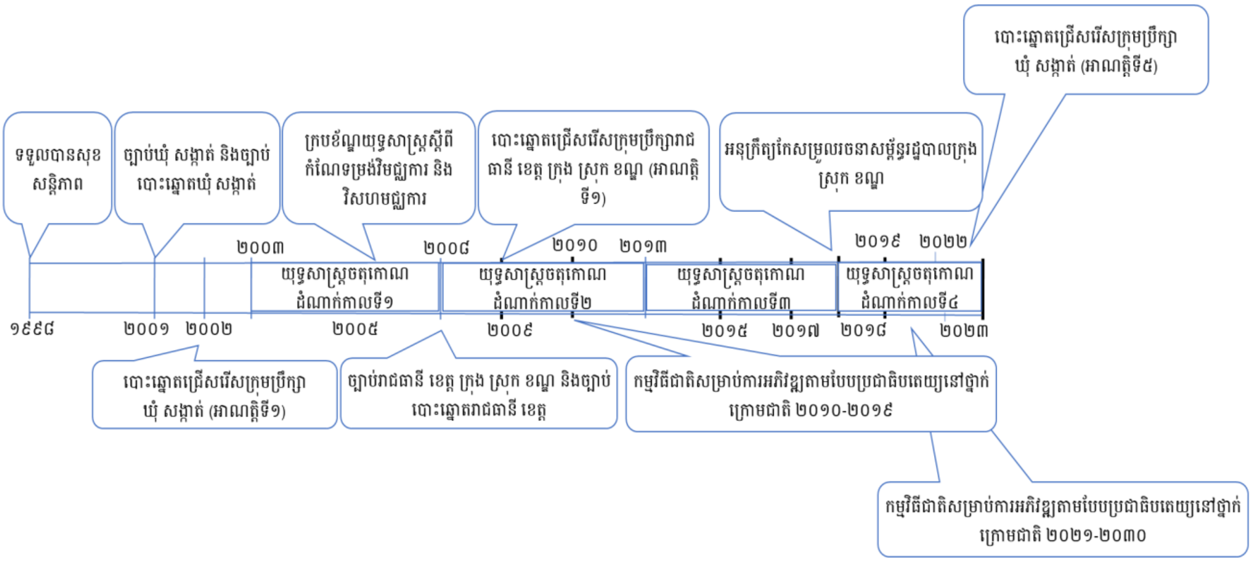
- ផែនការអនុវត្តន៍៣ឆ្នាំដំណាក់កាលទី១ (ផអ៣ទី១) ដែលមានរយៈពេល០៣ឆ្នាំបូក០១ឆ្នាំ (២០១១-២០១៤)
- ផែនការអនុវត្តន៍រយៈពេល៣ឆ្នាំដំណាក់កាលទី២ (ផអ៣ទី២) (២០១៥-២០១៧)
- ផែនការអនុវត្តន៍រយៈពេល៣ឆ្នាំ (ផអ៣ទី៣) (២០១៨-២០២០)។

ក្នុងឆ្នាំ២០២១ កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដំណាក់កាលទី២ ត្រូវបានរៀបចំតាក់តែងឡើង ដើម្បីផ្តល់ផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការបន្តអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរយៈពេលវែងមួយបន្ថែមទៀត ពោលគឺពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០៣០។ កម្មវិធីជាតិដំណាក់កាលទី២នេះ ផ្តោតទៅលើការពង្រឹង និងការកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចខាងក្រោម៖

- ការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យស្របទៅនឹងចរិតលក្ខណៈនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រភេទនីមួយៗ រួមមានការកែសម្រួលរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខងារតាមចរិតលក្ខណៈជារដ្ឋបាលក្រុងមេត្រូប៉ូលីតែន រដ្ឋបាលខេត្តឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខងារតាមចរិតលក្ខណៈជារដ្ឋបាលតំបន់ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខងារតាមចរិតលក្ខណៈជារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការពង្រឹង និងការកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការរៀបចំ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (អភិបាលកិច្ចឌីជីថល)
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុកាន់តែច្រើន តាមរយៈការបង្កើនប្រភពចំណូលមូលដ្ឋាន និងការផ្ទេរធនធានបន្ថែមពីថ្នាក់ជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព អាចព្យាករណ៍បាន និងកាត់បន្ថយនូវគម្លាតនៃការអភិវឌ្ឍរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏មានសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវកាន់តែច្រើនក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការនិងថវិការបស់ខ្លួន

- ការរៀបចំ ការកែសម្រួល និងការពង្រឹងយន្តការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គម
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចវាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងឆ្លើយតបដោយប្រសិទ្ធភាពទៅនឹងភាពងាយរងគ្រោះពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ គ្រោះមហន្តរាយ និងជំងឺឆ្លងកាចសាហាវនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងបរិយាបន្ននៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយ ការពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការថវិកា និងកិច្ចការចម្បងៗជាអាទិភាពដទៃទៀតរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការដោះស្រាយនូវសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខាងក្រោមនេះជាខ្សែពេលវេលានៃដំណើរការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា៖



១.២ ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺ៖

- ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅ និងអនាគតរបស់ខ្លួន
- លើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ
- ធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋានផងដែរ។

១.២.១ ការផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅ និងអនាគតរបស់ខ្លួន

តាមរយៈប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប (ស្ត្រី បុរស ចាស់ ក្មេង ជនងាយរងគ្រោះ) មានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដូចជា ការបញ្ចេញមតិ និងការរួមចំណែកតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិលើកឡើងអំពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន តាមរយៈនីតិវិធី និងយន្តការដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានា។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមតាមមធ្យោបាយជាច្រើន ដូចជា ៖

- បោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលខ្លួនគិតថាអាចតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមខ្លួនបានប្រសើរបំផុត
- បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំពោះការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់
- លើកឡើងអំពីបញ្ហា និងផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់ជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើកយកមកពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈការចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដូចជា ការផ្តល់សេវា ការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងការអនុវត្តសកម្មភាពនានានៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិចូលរួមទទួលបាននូវព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រជាពលរដ្ឋអាចទៅកាន់សាលាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្លួនចង់ដឹង។

ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាភារកិច្ចយ៉ាងសំខាន់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ការចូលរួមនេះ ជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបង្កើតកម្មវិធីដើម្បីដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ។ ប្រសិនបើ ប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម ប្រជាពលរដ្ឋមានអារម្មណ៍ថានឹងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

១.២.២ ការលើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ

វិមជ្ឈការត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អ។ អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាការអនុវត្តការងារឱ្យបានសមស្របទៅនឹងទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

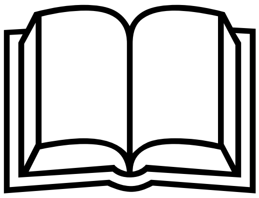
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញការងារដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា

– ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ។ ដូច្នេះអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេច និងអនុវត្តគឺត្រូវទទួលខុសត្រូវ យ៉ាងពេញលេញចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ នេះមានន័យថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវ៖

- ធ្វើផែនការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពីរបៀបប្រើប្រាស់ធនធានដែលខ្លួនមាន និង
- ធានាថាធនធានទាំងនោះពិតជាត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

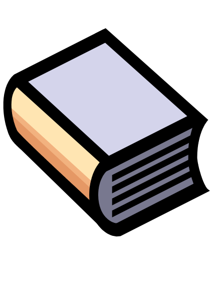
– ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានតម្លាភាពនៅក្នុងការងារទាំងអស់ដែលខ្លួនបានបំពេញ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជម្រាបជូនសាធារណជនពីកិច្ចការនានា ដែលខ្លួនបានពិភាក្សា ឬពីសេចក្តីសម្រេចដែលខ្លួនបានធ្វើ ដូចជា ការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន និងការទទួលមតិយោបល់របស់សាធារណជនអំពីការកសាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងការរៀបចំថវិកាឃុំ សង្កាត់ ការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈអំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ ឬតាម មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនៅមូលដ្ឋាន

– ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាសមាសធាតុយ៉ាងសំខាន់មួយទៀតនៅក្នុងអភិបាលកិច្ចល្អ។



ការស្វែងយល់បន្ថែមពីអភិបាលកិច្ចល្អសូមអានសៀវភៅណែនាំសង្ខេប ស្តីពីអភិបាលកិច្ចល្អសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

១.៣ តួនាទី មុខងារ និងអំណាច



មាត្រា៤១ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជំរុញ និងគាំពារអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាននានាដែលមាន ប្រកបដោយចីរភាពសម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន បម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគោរពផលប្រយោជន៍ជាតិ ស្របតាមគោលនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ។

ផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិក្នុងច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យនូវតួនាទី មុខងារ និងអំណាចមួយចំនួន សម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

១.៣.១ តួនាទី និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការនានាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤១ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីពីរប្រភេទ គឺ៖

១. តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន និង

២.តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។

ក្នុងតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធានារក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ
- រៀបចំចាត់ចែងសេវាសាធារណៈចាំបាច់ និងមើលការខុសត្រូវឱ្យកិច្ចការទាំងនោះដំណើរការបានល្អ
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបង្កើនជាសុកភាព និងសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពារថែរក្សាបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ វប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌជាតិ
- សម្របសម្រួលទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការយោគយល់អធ្យាស្រ័យទៅវិញទៅមក
- បំពេញកិច្ចការជាទូទៅ ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ឃុំ សង្កាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវការបង្កើនសមត្ថភាព និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ សម្ភារ ថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ជាដើម។

១.៣.២ អំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ដើម្បីអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិ (មាត្រា៤៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់) ដូចខាងក្រោម៖

- អំណាចបញ្ញត្តិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈដីកាឃុំ សង្កាត់ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួនដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យ។ ដីកាឃុំ

សង្កាត់មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តតែនៅក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវផ្ទុយនឹងសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញាអន្តរជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលស្គាល់ ស្មារតីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធឡើយ។ បើដីកាណាមួយ ដែលផ្ទុយនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខាងលើនេះ ដីកានោះត្រូវបាន ចាត់ទុកជាមោឃៈ

- អំណាចប្រតិបត្តិ មានន័យថារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចរបស់ខ្លួន នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួនដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យ។ អំណាច ប្រតិបត្តិនេះត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអ្នកអនុវត្ត ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

១.៣.៣ ព្រំដែននៃអំណាច

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្ដី ការបំពេញ ការងាររបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងខ្សែបណ្ដោយនៃអំណាចនីតិប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើសកម្មភាពបានតែនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអំណាច តួនាទី និងមុខងារដែលច្បាប់បាន ប្រគល់ឱ្យប៉ុណ្ណោះ និងមិនអាចធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិដែល បានកំណត់នៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានានោះឡើយ (មាត្រា៥ នៃច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)។

យោងមាត្រា៤៥ នៃច្បាប់ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គ្មានអំណាច សម្រេចលើវិស័យមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ព្រៃឈើ
- ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការពារជាតិ
- សន្តិសុខជាតិ
- រូបិយវត្ថុ
- នយោបាយក្រៅប្រទេស
- គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និង
- វិស័យផ្សេងទៀតដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី ២

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច
ខ្សែគណនេយ្យភាព
និងទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល

ជំពូកទី ២
រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ច

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី៣ (មាត្រា២៥ ដល់ មាត្រា៤០) នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានកំណត់អំពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលតម្រូវឱ្យមានអង្គធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអង្គអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬហៅថាអង្គប្រតិបត្តិ ដែលរួមមាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សា ស្មៀន និងថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ។

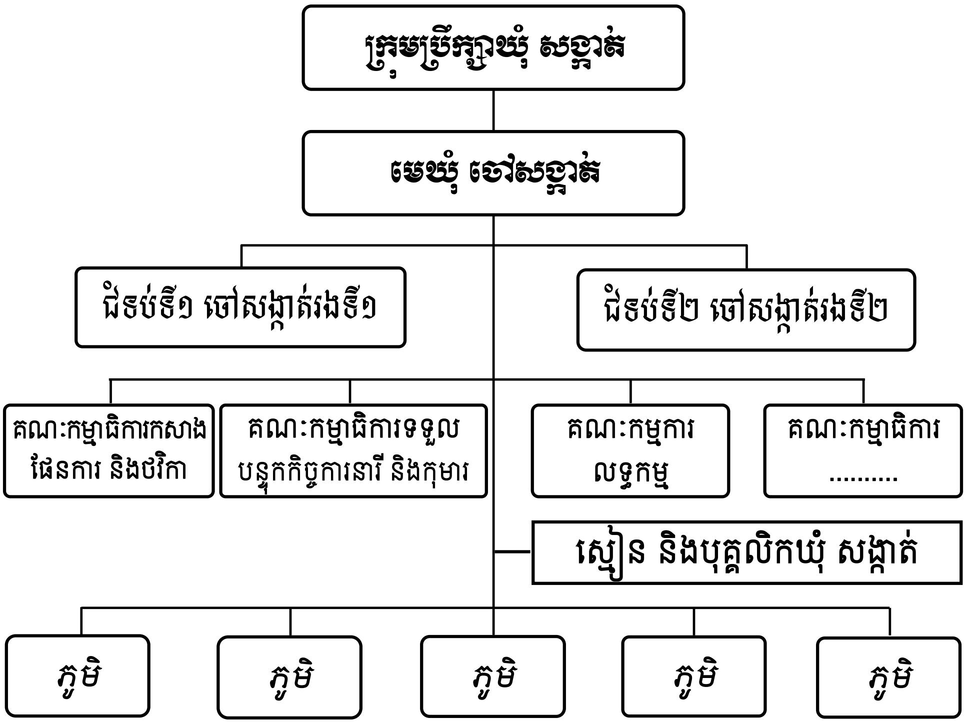
ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កើតឡើងពីការបោះឆ្នោតដោយផ្ទាល់ពីប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងមានស្វ័យភាពក្នុងការដឹកនាំ ការចាត់ចែងកិច្ចការនានាក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកពី០៥ ទៅ ១១រូប ផ្អែកតាមភូមិសាស្ត្រ និងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។ ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីចូលកាន់តំណែង។ ក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលផុតអាណត្តិមានភារកិច្ចត្រឹមតែសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានប្រធាន០១រូប ដែលហៅថាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជា**មេឃុំ ចៅសង្កាត់**។ ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ម្នាក់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានជំនួយការ០២រូប គឺ**ជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១** និង**ជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២**។

ជាមួយនេះ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃមួយរូបជា **ស្មៀនឃុំ សង្កាត់**។ ទន្ទឹមនេះ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសឱ្យមានមេភូមិ និងជំនួយការភូមិសម្រាប់ភូមិនីមួយៗក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដើម្បីជួយដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួនផងដែរ។

ខាងក្រោមនេះ ជាគំនូសបំព្រួញនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ដោយឡែក តួនាទី ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់អង្គនីមួយៗមានចែងនៅក្នុងចំណុច ២.២។



២.២ តួនាទី ភារកិច្ច

២.២.១ ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួន តាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តមុខងារ និងអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដូចមានចែងក្នុងចំណុច ១.៣។

ជាមួយនេះ មុនចាប់ផ្តើមការងារ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់អង្គប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ខ្លឹមសារគោល និងបែបបទនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សូមមើលចំណុច ៣.១។

ចំពោះនីតិវិធីនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា សូមមើលជំពូកទី៤។

២.២.២ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ធ្វើជាអធិបតីនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ
- ធានាថា កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- រក្សារបៀបរៀបរយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

២.២.៣ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ធានាថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រើប្រាស់អំណាចតួនាទី និងមុខងារ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

២.២.៤ មេឃុំ ចៅសង្កាត់

- មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- មានសិទ្ធិតែងតាំងគណៈកម្មាធិការជំនួយការនានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ឱ្យខ្លួន
- មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនៅឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ធានាថាសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុវត្ត
- រាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារប្រចាំខែជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ និងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើការងារកសាងផែនការ ការងារថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តអំណាច តួនាទីនិងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ផ្ទេរសិទ្ធិដល់ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានានុក្រមពេលខ្លួនអវត្តមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ឱ្យ។

២.២.៥ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១

- ទទួលជួយមេឃុំចៅសង្កាត់លើកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន
- នៅពេលទទួលស្តីទី មិនអាចផ្ទេរទៅឱ្យជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២បានឡើយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

២.២.៦ ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើការងារផ្នែករដ្ឋបាល សេវាសង្គមកិច្ច សេវាសាធារណៈ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១អវត្តមាន
- នៅពេលទទួលស្តីទី មិនអាចផ្ទេរបន្តបានឡើយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

២.២.៧ គណៈកម្មាធិការ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានសិទ្ធិចាត់តាំងគណៈកម្មាធិការនានា ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ។ គណៈកម្មាធិការនីមួយៗមានសមាជិកយ៉ាងតិច០៣នាក់។ តួនាទី ភារកិច្ចរួមរបស់គណៈកម្មាធិការនានាមាន ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារជាក់លាក់ណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដូចជាការកសាងផែនការ និងថវិកា
- រាយការណ៍អំពីការវិវត្តការងារប្រចាំខែរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់យោបល់ពីវិធានការត្រូវអនុវត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

បច្ចុប្បន្ន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចចំនួន០៣គឺ គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម។

ចំពោះការរៀបចំសមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារជាក់លាក់របស់គណៈកម្មាធិការនីមួយៗសូមមើលឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ៣៨៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំ សង្កាត់
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងផែនការលេខ២៤២៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
- ប្រកាសណែនាំលេខ២៣១ ស.ហ.វ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់។

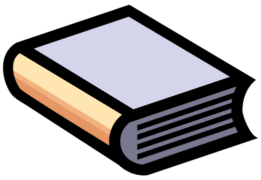
២.២.៨ ស្មៀន

បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតែម្នាក់គត់គឺ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលស៊ីវិលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវបានតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងឋានៈជាស្មៀនឃុំ សង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងគណៈកម្មាធិការនានាបំពេញតួនាទី និងមុខងារ ស្របទៅតាមតម្រូវការផ្នែកច្បាប់
- បំពេញការងាររដ្ឋបាល
- ធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌច្បាប់
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់

- ចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការ លើកលែងតែបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យអវត្តមានជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំឱ្យមានក្តារខៀនព័ត៌មានមួយ ឬច្រើនកន្លែង ដើម្បីបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សម្រាប់ឱ្យសាធារណជនទូទៅបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងនោះ។



ភារកិច្ចជាច្រើនទៀតរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ នៅក្នុងប្រកាសលេខ១៣២៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់។

២.២.៩ បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់

ក្រៅពីស្មៀនឃុំ សង្កាត់ មាត្រា២៩នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា "ឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដើម្បីជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួន តាមសេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិ ហើយអាចបន្តការងារតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់"។

បែបបទនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ សូមមើលសេចក្តីណែនាំលេខ០៥៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០០២ សហវ.ប្រក ស្តីពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

២.២.១០ មេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ

ភូមិនីមួយៗត្រូវមានមេភូមិ និងជំនួយការចំនួន០២រូប ដែលម្នាក់ជាអនុប្រធានភូមិ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិកភូមិ។

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ មិនត្រូវបានកំណត់អាណត្តិការងារឡើយ។

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិក្នុងមុខតំណែង ត្រូវបានបន្តការងាររហូតដល់មានការតែងតាំងមេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិថ្មីមកជំនួស។

ករណីមានតម្រូវការជ្រើសរើសសមាសភាពណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ចែងជ្រើសរើសសមាសភាពនោះទៅតាមនីតិវិធី និងបែបបទដូចមានចែងនៅក្នុង សេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ ស.ណ.ន

ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្ដីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្ដូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ។

ខាងក្រោមនេះ ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មេភូមិ និងជំនួយការភូមិ។

ក. មេភូមិ

- ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
- តំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បងសម្រាប់ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- បង្កើនការពិគ្រោះយោបល់ ទទួលការណែនាំ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តម្រូវ ដើម្បីផ្ដល់យោបល់អំពីកិច្ចការ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងភូមិរបស់ខ្លួនមានជាអាទិ៍៖
  - ផ្ដល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ភូមិ
  - ផ្ដល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីរបៀបបង្កើន និងកសាងសមត្ថភាព និងធនធានរបស់ភូមិ
  - ផ្ដល់យោបល់ដល់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់អំពី៖
    + តម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់ភូមិ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
    + ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
    + ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន។
- ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីមានសំណូមពរពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- ត្រូវធានាផ្ដល់ព័ត៌មានជាឯកសារជាសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ ឯកសារព័ត៌មានទាំងនោះ អាចរួមមានព័ត៌មានស្ដីពីការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តកិច្ចការដែលបានប្រគល់ឱ្យដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

បញ្ជាក់៖

☞ មេភូមិមិនមានសិទ្ធិអំណាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬការផ្ទេរអំណាច ឬការចាត់ចែងដទៃទៀតក្នុងនាមភូមិបានឡើយ។

☞ មេភូមិពុំមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេចបញ្ហាណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយគ្មានការផ្ទេរអំណាចពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្របតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនអាចផ្ទេរអំណាចដល់បុគ្គល ឬគណៈកម្មាធិការ ឬអង្គការណាមួយនៅក្នុងភូមិបានឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដែលបានចែងក្នុងប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ខ. ជំនួយការមេភូមិ

- អនុប្រធានភូមិ ទទួលការងារជំនួសមេភូមិក្នុងពេលដែលមេភូមិអវត្តមាន ដោយមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ ដូចជាមានជំងឺ ឬមានបេសកកម្មចេញក្រៅឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនលើសពី១ថ្ងៃ។ ក្រៅពីនេះ អនុប្រធានភូមិត្រូវទទួលជួយមេភូមិលើការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងភូមិតាមគម្រោងផែនការរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- សមាជិកភូមិ ទទួលជួយធ្វើជាលេខាធិការឱ្យមេភូមិ និងទទួលជួយមេភូមិលើការងារស្ថិតិ ការចុះបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋ និងការរក្សាទុកឯកសារនានារបស់ភូមិ។

បញ្ជាក់៖ ក្រៅពីការងារខាងលើនេះមេភូមិអាចធ្វើការបែងចែក ឬប្រគល់ភារកិច្ចដល់អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិតាមការចាំបាច់ និងធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី។

២.៣ ខ្សែគណនេយ្យភាព

ការផ្ដល់ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយផ្ទាល់ដោយប្រជាពលរដ្ឋបានធ្វើឱ្យផ្លាស់ប្ដូរខ្សែគណនេយ្យភាពក្នុងការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការនានា ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងគណនេយ្យភាពបីប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ជាគណនេយ្យភាពពីលើចុះក្រោម។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តនានាពាក់ព័ន្ធការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាតំណាងឱ្យសំឡេង និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងជាអ្នកដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចាំបាច់

ត្រូវគិតគូរ និងពិចារណាឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានមានកម្រិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចឆ្លើយតបបានជាអតិបរមាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយតម្លាភាព សមធម៌ និងបរិយាបន្ន។

- គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ជាគណនេយ្យភាពពីក្រោមឡើងលើ។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។ ទោះជារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ដល់នូវស្វ័យភាព និងសិទ្ធិអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានរបស់ខ្លួន ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនយ៉ាងណាក្ដីក៏រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពុំមានអធិបតេយ្យភាពដោយឡែកនៅក្រៅការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋនោះឡើយ។ ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្ដីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។
- គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង ជាគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងនាមជាអ្នកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគោលការណ៍ណែនាំនានាដែលទទួលពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ គណៈកម្មាធិការនានាត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ ជាមួយនេះ បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ដទៃទៀតត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

២.៤ ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល

ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលរបស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានប្រភេទដូចគ្នា ឬប្រភេទផ្សេងគ្នា ឬទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន ឬទីភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។ ផ្អែកតាមច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជាគោលការណ៍ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានទំនាក់ទំនងបីប្រភេទគឺទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ផ្សេង ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬទីភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។ ទន្ទឹមនេះ ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក៏អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍ពីក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានផងដែរ។

២.៤.១ ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទដូចគ្នា

ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទដូចគ្នាសំដៅដល់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ចែករំលែកព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នានានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នានា ដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ឬតាមការចាត់ចែងរួមគ្នា
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចផ្តល់យោបល់ និងផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ផ្សេងៗទៀតទៅតាមការស្នើសុំ។

២.៤.២ ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា

ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងគ្នាសំដៅដល់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាអង្គបោះឆ្នោតនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងចែករំលែកព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសតម្រូវការនានាដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពុំអាចមានលទ្ធភាពឆ្លើយតបបានក្នុងក្របខ័ណ្ឌសិទ្ធិអំណាច មុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលបាននូវចំណូលចែករំលែកជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទៅតាមការស្នើសុំ

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្នើសុំការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បច្ចេកទេស និងធនធានពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលរវាងឃុំ សង្កាត់ពីរ ឬច្រើនអំពីបញ្ហាណាមួយដែលមានភាពប្រទាញប្រទង់គ្នា ឬមានជម្លោះជាមួយគ្នា ហើយដែលឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុកនូវដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព៖
  - ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ដាក់ជូនអភិបាលស្រុក
  - ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដាក់ជូនអភិបាលក្រុង
  - ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី ដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី
- សម្រាប់ដីកាបទបញ្ជាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំដីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សូមមើលជំពូកទី៣។

២.៤.៣ ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទដូចគ្នា និងប្រភេទផ្សេងគ្នា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និងភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាជ្ញាធរ និងភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និងភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីក្នុងការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងបច្ចេកទេសដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការបម្រើសេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការអនុវត្តមុខងារនានា
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសហការ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលមានភាពប្រទាញប្រទង់គ្នា ឬមានជម្លោះពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចរបស់រដ្ឋចំពោះឃុំ សង្កាត់ ឬសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារទាំងនោះ។

២.៤.៤ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍

ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអំពីសកម្មភាពទូទៅរបស់ឃុំ សង្កាត់ដូចជាការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តការងារ ការប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចនិងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ការពិនិត្យមើលការវិវត្តអំពីសមត្ថភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់នានា ការប៉ាន់ប្រមាណអំពីការធ្វើអន្តរាគមន៍និងការជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រចំពោះឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងការងារ ការប្រើប្រាស់អំណាច និងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច ត្រូវកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍រួមមានការងារ៖

- ស៊ើបអង្កេតនិងវាយតម្លៃ
- ធ្វើសេចក្ដីណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ
- ធ្វើជំនួសក្នុងការបន្តបំពេញភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ។

ជាមួយនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តទទួលបានប្រតិភូកម្មអំណាចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការគាំទ្រលើការប្រើប្រាស់អំណាច និងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។ ឃុំ សង្កាត់ណាដែលមិនបានបំពេញភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍ ដើម្បីឱ្យមានការបំពេញ ភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវនោះជាបន្ទាន់។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃមានសិទ្ធិរំសាយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណី៖

- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើអន្តរាគមន៍ហើយ តែមិនទទួលបាន លទ្ធផលចំពោះភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ ក្នុងអំឡុង ពេល៦ខែ ហើយភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវនោះ ជាទូទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ មិនអាចបំពេញបាន ឬ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ផ្ទុយនយោបាយរដ្ឋាភិបាល។

ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារខាងលើ មានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០១
- ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨ និងច្បាប់វិសោធកម្មនៃច្បាប់នេះ
- ឯកសារបច្ចេកទេសស្ដីពីទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល និងទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងរដ្ឋបាលសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- អនុក្រឹត្យលេខ២១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក។

ជំពូកទី ៣
ការងារត្រូវធ្វើក្រោយប្រកាស
ចូលកាន់តំណែង

ជំពូកទី ៣
ការងារត្រូវធ្វើក្រោយប្រកាសចូលកាន់តំណែង

ក្នុងអំឡុងពេល១៤ថ្ងៃ ក្រោយពីការប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោត ត្រូវចាត់ឱ្យមានការប្រជុំជាលើកដំបូងនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រោមអធិបតីភាពមន្ត្រីម្នាក់ដែលចាត់តាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីប្រកាសសុពលភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងប្រកាសឈ្មោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ និងចៅសង្កាត់រង។ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញប្រកាសលេខ១៥០១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ និងការណែនាំមួយចំនួនទៀត ក្នុងគោលបំណងធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការចាត់ចែងដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំលើកដំបូងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំដំបូងនេះ ក៏មានការប្រគល់ទទួលត្រារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ពីអធិបតីនៃអង្គប្រជុំដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីផងដែរ។

ជាមួយនេះ មាត្រា២០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានកំណត់ថា មុនចាប់ផ្តើមការងារ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដើម្បីកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់អង្គប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន។

ក្នុងន័យដូចខាងលើ ដើម្បីធានានិរន្តរភាព និងភាពរលូននៃការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិចាស់មកក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិថ្មី ការងារចាំបាច់មួយចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិថ្មីត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការប្រកាសចូលកាន់តំណែងរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ការបន្តការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖
  - ការពិភាក្សា និងពិនិត្យមើលឡើងវិញលើគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងសេវាកម្មនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
  - ការពិភាក្សា និងពិនិត្យឡើងវិញលើគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
  - ការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិថ្មី

៣.១ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើជាទម្រង់ដីកា និងត្រូវពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យ៉ាងយូរបំផុតក្នុងរយៈពេល **៣០ថ្ងៃ** បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំដំបូង មុននឹងឈានទៅអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត។

ខ្លឹមសារនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រូវចែងអំពីលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានា ក្នុងការកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយ សម្រាប់រៀបចំដំណើរការប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវធានាថា ខ្លឹមសារទាំងនោះស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣.១.១ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ឱ្យរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឱ្យបានឆាប់ ដោយផ្អែកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ០៣២ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក៏បានកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ដោយឡែកចំពោះដំណើរការនៃការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៤ សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៣.១.២ ការពិនិត្យ និងការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំពិនិត្យ និងឯកភាពជាបឋមលើសេចក្តីព្រាងនេះ មុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

បន្ទាប់ពីឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលរៀបចំឡើងដោយស្មៀន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការពិនិត្យ អនុម័តនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្អែកទៅតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលបានកំណត់ថា ការប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងយកជាការលុះត្រាតែចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ហើយត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។ ក្នុងការអនុម័តនេះ ប្រសិនបើមានសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នាសំឡេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

សំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត មានន័យថា៖

- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន៥រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន៣រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងយល់ព្រមយ៉ាងតិចចំនួន៣សំឡេង

- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន៧រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន៤រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងយល់ព្រមយ៉ាងតិចចំនួន៤សំឡេង
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន៩រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន៥រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងយល់ព្រមយ៉ាងតិចចំនួន៥សំឡេង
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន១១រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន៦រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងយល់ព្រមយ៉ាងតិចចំនួន៦សំឡេង

ក្នុងពេលប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

ដោយឡែក បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា សូមមើល ជំពូកទី៤។

ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួចហើយ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចុះហត្ថលេខាលើដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវថតចម្លងចែកជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងត្រូវផ្ញើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សាមី។

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនមិនបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ ៣០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំប្រកាសសុពលភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំលេខ០១៤សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចាស់ដែលទើបបញ្ចប់អាណត្តិថ្មីៗនេះ។

៣.១.៣ ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុម័តរួចហើយ ត្រូវថតចម្លងចំនួនមួយច្បាប់ ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃអនុម័ត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

ក្នុងករណីមានការណែនាំឱ្យកែតម្រូវពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញបន្ទាប់។

រាល់ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវថតចម្លងចំនួនមួយច្បាប់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃអនុម័ត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើខ្លឹមសារដែលបានកែប្រែនោះ។

៣.២ ការបន្តការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

បន្ទាប់ពីបានអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួចរាល់នៅថ្ងៃដដែល ឬថ្ងៃបន្ទាប់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួបប្រជុំគ្នាធ្វើការពិនិត្យលើការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងការពិនិត្យមើលទៅលើគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងគម្រោងសេវាកម្មនានា ដែលនៅសេសសល់ពីក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិចាស់ ជាពិសេស ផ្អែកលើ របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ផ្ទេរក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី ក្នុងនោះរួមមានដូចជា៖

- ការងារគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងសេវាកម្មនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការពិនិត្យ កែសម្រួលគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង
- ការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា

៣.២.១ ការងារគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងសេវាកម្មនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ពាក់ព័ន្ធគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងសេវាកម្មនានា ដែលគាំទ្រដោយមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ដែលបានធ្វើលទ្ធកម្មរួចហើយ តែមិនទាន់បានអនុវត្ត ឬកំពុងអនុវត្ត ឬកំពុងស្ថិតក្នុងកិច្ចសន្យា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មីត្រូវទទួលអនុវត្តបន្តនូវគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងសេវាកម្មទាំងនេះ រហូតដល់បញ្ចប់គម្រោង ឬកិច្ចសន្យា។

ចំពោះគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងសេវាកម្មនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់បានលើកឡើង ហើយមិនទាន់បានធ្វើលទ្ធកម្ម ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មីត្រូវធ្វើការពិភាក្សា និងសម្របសម្រួល ដើម្បីអនុវត្តបន្តរហូតដល់ពេលរៀបចំនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ដូចមានចែងនៅក្នុងចំណុច ៣.៣។

សម្រាប់គម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងសេវាកម្មនានាដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិលនានា និងមិនស្ថិតនៅក្នុងថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបន្តអនុវត្តគម្រោងទាំងនោះ ស្របតាមគោលការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងសំណូមពររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិលទាំងនោះ។

គម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងគម្រោងសេវាកម្មទាំងនោះ ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេចរួច ត្រូវជូនព័ត៌មានជាបន្ទាន់ដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

និងសង្គមស៊ីវិលអំពីការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួន និងត្រូវបិទផ្សាយភ្លាមនូវសេចក្ដីសម្រេចនេះនៅលើក្ដារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ទន្ទឹមនឹងការពិភាក្សាពិនិត្យឡើងវិញនូវគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងគម្រោងសេវាកម្មនានាខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក៏ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តការងារចាំបាច់បន្ទាន់មួយទៀត ដូចជា៖

- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបែបបទស្នើតម្កល់គំរូហត្ថលេខាឡើងវិញទៅរតនាគារ និងធនាគារពាក់ព័ន្ធ ដែលមានគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ សាច់ប្រាក់ដែលមានក្នុងបេឡារបស់ឃុំ សង្កាត់ សាច់ប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងគណនីរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ និងធនាគារនានា បញ្ជីបុគ្គលិក ឯកសារ និងកិច្ចសន្យានានា ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់បានចុះហត្ថលេខា និងដែលនៅមានសុពលភាព ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានេះ រហូតដល់បញ្ចប់។

៣.២.២ ការបង្កើត ការកែសម្រួលគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការជាកាតព្វកិច្ច គឺជាគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការ ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ក្នុងនោះ មានជាអាទិ៍ គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មីត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវសមាជិកភាពគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណីសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការរូបណាមួយជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមិនបានជាប់ឆ្នោតបន្តទៀត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី ត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាថ្មីដែលជាប់ឆ្នោតឱ្យជំនួស ស្របទៅតាមនីតិវិធីតាមរយៈការចេញសេចក្ដីសម្រេចរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ដោយឡែក ចំពោះគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ តាមករណី ដូចខាងក្រោម៖

- ករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកតែមួយរូបជាស្ត្រី ហើយមិនត្រូវបានតែងតាំងជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជាជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីមួយរូបនោះត្រូវបានជ្រើសរើសជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
- ករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកជាស្ត្រីលើសពីមួយរូប ហើយមិនត្រូវបានតែងតាំងជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជាជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីមួយរូប ជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់

– ករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកតែមួយរូបជាស្ត្រី ហើយត្រូវបានតែងតាំងជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជាជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ឬក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពុំមានសមាជិកជាស្ត្រី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវសម្របសម្រួលជ្រើសរើសថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ (មេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិ) ជាស្ត្រីមួយរូបដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍កិច្ចការសេវាសង្គម សម្រាប់ធ្វើជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ហើយដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ម្យ៉ាងទៀត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មីក៏អាចធ្វើការពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងវាយតម្លៃអំពីភាពចាំបាច់ ឬមិនចាំបាច់នៃគណៈកម្មាធិការ និងឬគណៈកម្មការនានាដែលមានជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិថ្មីយល់ឃើញថា គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការមានភាពចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មីអាចបន្តនិរន្តភាពការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មាការទាំងនោះជាបន្តទៀត ដោយគ្រាន់តែធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសមាសភាព ដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមិនជាប់ឆ្នោត ដោយដាក់ជំនួសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាថ្មីដែលជាប់ឆ្នោត ឬចាំបាច់ត្រូវធ្វើការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការជាថ្មីឡើងវិញទាំងស្រុង ដោយផ្អែកទៅតាមការពិភាក្សា សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ចំពោះគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មាការដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យល់ឃើញថាមិនចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរំសាយចោលបានទៅតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៣.២.៣ ការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មីត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលមានជាធរមាន ក្នុងការចាត់ចែងការងារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិថ្មី ត្រូវបន្តអនុវត្តដីកា សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព រហូតដល់មានដីកា សេចក្តីសម្រេច ឬលិខិតបទដ្ឋានថ្មីមកជំនួស ឬត្រូវបានកែសម្រួលស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

៣.៣ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

បន្ទាប់ពីការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងចាត់ចែងការបន្តនិរន្តភាពការងារដូចមានចែងក្នុងចំណុច ៣.២ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវទស្សនវិស័យ កម្មវិធី និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្របទៅនឹងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ចរបស់ជាតិ និងត្រូវអនុម័តយល់ព្រមដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងឆ្នាំទី១ នៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (មាត្រា៦១ និង៦២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)។ នីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ សូមមើលជំពូកទី៥។

ជំពូកទី ៤
កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ជំពូកទី ៤
កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

មាត្រា២១នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានកំណត់ថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ។

សេចក្តីណែនាំលេខ០៣២សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក៏បានកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៤.១ ប្រភេទកិច្ចប្រជុំ និងគោលការណ៍សំខាន់។

ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មាន០២ ប្រភេទគឺ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ជាកិច្ចប្រជុំដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើតាមកាលកំណត់ជាក់លាក់ តាមរយៈការរៀបចំប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ជាកិច្ចប្រជុំដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចរៀបចំឡើងនៅពេលណាក៏បានតាមការចាំបាច់។

គោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងតិចចំនួនមួយដងក្នុងមួយខែ
- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវប្រារព្ធធ្វើឡើងមុន ២៥ថ្ងៃ និងលើសពី៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុនឡើយ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើការប្រជុំវិសាមញ្ញ ដើម្បីពិភាក្សាលើការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានកំណត់ថាជាកិច្ចការពិសេស ឬកិច្ចការបន្ទាន់ចាំបាច់
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវប្រារព្ធឡើងក្នុងអំឡុងពេល០៣ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សម្រេចឱ្យមានការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនេះ ឬបន្ទាប់ពីសមាជិកចំនួន១/៣ យ៉ាងតិចនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលស្នើសុំឱ្យរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។ ការសម្រេច ឬការស្នើសុំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុសមស្រប
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអញ្ជើញតំណាង ២រូប នៃគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ។ ជាមួយនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់ឱ្យមានកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាដូចជា៖

- ការដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- អំពីបញ្ហាសន្តិសុខក្នុងឃុំ សង្កាត់
- អំពីការរៀបចំគម្រោងដើម្បីធ្វើលទ្ធកម្មអ្វីមួយ
- ការរៀបចំសំណុំរឿងដើម្បីតវ៉ាឬការពារក្តីអ្វីមួយ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិត្តិយសបុគ្គល។ល។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់មានតែក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះដែលមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ។

៤.២ ការរៀបចំប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅដើមអាណត្តិក្រោយពីការប្រកាសចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សាមី។ ក្នុងនោះ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយការកិច្ចការនេះត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរយៈពេល ១២ខែ មិនឱ្យហួសពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ និងប្រតិទិនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយៗទៀតក្នុងរយៈពេល ១២ខែម្តងៗ ដោយត្រូវបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងឱ្យបានជាក់លាក់
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពី ០៣ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័ត។

៤.៣ ដំណើរការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មាន៣ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ
- អំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ និង
- ការងារក្រោយកិច្ចប្រជុំ។

៤.៣.១ ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ការងារសំខាន់ៗមាន៣គឺ ការកំណត់របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយ។

ក. ការកំណត់របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ

ការកំណត់របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាដំណាក់កាលដំបូងដ៏សំខាន់ៗ ដើម្បីអាចឈានទៅអនុវត្តកិច្ចការនានាជាបន្តទៀត។ ដោយមានការពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ឆ្លងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ការប្រមូលប្រធានបទសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ អាចធ្វើឡើង ដូចខាងក្រោម៖

- ការយោងទៅលើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- បញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សា និងដោះស្រាយចំពោះមុខ
- ការស្នើពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន ១/៣ នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលមានសិទ្ធិស្នើសុំដាក់បញ្ចូលនូវបញ្ហានានាដែលស្ថិតក្នុងរង្វង់តួនាទី មុខងារ និងអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។ ការស្នើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហានានាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវមានពាក្យសុំ ដែលភ្ជាប់ជាមួយនូវ របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរហើយដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមរយៈស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ០២ ថ្ងៃមុនការប្រជុំចាប់ផ្តើម
- ក្រៅពីនេះ ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ក៏អាចស្នើសុំឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖
  - ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋតិចជាងចំនួន ៦,០០០នាក់ ត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពី ៥០នាក់ឡើងទៅ ទើបអាចស្នើសុំឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
  - ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីចំនួន ៦,០០១នាក់ ដល់ចំនួន ៣០,០០០នាក់ ត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពី ១០០នាក់ឡើងទៅ ទើបអាចស្នើសុំឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយ ឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
  - ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីចំនួន ៣០,០០១នាក់ឡើងទៅ ត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពី ១៥០នាក់ ឡើងទៅទើបអាចស្នើសុំឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ក្រៅពីរបៀបវារៈដែលបានផ្តួចផ្តើម ឬស្នើសុំបញ្ចូលដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ជាគោលការណ៍ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញចាំបាច់ត្រូវមាន៖

- ការពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តកំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំលើកមុន
- ការពិភាក្សា និងអនុម័តកិច្ចការដែលបានអនុវត្តក្នុងខែ កិច្ចការដែលនៅសេសសល់ និង ទិសដៅការងារខែបន្ទាប់
- ការពិភាក្សា និងអនុម័តលើឯកសារដែលបានប្រគល់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ រួមមាន៖
  - ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងចំណូល ចំណាយថវិកា ឃុំ សង្កាត់
  - ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងនានាដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
  - ឯកសារផ្សេងៗទៀត
- បញ្ហាផ្សេងៗ។

ខ. ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយការ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំ និង បែងចែកលិខិតអញ្ជើញដល់គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ទៅតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាអ្នកកោះអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនឱ្យចូលរួម ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនអាចកោះអញ្ជើញប្រជុំបានដោយសារកាលៈទេសៈពិសេស ឬអវត្តមានរបស់ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា ជំទប់ ឬចៅសង្កាត់រងតាមឋានានុក្រម អាចកោះអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានកំណត់
- គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានលិខិតអញ្ជើញដែលត្រូវប្រគល់ជូន សមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងរយៈពេល ០៣ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម
- លិខិតអញ្ជើញត្រូវបញ្ជាក់ពីទីកន្លែង ពេលវេលា ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំង ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារនានាប្រសិនបើមាន។ តាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំគឺសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុងករណីចាំបាច់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំ អាចជ្រើសរើសយកកន្លែងណាមួយក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដើម្បីប្រជុំ
- ករណីមានបញ្ហាបន្ទាន់កើតមានឡើងនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ការកោះអញ្ជើញប្រជុំវិសាមញ្ញ អាចបន្ថយមកត្រឹមរយៈពេល ០៦ម៉ោងយ៉ាងតិចមុនការប្រជុំចាប់ផ្តើម។

គ. ការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចប្រជុំដល់សាធារណជន

ជាទូទៅ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ដូចបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុច ៤.១ ខាងលើ។ ហេតុនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជំនួយការត្រូវចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចប្រជុំដល់សាធារណជនតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- បិទផ្សាយកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងតាមកន្លែងសាធារណៈគ្រប់ភូមិក្នុងឃុំ សង្កាត់
- សម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ពេលវេលានៃការបិទផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ៤៨ម៉ោង យ៉ាងតិចមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

៤.៣.២ អំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ

ក. អធិបតីនៃកិច្ចប្រជុំ

ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើជាអធិបតីនៅគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ យ៉ាងណាមិញ ករណីលើកលែងមួយចំនួនត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អវត្តមាន ជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ ត្រូវធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ
- ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជំទប់ទី១ឬចៅសង្កាត់រងទី១ អវត្តមាន ជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២ ត្រូវធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ
- ប្រសិនបើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ ឬជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២អវត្តមាន ប៉ុន្តែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានវត្តមានគ្រប់ចំនួនអាចដំណើរការប្រជុំបាន ដោយកិច្ចប្រជុំត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកណាម្នាក់ធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

<u>បញ្ជាក់</u>៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីប្រគល់សិទ្ធិទៅឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានានុក្រមឱ្យធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន។

ខ. កូរ៉ុម

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រព្រឹត្តទៅទៅបានលុះត្រាណាតែមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។ ចំនួនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល មានដូច

ខាងក្រោម៖

ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចូលរួមយ៉ាងតិច
៥ រូប	៣ រូប
៧ រូប	៤ រូប
៩ រូប	៥ រូប
១១ រូប	៦ រូប

គ. ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវដំណើរការប្រជុំតាមកម្មវិធី ដែលមានតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យកូរ៉ុមសម្រាប់ការប្រជុំ
- ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- ដំណើរការម្តងមួយចំណុចៗ ទៅតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានអនុម័តដោយអង្គប្រជុំ។

ដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយ គោលការណ៍ និងរបៀបរបបប្រជុំដែលត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់មានដូចខាងក្រោម៖

- សមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបោះឆ្នោតអនុម័តនៅគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិចូលរួម និងអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតឡើយ
- អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ មានរបៀបរៀបរយ និងគ្មានការរំខាន។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិធ្វើការបញ្ចេញមតិយោបល់ដោយសេរីដោយពុំមានការភ័យខ្លាច ឬការបំភិតបំភ័យឡើយ។ យ៉ាងណាមិញ ការបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងអង្គប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូបមិនត្រូវផ្ទុយនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបានឡើយ
- អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវធានាឱ្យមានសមភាពចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់
- សមាជិកម្នាក់ៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានបំណងបញ្ចេញមតិយោបល់ត្រូវលើកដៃសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គប្រជុំ

– រយៈពេលបញ្ចេញមតិរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ ក្នុងមួយលើកៗមិនលើសពី១៥នាទី ហើយត្រូវមានមតិយោបល់តែពីប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សា។ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចអនុញ្ញាតបន្ថែមរយៈពេល៥នាទីទៀតបាន ប្រសិនបើយល់ឃើញថាមានប្រយោជន៍ដល់ប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សា។ ការបន្ថែមនេះអាចអនុញ្ញាតឱ្យបន្តបាន ០២ដងក្នុងប្រធានបទដដែល។
– ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រូបណា មានមតិយោបល់ក្រៅប្រធានបទ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវរំលឹកឱ្យមានមតិយោបល់តែពីប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សា។ ក្នុងករណីដែលប្រធានក្រើនរំលឹកហើយសមាជិកនោះនៅតែពុំព្រមអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំមានសិទ្ធិ ដូចខាងក្រោម៖
  - បញ្ឈប់ការមានមតិយោបល់របស់សមាជិកនោះ
  - ក្នុងករណីនៅតែបន្តចចេសរឹងរូសតទៅទៀត ប្រធានអង្គប្រជុំអាចបណ្តេញសមាជិករូបនោះ ចេញពីអង្គប្រជុំសម្រាប់របៀបវារៈដែលកំពុងពិភាក្សានោះ។
  - ចំពោះរបៀបវារៈផ្សេងពីនេះ សមាជិកដែលត្រូវបណ្តេញចេញនោះ មានសិទ្ធិចូលរួមប្រជុំជាធម្មតាវិញបាន។

ឃ. ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំ

– គ្រប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអាចចាត់ទុកជាបានការលុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនោះ ត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ជាពិសេសការអនុម័តលើបញ្ហាណាមួយដូចខាងក្រោម៖
  - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
  - គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់
  - កំណត់តម្លៃសារពើពន្ធមូលដ្ឋានមិនមែនសារពើពន្ធមូលដ្ឋាន និងកំណត់កម្រៃសេវាផ្សេងៗ
  - ដីកានិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ឃុំ សង្កាត់
  - ការដាក់វិន័យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាម្នាក់ដែលស្របទៅតាមមាត្រា៨៤នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
  - កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។
– ចំពោះការសម្រេចលើកិច្ចការផ្សេងពីនេះអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសំឡេងគាំទ្រភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ
– ក្នុងពេលអនុម័ត ប្រសិនបើមានសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព

– ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ និងត្រូវប្រកាសភ្លាមៗនូវចំនួនសំឡេងយល់ព្រម សំឡេងជំទាស់ និងសំឡេងអនុប្បវាទ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុលើកលែងតែការក្រើនរំឭក ការស្ដីបន្ទោស និងការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ព្រមទាំងការបញ្ឈប់ពីតំណែងចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាម្នាក់ ដែលត្រូវធ្វើតាមវិធីបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ដោយយកសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។

៤.៣.៣ ការងារក្រោយកិច្ចប្រជុំ

ក. ការរៀបចំ និងអនុម័តកំណត់ហេតុ

❖ **<u>ការរៀបចំកំណត់ហេតុ</u>**

– រាល់កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយការត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដោយត្រូវកត់ត្រានូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ
- ការបញ្ជាក់អះអាងថាការប្រជុំមានលក្ខណៈស្របច្បាប់ (កូរ៉ុម របៀបវារៈ ការបន្ថែមរបៀបវារៈ...)
- បញ្ជីឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលវត្តមាន និងអវត្តមាន
- ឈ្មោះនិងអង្គភាពរបស់អ្នកដែលបានចូលរួមប្រជុំ (ប្រសិនបើមាន)
- ការអនុម័ត និងការចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- សេចក្ដីសម្រេច និងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តលើបញ្ហាទាំងឡាយក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ រួមទាំងចំណុចដែលបានបន្ថែមក្នុងរបៀបវារៈ
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវកត់ត្រា
- ពេលវេលាបិទអង្គប្រជុំ។

– កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវកត់ត្រានូវពាក្យពេចន៍ ឬឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗ ឬមាតិកាសំខាន់ៗនៃកិច្ចពិភាក្សា តែក៏មិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំឱ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំនោះឡើយ។

❖ **<u>ការអនុម័តលើកំណត់ហេតុ</u>**

– សេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ នៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញលើកបន្ទាប់ដើម្បីអនុម័ត

- សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនោះ ត្រូវតែអនុម័ត យល់ព្រមដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមាន វត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ក្នុងករណីមានសំណូមពរឱ្យធ្វើការកែសម្រួល ត្រូវតែកែសម្រួលជាបន្ទាន់ហើយបន្ទាប់មក ត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនោះ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តយល់ព្រមលើកំណត់ហេតុ។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវថែរក្សាកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយឱ្យ បានគង់វង្ស
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវថតចម្លងកំណត់ហេតុ នៃកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ និងប្រគល់ទៅសមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ខ. ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំដល់សាធារណជន

- បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចប់ភ្លាម ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់ សាធារណជនអំពីសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ខ្លួន
- សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការបិទផ្សាយជា សាធារណៈនៅលើក្តារព័ត៌មាននៅសាលាឃុំ សង្កាត់ក្នុងរយៈពេល ៤៨ម៉ោងយ៉ាងតិច
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរក្សា និងតម្កល់ច្បាប់ដើមកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងថតចម្លងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំសម្រាប់សាធារណជនធ្វើការពិនិត្យ ឬចម្លងចែកជូន ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំដោយត្រូវបង់ថ្លៃសម្រាប់ការថតចម្លងឯកសារ។

៤.៤ ការខកខានមិនបានចូលរួមប្រជុំ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូបត្រូវតែចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- នៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្រង់ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ដែលអវត្តមានដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនអាចអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយគ្មាន ការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានឡើយ
- ករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាម្នាក់ដើរចេញពីអង្គប្រជុំ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ពីអធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានមួយដងដោយគ្មានច្បាប់

- ក្នុងករណីមានធុរៈមិនអាចចូលរួមប្រជុំបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវដាក់ពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានបំណងអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ០១លើក ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនយ៉ាងតិច ០១ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះ
- ករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំ ០២លើកជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ ដោយមូលហេតុមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវសុំសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តមិនយល់ព្រមត្រូវចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ ០២លើកជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ ដោយមានជំងឺត្រូវចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត ប្រសិនបើមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់អាចអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបានតែ ០១លើកប៉ុណ្ណោះ
- ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំ ០២លើកជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ ដោយមូលហេតុមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវសុំសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័តមិនយល់ព្រមត្រូវចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ២ (ពីរ) លើកជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ ដោយមានជំងឺត្រូវចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត ប្រសិនបើមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាម្នាក់ខកខានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតមួយលើកត្រូវទទួលការក្រើនរំលឹកពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពីរលើកជាប់ៗគ្នាត្រូវទទួលការព្រមានដោយមានចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ
- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតបីលើកជាប់ៗគ្នាត្រូវទទួលនូវការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយកាត់បន្ថយប្រាក់បំណាច់ចំនួនពាក់កណ្តាល ឬទាំងអស់បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចយល់ព្រមឱ្យកាត់ប្រាក់បំណាច់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដែលជាតំណាងឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងប្រកាសព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់

- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចាប់ពីបួនលើកឡើងទៅ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការពិភាក្សា ដើម្បីសម្រេចបញ្ឈប់ពីតំណែងតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងផ្ញើនូវរាល់ឯកសារក្រើនរំលឹក ការព្រមាន ការស្តីបន្ទោស និងការបញ្ឈប់ពីតំណែងឱ្យបានដល់ដៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលត្រូវទទួលនូវពិន័យ។

ជំពូកទី ៥

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍

និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ឃុំ សង្កាត់

ជំពូកទី ៥
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា៦០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគោលបំណងកំណត់ទស្សនវិស័យ និងកម្មវិធីនានាសម្រាប់កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មានរយៈពេល៥ឆ្នាំ និងត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តតាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ដំណើការនៃការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធី ដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ដែលមានជាអាទិ៍ដូចជា៖

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៤២៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០១៧
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០១៤៩ ផកប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីបំពេញបន្ថែមលើសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០៩
- ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

៥.១ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

៥.១.១ សនិទានភាព

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការកំណត់អំពីបញ្ហាប្រឈម និងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ក៏ដូចយុទ្ធសាស្ត្រនានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៤៤៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់កំណត់ថាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេល០៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ ហើយត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំសម្រាប់អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំសម្រាប់អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាផែនការដែលមានចរិតជាទស្សនៈអភិវឌ្ឍន៍រួមរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំគឺជារបៀបវារៈ ឬកម្មវិធីជាក់ស្តែង ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗចង់សម្រេចបានក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួន សម្រាប់បង្ហាញពីគណនេយ្យភាពរបស់ខ្លួនចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល។ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានមានសមាសភាពចំនួនបីគឺ ក្របខ័ណ្ឌវិនិយោគ ក្របខ័ណ្ឌផ្តល់សេវាកម្ម និងការដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៥.១.២ តួអង្គសំខាន់ៗ

ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានតួអង្គសំខាន់ៗចំនួនបី ដែលត្រូវចូលរួម និងទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់៖

- **ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់៖** ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដោយធានាឱ្យមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ក្រុមគោលដៅ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងអនុម័តលើរាល់ការធ្វើវិសោធនកម្ម និងតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន
- **មេឃុំ ចៅសង្កាត់៖** ដឹកនាំការប្រមូលទិន្នន័យភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ដឹកនាំការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងដាក់សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- **គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ផ.ថ)៖** ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុវត្តតាមបែបបទ នីតិវិធី ដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ មានគុណភាព ចាំបាច់ត្រូវមានការចូលរួមគាំទ្រពីយន្តការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- **គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ (គ.ក.ន.ក)៖** ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការប្រមូលវិភាគព័ត៌មាន ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា តម្រូវការរបស់នារី និងកុមារដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន និងការពារខ្លឹមសារក្នុងផែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ជាដើម
- **មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត៖** គាំទ្របច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់សហការ

ជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងការងារពាក់ព័ន្ធ និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាននិងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

- **ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត៖** ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គ.ផ.ថ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ អំពីនីតិវិធីកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងជំរុញនិងគាំទ្រការប្រមូលនិងរក្សាសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ទុកជាឯកសារ និងជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដាននិងវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- **ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ (ក្រុង ស្រុក) ឬការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ (ខណ្ឌ)៖** សម្របសម្រួល និងជំរុញភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការស្រង់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ និងជួយ គ.ផ.ថ ក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្ថានភាព និងពិន្ទុវិស័យទិន្នន័យភូមិ ឃុំ សង្កាត់ជាដើម
- **មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖** ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ខ្លួនដល់ការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដូចជាយេនឌ័រ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។ល។
- **អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា៖** តំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធណាមួយជាក់លាក់ (ស្ត្រី កុមារ យុវជន ។ល។) ព្រមទាំងចូលរួមផ្តល់ចំណេះដឹង និងគំនិតផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងចូលរួមក្នុងការពិភាក្សានិងពិគ្រោះយោបល់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- **ប្រជាពលរដ្ឋ៖** ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ដើម្បីកំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការអាទិភាពនានាក្នុងសហគមន៍ និងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍។

៥.១.៣ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

យោងស្មារតីនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៤២៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងឆ្នាំទីមួយនៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន។

ហេតុនេះ បន្ទាប់ពីការប្រកាសចូលកាន់តំណែង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំប្រតិទិនសម្រាប់ការងារនេះឱ្យបានឆាប់ ដើម្បីគណៈកម្មាធិការកសាង

ផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ផ.ថ) ដំណើរការតាមនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់។

៥.១.៤ គោលការណ៍

ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ការចែករំលែកព័ត៌មាន
- តម្លាភាព
- សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម
- ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ
- ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ
- គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម
- ការធានាចីរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការធានាសមធម៌។

៥.១.៥ ជំហានរួម

ក្នុងនាមប្រធានគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថាដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមគោលការណ៍ មានសង្គតិភាពផែនការ/កម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើឱ្យមានការផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នាបំពេញឱ្យគ្នា និងប្រទាក់គ្នាទៅវិញទៅមកតាមរយៈការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការនីយកម្ម (សុខដុមនីយកម្មកិច្ចដំណើរការធ្វើផែនការ)។ ដូចគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំផែនការអន្តរាគមន៍របស់ខ្លួនដោយផ្តោតជាសំខាន់លើវិស័យអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីគាំទ្រដល់អាទិភាពគោលនយោបាយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មាន៣ជំហាន គឺ៖

ជំហានទី១៖ ការវិភាគស្ថានភាព និងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីកំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងជំហាននេះ ត្រូវអនុវត្តនូវដំណើរការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- **កិច្ចប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី១៖** គ.ផ.ថ ជួបប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យភូមិ ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហា

ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ និងត្រូវស្រង់បញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងនោះចូលក្នុង តារាង ដែលមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០១៧

- **ប្រជុំនៅតាមភូមិ៖** តំណាងគ.ជ.ថ មកពីភូមិនីមួយៗស្រង់បញ្ហាទីតាំងនៃបញ្ហាមូលហេតុនៃ បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រជុំ ពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមភូមិនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើសុពលភាព ដោយប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍វិភាគ សំខាន់ៗរួមមាន ផែនទី ដ្យាក្រាមយេនឌ័រ ឧបករណ៍វិភាគការប្រែប្រួល អាកាសធាតុ ឧបករណ៍វិភាគនិន្នាការជាដើម។ កិច្ចប្រជុំត្រូវមានការចូលរួមពីតំណាង គ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងតិច៦០%នៃគ្រួសារក្នុងភូមិ ព្រមទាំងមានការចូលរួមពី ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋផ្សេងៗទៀត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- **ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី២៖** គ.ជ.ថ. រៀបចំការប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប បញ្ហាទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលបានមកពី បណ្តាភូមិនានា ដោយត្រូវបន្សុីគ្នានូវបញ្ហា តម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមភូមិ នីមួយៗទូទាំងឃុំ សង្កាត់។ លទ្ធផលនៃការពិភាក្សានេះ ត្រូវស្រង់ដាក់ចូលក្នុងតារាង ដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំ និងការចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួល បាននូវសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍របស់មូលដ្ឋាន និង ស្របតាមគោលនយោបាយជាតិ ដើម្បីត្រៀមដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងជំហាននេះ ត្រូវអនុវត្តនូវដំណើរការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការរៀបចំស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមរបស់ឃុំ សង្កាត់៖** ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលដែល ទទួលបានក្នុងជំហានទី១ គ.ជ.ថ ត្រូវរៀបចំសរសេរបរិយាយអំពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងបញ្ហាប្រឈមរបស់ ឃុំ សង្កាត់
- **ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់៖** ដោយផ្អែកលើតារាងបូកសរុប បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ឃុំ សង្កាត់គ.ជ.ថ ត្រូវរៀបចំប្រជុំ ពិភាក្សា និងឯកភាពគ្នាលើ ចក្ខុវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ គោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍និងស្រង់ចូលក្នុងតារាងស្តីពីក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- **ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរយៈពេល៥ឆ្នាំ៖** ដោយផ្អែកតាមតារាងក្របខ័ណ្ឌ

អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានស្មៀន និងសមាជិកគ.ផ.ថ ជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយកំណត់នូវក្របខ័ណ្ឌវិនិយោគ ក្របខ័ណ្ឌផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

- **ការពិនិត្យ និងសម្រេចក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន៖** បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីព្រាងតារាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើឯកសារទាំងនោះ។ ការពិនិត្យ និងអនុម័ត ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- **ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់៖** ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់សម្រាប់ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវណែនាំឱ្យ គ.ផ.ថ រៀបចំតារាងក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០១៧
- **ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍៖** បន្ទាប់ពីរៀបចំព័ត៌មាន និងតារាងតាមការណែនាំគ.ផ.ថ ត្រូវរៀបចំចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្អែកតាមមាតិកានៃសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៖** ដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ក្រុមគោលដៅ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គ.ផ.ថ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជំនួយការ ជនបង្គោលនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ សម្រាប់ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំនេះ សូមមើលសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសខាងលើ
- **ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់៖** បន្ទាប់ពីរៀបចំសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ហើយ គ.ផ.ថ ត្រូវដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងសៀវភៅនេះជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ និងការកែសម្រួលរួច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី៣ ៖ ការពិនិត្យ ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលបានការអនុម័តជាផ្លូវការសម្រាប់អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងដើម្បីប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងជំហាននេះត្រូវអនុវត្តនូវដំណើរការសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- **ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍៖** បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ

សង្កាត់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមបែបបទនីតិវិធីកិច្ចប្រជុំ ដែលបានកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ បន្ទាប់មក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវណែនាំឱ្យ គ.ផ.ថ ពិនិត្យ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ បន្ទាប់មកផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យអនុលោមភាព

- **អនុលោមភាព៖** បន្ទាប់ពីអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់រួចរាល់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ដែលអនុម័តរួច ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពដូចខាងក្រោម ៖
  - អភិបាលរាជធានី (សម្រាប់សង្កាត់ ក្នុងខណ្ឌ) ឬអភិបាលខេត្ត (សម្រាប់ឃុំ)អភិបាលក្រុង (សម្រាប់សង្កាត់ក្នុងក្រុង) ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានពីឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃនេះបើគ្មានការឆ្លើយតបទេនោះ ត្រូវបានចាត់ទុកថា អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុងបានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
  - គ.ផ.ថ និងស្មៀនធ្វើការពិនិត្យ កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ទៅតាមមតិយោបល់របស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬ ក្រុង។ ក្នុងករណីមានការកែសម្រួល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ រួចបញ្ជូនទៅរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុង។
- **ការផ្សព្វផ្សាយ៖** មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងតម្កល់ទុកនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។ ជាមួយគ្នានេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដូចជាផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងវេទិកាសាធារណៈ តាមសារព័ត៌មានវិទ្យុ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលអាចធ្វើបាន។

៥.១.៦ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងសមិទ្ធផលនៃការងារនានាជាកិច្ចការចាំបាច់ និងមានសារៈសំខាន់ពុំអាចខ្វះបានសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ការតាមដាន ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីជំរុញឱ្យការអនុវត្តប្រព្រឹត្តទៅ

ដល់គោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានកំណត់ ហើយក៏ដើម្បីឱ្យមានការសម្រេចចិត្ត(ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ឬកែតម្រូវជាចាំបាច់)ត្រង់ប្រការណាមួយដែលមិនសមស្រប។

ដោយផ្អែកតាម *តារាងក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់* និង *តារាងក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់* ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ ទៅតាមពេលវេលា ដូចខាងក្រោម៖

- ជាប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំនិងការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- នៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- នៅក្នុងរយៈពេល៦ខែ មុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៥.២ ការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

៥.២.១ សនិទានភាព

មាត្រា៣៥នៃច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផ្ញើរមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភានៃឆ្នាំរៀបចំថវិកា។ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហេតុនេះ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងកែតម្រូវក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងកិច្ចដំណើរការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗឡើងវិញ ដើម្បីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗអាចកំណត់នូវតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន សម្រាប់ជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ ហេតុដូចនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីការរៀបចំកសាងកម្មវិធីវិនិយោគ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំតាមការណែនាំ។

កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ គឺជាការធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ទៅជាគម្រោង និងសកម្មភាព ឬសេវាកម្មជាក់ស្តែង ដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិ សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគនេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៥.២.២ តួអង្គសំខាន់ៗ

ក្នុងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ មានតួអង្គសំខាន់ៗចំនួនបី ដែលត្រូវចូលរួម និងទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់៖

- **ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់៖** ពិនិត្យ និងអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយធានាឱ្យមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ក្រុមគោលដៅ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងអនុម័តលើរាល់ការធ្វើវិសោធនកម្ម និងតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- **មេឃុំ ចៅសង្កាត់៖** ដឹកនាំការប្រមូលទិន្នន័យភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ដឹកនាំការងារកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និងដាក់សេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- **គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ផ.ថ)៖** ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុវត្តតាមបែបបទនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាឱ្យកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់មានគុណភាព ចាំបាច់ត្រូវមានការចូលរួមគាំទ្រពីយន្តការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- **គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ (គ.ក.ន.ក)៖** ចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន និងការពារខ្លឹមសារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងសហការបំពេញការងារជាមួយគ.ផ.ថ ដើម្បីកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- **មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត៖** គាំទ្របច្ចេកទេសកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ សហការជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និងការងារពាក់ព័ន្ធ និងសហការផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសអំពីការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាន និងវាយតម្លៃនៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- **ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត៖** ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គ.ផ.ថ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ អំពីនីតិវិធីកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ជំរុញ និងគាំទ្រការប្រមូលនិងរក្សាសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ទុកជាឯកសារ និងជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដាននិងវាយតម្លៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- **ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ (ក្រុង ស្រុក) ឬការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ (ខណ្ឌ)៖** សហការ និងជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការវិភាគ វាយតម្លៃ និងរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ

បីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ សម្របសម្រួល និងប្រមូលឯកសារបញ្ជូនទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ជួយនិងគាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំកសាង អនុវត្ត និងពិនិត្យនិងវាយតម្លៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់

- **មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖** ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ខ្លួនដល់ការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដូចជា យេនឌ័រ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ផ្តល់ការគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពវិនិយោគនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគនៅថ្នាក់ស្រុក និងជួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- **អង្គការសង្គមស៊ីវិល៖** តំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធណាមួយជាក់លាក់ (ស្ត្រី កុមារ យុវជន ។ល។) ព្រមទាំងចូលរួមផ្តល់ចំណេះដឹង និងគំនិតផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និងចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
- **ប្រជាពលរដ្ឋ៖** ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ដើម្បីកំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការអាទិភាពនានាក្នុងសហគមន៍ និងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សាមីខ្លួនម្នាក់ៗ។

៥.២.៣ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០១៤៩ ផកប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីបំពេញបន្ថែមលើសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ កំណត់នូវគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការប្រមូលតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយត្រូវចាត់បញ្ជូនបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគជាអាទិភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ថវិកាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនទៅក្រុមការងារកសាងផែនការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌយ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទី២ ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនឱ្យបានមុនដំណាច់ឆ្នាំ នៃឆ្នាំរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ។

៥.២.៤ គោលការណ៍

ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ការចែករំលែកព័ត៌មាន
- តម្លាភាព
- សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម
- ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ
- ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ
- គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម
- ការធានាចីរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការធានាសមធម៌។

៥.២.៥ ជំហានរួម

ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់មាន៣ជំហានគឺ ៖

ជំហានទី១៖ ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបឋមស្តីពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការាជធានី ខេត្ត គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រាប់រៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងជំហាននេះ ត្រូវអនុវត្តនូវដំណើរការសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់៖** គ.ជ.ថ រៀបចំប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងវិភាគស្ថានភាពទូទៅរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ គម្រោងវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលដែលមិនទាន់មានថវិកាគាំទ្រ ទិន្នន័យព័ត៌មានគម្រោងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានអនុវត្តកន្លងមក ជាដើម សំដៅកំណត់បញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ និងរៀបចំបញ្ចូលក្នុងតារាងដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
- **ប្រជុំនៅតាមភូមិ៖** មេភូមិស្រង់បញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួនយកទៅបង្ហាញនិងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ រួចបញ្ជូនលទ្ធផលមកគ.ជ.ថ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែសម្រួលតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ និងបំប្លែងទៅជាគម្រោងវិនិយោគ រួចចាត់អាទិភាព ដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសខាងលើ
- **ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់៖** ប្រធានគ.ជ.ថ ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំគ.ជ.ថ ដើម្បីពិនិត្យមើលលទ្ធភាពមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដែលអាចនឹងទទួលបានសម្រាប់០៣ឆ្នាំបន្ទាប់ និងយក

ទំហំមូលនិធិផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ដែលនឹងទទួលបានតាមឆ្នាំនីមួយៗ មកវិភាជន៍សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងអាទិភាព ដែលបានជ្រើសរើស រួចស្រង់ចូលបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគដែលគ្រោងប្រើប្រាស់តែមូលនិធិឃុំ សង្កាត់។ បន្ទាប់មក ចំពោះរដ្ឋបាលឃុំ មេឃុំ ត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងសំណើគម្រោងវិនិយោគជាអាទិភាពនេះ ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តហើយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីនោះ និងត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមការងារកសាងផែនការស្រុកដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។ ចំពោះរដ្ឋបាលសង្កាត់ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងឯកសារខាងលើនេះមកអភិបាលក្រុង ឬខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់យោបល់មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរាជធានីហើយ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគអាទិភាពដែលគ្រោងប្រើប្រាស់តែមូលនិធិសង្កាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តហើយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីនោះ និងត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមការងារកសាងផែនការក្រុង ដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ មានគោលបំណងរៀបចំ និងចងក្រងសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយមានភាពជាក់លាក់ មានការចូលរួម អាចអនុវត្តបាន និងមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងជំហាននេះ ត្រូវអនុវត្តនូវដំណើរការសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- **ការពិនិត្យគម្រោង និងសកម្មភាពអាទិភាពឡើងវិញ៖** បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគ.ផ.ថ ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវតម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពរបស់សង្កាត់ ដោយត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់មើលថាតើមានគម្រោង និងសកម្មភាពណាខ្លះដែលនៅតែមានតម្រូវការជាអាទិភាពនិងស្វែងរកមូលនិធិគាំទ្រ និងគម្រោង និងសកម្មភាពណាខ្លះលែងមានតម្រូវការចាំបាច់ រួចរៀបជាបញ្ជីតាមការណែនាំ រួចបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ បូកសរុប និងផ្ញើទៅមន្ទីរផែនការរាជធានីខេត្ត ដើម្បីរៀបចំឯកសារព័ត៌មានសម្រាប់ចូលរួមក្នុងការធ្វើវេទិកាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនៅរាជធានី ឬខេត្ត
- **ការត្រៀមរៀបចំចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានអំពីលទ្ធភាពថវិកាដែលរដ្ឋបាលសង្កាត់អាចមានគ.ផ.ថ ពិនិត្យមើលគម្រោងវិនិយោគជាអាទិភាពដែលគ្រោងប្រើតែមូលនិធិសង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើថវិការបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ មានចំនួនប៉ុន្មាន ហើយគួរគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអាទិភាពណាខ្លះ។ បន្ទាប់ពីកែសម្រួលរួច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគនោះ

ទៅមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីរៀបចំឯកសារសម្រាប់ជួយរដ្ឋបាលស្រុកធ្វើសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្ម កម្មវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- **ការចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖** តាមការអញ្ជើញពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវ ចាត់តាំងប្រតិភូតំណាងសង្កាត់ឱ្យចូលរួម និងរៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្ហាញ និងចាត់តំណាងឃុំ សង្កាត់មួយរូបចាំបំភ្លឺខ្លឹមសារបណ្ដាតារាងដែលបានបិទក្នុងបរិវេណទីតាំងសិក្ខាសាលា ឯកសារសម្រាប់ចុះកិច្ចព្រមព្រៀងបណ្ដោះអាសន្ន។ល។
- **ការងារក្រោយពីសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖** ចៅសង្កាត់ណែនាំឱ្យគ.ផ.ថ ពិនិត្យ និងកែសម្រួលបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្ម និងការឯកភាពយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំគ.ផ.ថ លើការប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់សង្កាត់ សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពអាទិភាពដែលគ្មានការសន្យាគាំទ្រ។ បន្ទាប់ពីកែសម្រួលរួច មេភូមិនីមួយៗត្រូវស្រង់យកឈ្មោះគម្រោង និងសកម្មភាពដែលស្ថិតនៅតាមភូមិរៀងៗខ្លួន យកទៅបង្ហាញ និងពិភាក្សា ពិគ្រោះយោបល់ និងស្រង់យកមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន និងត្រូវបញ្ជូនយោបល់ទាំងអស់ មកឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យគ.ផ.ថ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ រួមគ្នាពិនិត្យ បូកសរុប និងកែតម្រូវ
- **ការរៀបចំតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៖** ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់មានប្រសិទ្ធភាព មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំឱ្យគ.ផ.ថ រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ដែលរួមមាន ក្របខ័ណ្ឌតាមដាន វាយតម្លៃ ការបែងចែកភារកិច្ចដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃ និងតារាងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- **ការចងក្រងសេចក្ដីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល៖** ក្នុងការចងក្រងសេចក្ដីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់គ.ផ.ថ ត្រូវផ្អែកតាមមាតិកានៃសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់។

ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យ ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា៦២ នៃច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងជំហាននេះ ត្រូវអនុវត្តនូវដំណើរការសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ការអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់៖** បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្ដីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំបច្ចេកទេសស្ដីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០១៧ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាគ.ផ.ថ ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវចំណុចក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងរៀបចំសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ បន្ទាប់មកត្រូវដាក់សៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដែលបានកែសម្រួលចុងក្រោយបង្អស់ និងសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

- **ការផ្សព្វផ្សាយ៖** សៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតម្កល់ទុកនៅ សាលាឃុំ សង្កាត់ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផ្ញើជូនទៅទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចជា ផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងវេទិកាសាធារណៈ តាមសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលអាចធ្វើបាន ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីគម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត និងគម្រោងប្រើប្រាស់ប្រភពមូលនិធិផ្សេងទៀត ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនដីរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់បានដឹង។

៥.២.៦ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និងផ្ដល់អនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា ដែលកើតមានឡើងតាមការចាំបាច់ ដោយផ្ដោតលើការសន្និដ្ឋានអំពីស្ថានភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនូវ៖

- គម្រោង សកម្មភាពកំពុងដំណើរការ
- គម្រោង សកម្មភាពដែលមានថវិការគាំទ្រ
- គម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពដែលមិនមានថវិកាគាំទ្រ
- ថាតើការគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពថ្មីបន្ថែមក្រៅពីគម្រោង សកម្មភាពដែលមិនទាន់មានការសន្យាគាំទ្រឬទេ។ល។
- ការដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

៥.៣ ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់

៥.៣.១ ការរៀបចំគម្រោង

ការរៀបចំគម្រោងត្រូវធ្វើឡើង បន្ទាប់ពីគម្រោងត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និង មុនពេលការចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្ម។ ការរៀបចំគម្រោង គឺជាការសិក្សា និងប្រមូលព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលត្រូវការ ដើម្បីរៀបចំឱ្យបាននូវគ្រោងការគម្រោង រួមមាន៖

- ពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចរបស់ គម្រោង
- ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- ការរៀបចំក្រុមប្រើប្រាស់
- ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង
- ការសិក្សា និងប្រមូលព័ត៌មានទូទៅ និងព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ការសិក្សា និងវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ការសិក្សាដីធ្លី (របាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬរបាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី)
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច
- ការរៀបចំគ្រោងការគម្រោង
- ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ
- ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំលទ្ធផលគម្រោង
- ការរៀបចំទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃប៉ានស្មានគម្រោង
- ការអនុម័តគម្រោង
- ការពិនិត្យព័ត៌មានគម្រោងដោយអង្គភាពរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង
- ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស។

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សម្រេចអនុវត្តគម្រោងជាក់លាក់ (គម្រោងដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់ គម្រោងដែលមានការសន្យាគាំទ្រពីស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា) ចាំបាច់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពី ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ (PIM)។

ផ្នែកនេះបរិយាយសង្ខេបអំពីការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះ ចំពោះនីតិវិធីលម្អិត សូមមើលសៀវភៅណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់។

ក. ការសិក្សាគម្រោង (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)

ការសិក្សាគម្រោង គឺជាដំណើរការមួយដើម្បីឱ្យដឹងថា តើគម្រោងនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាអស់ប៉ុន្មាន ថាតើជាគម្រោងចាស់ ឬជាគម្រោងដែលពង្រីកលើសពី២៥ភាគរយ ឬជាគម្រោងថ្មី។

នៅក្នុងដំណើរការនៃការសិក្សាគម្រោង ដោយសារតែក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនមានជំនាញបច្ចេកទេស ដូច្នេះរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានជម្រើសមួយចំនួន ដូចជា៖

- ធ្វើការចាត់តាំងមន្ត្រីដែលមានជំនាញជាក់លាក់នៅក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ជួលអ្នកជំនាញពីវិស័យឯកជន
- ស្នើសុំមន្ត្រីជំនាញពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

នៅពេលធ្វើការសិក្សាគម្រោងដោយអ្នកជំនាញបច្ចេកទេស ចាំបាច់ត្រូវមានការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន (អ្នកដែលមានទីតាំងជាប់នឹងគម្រោង ឬចាស់ដែលដឹងពីស្ថានភាពនៃទីតាំងគម្រោងច្បាស់លាស់) ដើម្បីឱ្យបានដឹងច្បាស់ថាតើមានការប៉ះពាល់សុវត្ថិភាពទាំងបី (សុវត្ថិភាពបរិស្ថាន សុវត្ថិភាពដីធ្លី សុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច)ដែរឬទេ។ បន្ទាប់ពីសិក្សាគម្រោងរួចរាល់ហើយ ត្រូវមានការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសពីមន្ទីរជំនាញ ដែលមានទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តជាអ្នកសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរជំនាញ ហើយមន្ទីរជំនាញមានពេល១៥ថ្ងៃ ក្នុងការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស បើមិនដូច្នោះចាត់ទុកថា ឯកភាព។

ខ. ការដេញថ្លៃ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាគម្រោងដោយអ្នកជំនាញបច្ចេកទេសរួចរាល់ហើយ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តក្នុងការប្រកាសកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយមានការផ្សព្វផ្សាយក្នុងវេបសាយ គ.ជ.អ.ប ផងដែរ។

កិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោងឃុំ សង្កាត់អាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានអ្នកទទួលការយ៉ាងតិចចំនួន៣ក្រុមហ៊ុនបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបជាងគេហើយមានសុពលភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលទទួលជ័យជំនះ។ អ្នកទទួលការដែលឈ្នះការដេញថ្លៃ មានសិទ្ធិទទួលកិច្ចសន្យា ឬបដិសេធន៍ ហើយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការពិចារណាអ្នកឈ្នះបន្ទាប់ដើម្បីចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តគម្រោង។

៥.៣.២ ការអនុវត្តគម្រោង

បន្ទាប់ពីមានកិច្ចសន្យារវាងអ្នកទទួលការ (អ្នកឈ្នះការដេញថ្លៃ) និងម្ចាស់គម្រោង (ឃុំ សង្កាត់) អ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។ នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកទទួលការ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ជាអ្នកតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិនិត្យមើលផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសលម្អិត ដែលភ្ជាប់ជាមួយកិច្ចសន្យា។

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ក៏ត្រូវបានអ្នកគាំទ្របច្ចេកទេសរាជធានីខេត្តធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស "6 in 1" (ឧបករណ៍សម្រាប់តាមដានការអនុវត្តគម្រោងទាំង៦ រួមាន ១.ឋានលេខា ២.ឌីស៊ីភី ៣.តេស្តបេតុង ៤.ខ្សែម៉ែត ៥.កែវស្ទង់ ៦.ក្តារម៉ែត្រ) អំពីការត្រួតពិនិត្យគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមានសិទ្ធិឃាត់ឱ្យផ្អាកការសាងសង់ ដើម្បីហៅអ្នកគាំទ្របច្ចេកទេសមកពិនិត្យជាក់ស្តែង។ ក្រៅពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចចូលរួមតាមដានការអនុវត្តរបស់អ្នកទទួលការ និងមានសិទ្ធិផ្តល់ព័ត៌មានទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ដើម្បីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ឃាត់ឱ្យផ្អាកការសាងសង់ ដើម្បីហៅអ្នកគាំទ្របច្ចេកទេសមកពិនិត្យជាក់ស្តែង។

ក្នុងការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ គឺផ្អែកតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌ នៃកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែនៅពេលដែលមានការស្នើសុំទូទាត់ពីអ្នកទទួលការមួយលើកៗ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការអនុត្តជាក់ស្តែង ដោយត្រូវអញ្ជើញអ្នកពិនិត្យបច្ចេកទេសមកចូលរួម**ប្រជុំវាយតម្លៃ**នៅទីតាំងគម្រោងដោយផ្ទាល់តែម្តង។

ចំពោះគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត ត្រូវមានការធានារយៈពេល ៦ខែ ដែលក្នុងពេលធានានេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវកាត់ទុកថវិកាដែលមានក្នុងកិច្ចសន្យា ១០ភាគរយ នៃតម្លៃគម្រោង។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការធានា ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាមានការខូចខាត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវហៅអ្នកទទួលការមកធ្វើការជួសជុលឱ្យបានពេញលេញវិញ។ ក្រោយពេលការអនុវត្តគម្រោងបានចប់សព្វគ្រប់ត្រូវមានការប្រគល់ទទួលលទ្ធផលគម្រោង។

ជំពូកទី ៦
ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាល

ជំពូកទី ៦
ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

សេវាសាធារណៈសំដៅដល់រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍រួម ឬផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ក្នុងនោះ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ដោយឡែក ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដែលទទួលបានសិទ្ធិនិងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋទៅលើផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដែលរដ្ឋបាលប្រគល់សិទ្ធិឱ្យ ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេច កិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាដែលបានប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងរង្វង់ដែនសមត្ថកិច្ចមួយច្បាស់លាស់ និងពិនិត្យទៅលើសកម្មភាពការងារ លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន គោលដៅទៅអនាគត និងផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗជាយថាហេតុ ដែលអាចកើតមានចំពោះសង្គមជាតិ។

សេវាសាធារណៈនៅកម្ពុជាត្រូវបានកំណត់និងបែងចែកជា០៧ចង្កោមធំៗ រួមមាន៖

- ចង្កោមសេវាទី១ ពាក់ព័ន្ធអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ
- ចង្កោមសេវាទី២ ពាក់ព័ន្ធផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ចង្កោមសេវាទី៣ ពាក់ព័ន្ធយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល
- ចង្កោមសេវាទី៤ ពាក់ព័ន្ធការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចង្កោមសេវាទី៥ ពាក់ព័ន្ធសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាទី៦ ពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត និង
- ចង្កោមសេវាទី៧ ពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ដោយឡែករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចមួយដែលដឹកនាំដោយក្រុមប្រឹក្សាកើតពីការបោះឆ្នោតដោយផ្ទាល់ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ ដែលកំណត់អំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានដូចជា៖

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ២២អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការ

អំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- គោលនយោបាយភូមិ ឃុំ សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព ឆ្នាំ២០២១
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រកាសលេខ៣៨៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
- សេចក្តីណែនាំលេខ០១៨ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានខាងលើ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជារួមអាចធ្វើការបែងចែក ដូចខាងក្រោម៖

- សេវារដ្ឋបាល
  - ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
  - ការចេញលិខិតបញ្ជាក់
  - ការសម្របសម្រួលពាក់ព័ន្ធការងារបោះឆ្នោត
- ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន
- ការងារសង្គមកិច្ច
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ការងារបរិស្ថាន និងអន្តរវិស័យ។

បើទោះជាសេវាសាធារណៈផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនបានបែងចែកដាក់លាក់ជាចង្កោមសេវាទាំង៧ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ប៉ុន្តែសេវាសាធារណៈ ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានសង្កេតឃើញថាគ្រប់ដណ្តប់លើចង្កោមសេវាទាំង០៧។ ជាមួយនេះ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗគប្បីខិតខំបង្កើនកិច្ចសហការជាមួយដៃគូនានាទាំងផ្នែករដ្ឋ និងឯកជន ដើម្បីកៀរគរការគាំទ្រទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងធនធាន សំដៅលើកកម្ពស់លទ្ធភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ដូចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

៦.១ សេវារដ្ឋបាល

សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមានសេវាតម្រូវការ និងសេវាសំណូមពរ។

សេវាតម្រូវការ ជាសេវាដែលប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានតម្រូវការចាំបាច់នៅក្នុងជីវភាពរស់នៅរបស់ខ្លួន រួមមាន ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន សៀវភៅស្នាក់នៅ និងសៀវភៅគ្រួសារជាដើម។ សេវាតម្រូវការត្រូវបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមិនគិតថ្លៃ។

សេវាសំណូមពរ ជាសេវាដែលប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនត្រូវការ ក្នុងកាលៈទេសៈណាមួយ និងឬក្នុងគោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយ ដែលរួមមានដូចជា លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅជាដើម។ល។

<u>ការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ</u>

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ទាំងសេវាតម្រូវការ និងសេវាសំណូមពរ ត្រូវធ្វើឡើងតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងបរិយាបន្ន ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សូមមើលសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៦.១.១ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

សេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់រួមមាន៖

- សំបុត្រកំណើត
- សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត
- ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សំបុត្រមរណភាព
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព។

បែបបទ និងនីតិវិធី ក្នុងការផ្តល់ និងគ្រប់គ្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន សូមមើល *កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន* ដែលចងក្រងដោយនាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៦.១.២ ការចេញលិខិតបញ្ជាក់

សេវាចេញលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ
- លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ
- លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់
- លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិដីធ្លី
- លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ
- លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ
- លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ
- លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី
- លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញទឹកស្អាត
- លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ
- លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
- បញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ។

ក្នុងការចេញលិខិតបញ្ជាក់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានគត់មត់ ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវឯកសារយោងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជាអំណះអំណាងក្នុងការចេញលិខិតបញ្ជាក់ប្រភេទណាមួយ។

៦.១.៣ ការសម្របសម្រួលការងារបោះឆ្នោត

ដើម្បីឱ្យការបោះឆ្នោតនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ស្របតាមគោលការណ៍ដែលមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន រាជរដ្ឋាភិបាល និងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.ជ.ប) បានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំជាច្រើននិងជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្ត។ ដោយឡែក ពាក់ព័ន្ធការចូលរួម និងគាំទ្រដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានការងារសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោតនិងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីបោះឆ្នោត

យោងមាត្រា៥០ នៃច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ គ.ជ.ប ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបំពេញតួនាទីជាតំណាងខ្លួន ក្នុងការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត និងសៀវភៅបញ្ជីបោះឆ្នោត។ ដើម្បីជួយគាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនេះ ក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតសម្រាប់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវបានចាត់តាំងដោយ គ.ជ.ប ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានមួយរូបដែលចាត់តាំងដោយ គ.ជ.ប
- អនុប្រធានមួយរូបជាស្មៀនឃុំ សង្កាត់សាមី

- សមាជិកមួយចំនួនតាមការកំណត់របស់គ.ជ.ប។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវដឹកនាំក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមបទបញ្ញា និងនីតិវិធីជាធរមានសម្រាប់ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត។

ក្នុងរយៈពេលនៃការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះ និងការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្ត រៀបចំការបោះឆ្នោត ត្រូវសហការជាមួយក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដើម្បីលុបឈ្មោះប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានទទួលមរណភាព ឬបានផ្លាស់លំនៅឋានចេញទៅឃុំ សង្កាត់ផ្សេង (មានឯកសារសំអាងត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់) ចេញពីបញ្ជីបោះឆ្នោត និងសៀវភៅបញ្ជីបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវពិភាក្សាជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការរាជធានី ខេត្ត រៀបចំការបោះឆ្នោត ដើម្បីចាត់ឱ្យក្រុមចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតធ្វើការចុះឈ្មោះចល័តស្របតាមបទបញ្ញា និងនីតិវិធីសម្រាប់ការបោះឆ្នោត។

ក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីជនដែលការសុំចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតត្រូវបានបដិសេធ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំសម្រេចជាសាធារណៈលើបណ្តឹងតវ៉ានេះ។

ខ. ការចេញឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណបម្រើឱ្យការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក៏មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចេញឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណបម្រើឱ្យការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងការបោះឆ្នោត។ បែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការបំពេញការងារនេះ ត្រូវផ្អែកទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយ គ.ជ.ប។

គ. ការថែរក្សាសន្តិសុខពេលបោះឆ្នោត

យោងមាត្រា១០ នៃច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើនៅថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ អាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការងារដទៃទៀត ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការដល់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងសម័យបោះឆ្នោត និងក្រោយសម័យបោះឆ្នោត។

៦.២ ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវគិតគូរអំពីការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់ប្រាក់ចំណូល ក៏ដូចជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។ សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គួរយកចិត្តទុកដាក់ មានដូចខាងក្រោម៖

- **ការលើកកម្ពស់អាជីវកម្ម និងការបង្កើតមុខរបរ** តាមរយៈការយកចិត្តទុកដាក់ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អាជីវករ ពាណិជ្ជករនៅមូលដ្ឋាន និងត្រូវខិតខំបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ជាពិសេសដល់យុវជនដែលជាកម្លាំងស្នូលនៅមូលដ្ឋាន
- **ការគាំទ្រ និងលើកកម្ពស់វិស័យកសិកម្ម** តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ អំពីការប្រើប្រាស់ជីកសិកម្មនិងការប្រើប្រាស់ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ការចាក់វ៉ាក់សាំងបង្ការជំងឺលើសត្វពាហនៈនិងសត្វផ្សេងៗ ការដាំដុះបន្លែ ផ្លែឈើ និងដំណាំផ្សេងៗ ការចិញ្ចឹមសត្វខ្នាតតូចជាលក្ខណៈគ្រួសារជាដើម។ ជាមួយនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានក្នុងការបង្កើនការដាំដុះដំណាំស្រូវ ដំណាំកសិឧស្សាហកម្ម ដំណាំរួមផ្សំ ការចិញ្ចឹមសត្វ និងការចិញ្ចឹមត្រីជាដើម
- **ការកសាង ជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត** តាមរយៈការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសាងសង់ និងការជួសជុលផ្លូវលំ(ផ្លូវដីនិងផ្លូវគ្រួសក្រហម)ក្នុងឃុំ សង្កាត់ ការកសាងជួសជុល និង ស្ពានប្រឡាយ ទំនប់ខ្នាតតូច ព្រមទាំងការជីក ឬស្តារស្រះទឹកនៅតាមសហគមន៍ជាដើម
- **ការលើកកម្ពស់សកម្មភាពសេវាកម្ម** តាមរយៈការសម្របសម្រួលនិងការជំរុញឱ្យមានការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ដូចជាការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត អគ្គិសនី ទីផ្សារ និងសេវាទេសចរណ៍ជាដើម
- **ការសម្របសម្រួល និងលើកកម្ពស់សកម្មភាពវិនិយោគ** តាមរយៈការពង្រឹងទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិស័យឯកជន ជាពិសេសការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងទាក់ទាញ ដើម្បីទាក់ទាញអ្នកវិនិយោគពីប្រភពផ្សេងៗមកធ្វើការវិនិយោគទុននៅមូលដ្ឋាន។

៦.៣ ការងារសង្គមកិច្ច

ការងារសង្គមកិច្ចសំខាន់ៗដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការអនុវត្ត ដើម្បីលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- **ការងារគាំពារសង្គម**
  - ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងការចេញប័ណ្ណសមធម៌ ជូនគ្រួសារក្រីក្រស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន
  - ការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីឧបត្ថម្ភសាច់ប្រាក់ដល់ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ និងកុមារអាយុក្រោម ០២ឆ្នាំ
  - ការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមគ្រួសារដែលជួបគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ (គ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ គ្រោះទុរភិក្ស ។ល។)

តាមរយៈយន្តការកាកបាទក្រហម និងការកៀរគរជំនួយពីដៃគូ ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- ការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីឧបត្ថម្ភសាច់ប្រាក់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង
- ការឧបត្ថម្ភ និងគាំទ្រកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ផ្សេងៗទៀត។

– **ការងារសុខភាពបន្តពូជ និងផែនការគ្រួសារ**

- ការងារផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានពាក់ព័ន្ធការថែរក្សាសុខភាពបន្តពូជ វិធីការបង្ការជំងឺនានា ជាពិសេសជំងឺកាមរោគ និងជំងឺផ្សេងៗទៀត
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យរៀបចំផែនការគ្រួសារ ជាពិសេសការកំណត់ចំនួនកូនដែលចង់បាន ។ល។ និងផ្សព្វផ្សាយពីវិធីសាស្រ្តពន្យាកំណើតជាដើម។

– **ការងារលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក អាហារូបត្ថម្ភ**

- ការងារស្រង់ស្ថិតិ និងតាមដានស្ថានភាពស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ទារក កុមារស្គមស្គាំងគ្រិសក្រិននៅក្នុងសហមគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញស្ត្រី ឪពុកម្តាយ និងអាណាព្យាបាល ក្នុងការបីបាច់ថែរក្សាផ្តល់អាហារូបត្ថម្ភដល់កូនៗ រួមទាំងទារក កុមារ
- ការរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់ទារកនិងកុមារនៃគ្រួសារក្រីក្រ
- ការផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធការថែទាំសុខភាពមាតា និងទារក ការពិនិត្យសុខភាពមាតាក្រោយពេលសម្រាល។ល។

– **ការងារសិក្សាអប់រំ និងមត្តេយ្យសហគមន៍**

- កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារ និងខ្នងផ្ទះដែលមានកុមារអាយុ ៣-៥ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួលការអប់រំគ្រប់ទម្រង់នៃការអប់រំកុមារតូច
- កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារ និងខ្នងផ្ទះដែលមានកុមាររៀននៅបឋមសិក្សា ហើយអាណាព្យាបាលមិនដែលបានជួបជាមួយតំណាងសាលា ឬគ្រូបង្រៀន
- ផ្សព្វផ្សាយ ចលនា និងជំរុញឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលឱ្យបញ្ជូនកូន ដែលមានអាយុ ៣-៥ឆ្នាំ ចូលរៀនថ្នាក់មត្តេយ្យ និងចាប់ពី៦ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច៧ឆ្នាំ ចូលរៀនថ្នាក់ទី១
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការមត្តេយ្យសហគមន៍នៅមូលដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ហាអវត្តមានសិស្ស និងបញ្ហាអប់រំផ្សេងៗទៀតនៅសហគមន៍
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការអប់រំពហុភាសា។ល។

- **ការងារកិច្ចការពារកុមារ**
  - កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារនិងខ្នងផ្ទះ និងស្រង់ទិន្នន័យកុមារធ្លាប់ទទួលរងអំពើហិង្សា
  - កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារនិងខ្នងផ្ទះ និងស្រង់ទិន្នន័យកុមារងាយរងគ្រោះចំពោះការបែកចេញពីគ្រួសារ កុមារកំព្រាវិលត្រឡប់ពីមណ្ឌលកុមារកំព្រា
  - កំណត់អត្តសញ្ញាណខ្នងផ្ទះដែលមានសមាជិកគ្រួសារដែលគ្មានសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
  - ចូលរួមបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងធ្វើអន្តរាគមន៍ដើម្បីការពារកុមារ
  - សម្របសម្រួលបញ្ជូនកុមាររងគ្រោះទៅទទួលសេវាសមស្រប និងសេវាឯកទេស
  - ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយលិខិតថ្នាក់ដឹកនាំ (ទិវាសិទ្ធកុមារអន្តរជាតិ ០១ មិថុនា)
  - ចូលរួមអនុវត្តវិធានការសមស្របដោយផ្អែកលើឧត្តមប្រយោជន៍កុមារ។
- **ការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាទាក់ទងយេនឌ័រជាពិសេសអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ**
  - កំណត់ និងស្រង់ទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សា និងការបំពានផ្លូវភេទ ការជួញដូរមនុស្ស ការធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ ការកេងប្រវ័ញ្ចកម្លាំងពលកម្មកុមារ
  - ចូលរួមបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងធ្វើអន្តរាគមន៍ករណីអំពើហិង្សា និងការរំលោភបំពានលើស្ត្រីនិងកុមារ
  - សម្របសម្រួលបញ្ជូនជនរងគ្រោះទៅទទួលសេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ឬសេវាសមស្រប
  - ចូលរួមអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយ ឬវិធានការសមស្របនានាដើម្បីជួយជនរងគ្រោះ តាមដាន កត់ត្រានិងរាយការណ៍។
- **ការងារទឹកស្អាត និងអនាម័យ**
  - កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារ និងខ្នងផ្ទះដែលគ្មានបង្គន់អនាម័យប្រើប្រាស់
  - កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារ និងខ្នងផ្ទះដែលបរិភោគទឹកគ្មានសុវត្ថិភាព
  - ផ្សព្វផ្សាយ ចលនា និងជំរុញប្រជាពលរដ្ឋឱ្យប្រើប្រាស់ទឹកមានសុវត្ថិភាពប្រើប្រាស់បង្គន់អនាម័យ លាងដៃនឹងសាប៊ូ និងរក្សាអនាម័យ
  - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់គ្រួសារដែលពុំមានលទ្ធភាព ដើម្បីទទួលបានមានសុវត្ថិភាពប្រើប្រាស់ និងសាងសង់បង្គន់អនាម័យ
  - ចូលរួមរៀបចំវេទិកាអនាម័យសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធ។
- **ការងារពិការភាព**
  - ស្រង់ស្ថិតិគ្រួសារដែលមានសមាជិកមានពិការភាព

- កំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយចាំបាច់របស់ជនមានពិការភាព និងឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការទាំងនោះ
- ចលនា និងជំរុញដល់ជនមានពិការភាព និងគ្រួសារចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានានៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមអនុវត្តវិធានសមស្របនានា ដើម្បីឱ្យជនពិការទទួលបានព័ត៌មាន ចំណេះដឹង និងសេវានានា។ល។

– **ការងារជនក្រីក្រ និងមុនស្សចាស់**

- ស្រង់ស្ថិតិគ្រួសារក្រីក្រ ឬចូលរួមក្នុងដំណើរធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- កំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ
- ចូលរួមសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការសមាគមន៍មនុស្សចាស់
- ចូលរួមរៀបចំវេទិកាមនុស្សចាស់ (០១ តុលា)។

– **ការបង្ការទប់ស្កាត់ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន (រួមបញ្ចូលគ្រឿងស្រវឹង)**

- ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ពិសេសយុវជនពីផលវិបាកនៃគ្រឿនញៀន
- ចូលរួមកំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកចរាចរ និងឬប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន
- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការប្រើប្រាស់ និងស្តារសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន។

– **ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ**

- ចលនា និងជំរុញស្ត្រីឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើ និងអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ចលនា និងជំរុញស្ត្រីចូលរួមសកម្មភាពនយោបាយ និងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច
- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការសមស្របដើម្បីផ្តល់ភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី។

– **ការងារសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត**

- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត ដែលបានប្រគល់ឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដើរតួសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តការងារផ្នែកសង្គមកិច្ច រួមទាំងសេវាសង្គម ដោយមានការគាំទ្រពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងទៀត និងកិច្ចសហការពីកងកម្លាំង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីធានាថារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការផ្នែកសង្គមកិច្ចជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សមធម៌ និងបរិយាបន្ន ទាមទារឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានលទ្ធភាពក្នុងការកំណត់បញ្ហា ធ្វើការវិភាគ និងចាត់អាទិភាពនៃបញ្ហា រៀបចំផែនការនិងការអនុវត្តសកម្មភាព និងថវិកា ព្រមទាំងធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពសេវាសង្គមកិច្ចទាំងនោះទៅតាមពេលវេលាសមស្រប។ ដោយឡែក ការកំណត់បញ្ហាប្រឈមនានា ក៏ដូចតម្រូវការជាក់ស្តែង ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈផែនទីសេវាសង្គមភូមិ។

សូមមើលឯកសារខាងក្រោមបន្ថែម ពាក់ព័ន្ធការងារសង្គមកិច្ចមួយចំនួនដែលបានលើកឡើងនៅខាងលើ៖

- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការអប់រំឪពុកម្តាយ អាណាព្យាបាល ក្នុងការគាំពារនិងអភិវឌ្ឍន៍កុមារតូចសម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ (ឆ្នាំ២០២២)
- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គមឃុំ សង្កាត់ (ឆ្នាំ២០១៨)
- សៀវភៅជំនួយស្មារតី ស្តីពីការលើកកម្ពស់សេវាសង្គមប្រកបដោយសមធម៌(ឆ្នាំ២០១២)។

៦.៤ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម

៦.៤.១ ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន

វិវាទនៅមូលដ្ឋាន សំដៅដល់វិវាទដែលមានលក្ខណៈឯកជនរវាងប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយគ្នា ឬដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា។ ការដោះស្រាយវិវាទ ត្រូវផ្អែកតាមពាក្យបណ្តឹងរបស់ភាគីណាមួយ ឬភាគីទាំងសងខាងនៅក្នុងវិវាទទៅក្រុមប្រឹក្សាដែលភាគីនោះស្នាក់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ។

ការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន គឺជាសមាសធាតុមួយក្នុងសមាសធាតុទាំងប្រាំពីរនៃគោលនយោបាយភូមិ ឃុំ សង្កាត់ មានសុវត្ថិភាព ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំ២០២១។ តាមរយៈគោលនយោបាយនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជំរុញការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយធនធាន និងពេលវេលារបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

វិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលកើតឡើងញឹកញាប់ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាស់ដីធ្លី
- ទំនាស់អំពីការជំពាក់ប្រាក់ និងកិច្ចសន្យា
- ទំនាស់រវាងប្តីឬប្រពន្ធ
- ការបរិហាកេរ្តិ៍ឬជេរប្រមាថ
- ការផ្តាច់កំជាប់ពាក្យ

- ទំនាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការផ្សះផ្សាលើការលែងលះ (ដោយមកពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ)
- ការធ្វើឱ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច
- ការបង្ករបួសស្នាមតូចតាច
- បញ្ហាផ្សេងៗ ក្នុងគ្រួសារ
- បញ្ហាផ្សេងៗ។

ជាមួយគ្នានេះ សំណុំរឿងដែលមិនអាចសម្រុះសម្រួលនៅមូលដ្ឋាន រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ពាក់ព័ន្ធនិងអំពើឧក្រិដ្ឋដូចជា ការរំលោភ ឃាតកម្មជាដើម
- ភាគីមិនមានឆន្ទៈចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល
- ភាគីមួយ ឬទាំងពីរបានតាំងចិត្តថានឹងប្តឹងទៅតុលាការ
- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍រវាងភាគី និងអ្នកសម្រុះសម្រួល
- អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចណាមួយកំពុងដោះស្រាយ ឬចាត់ការ
- ច្បាប់បានប្រគល់ ឬកំណត់យ៉ាងច្បាស់ទៅឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចផ្សេង។

សម្រាប់ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន សូមមើលច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅណែនាំអនុវត្តការងារសម្រាប់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ រៀបចំដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ចេញផ្សាយនៅថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០
- ឯកសារជំនួយស្មារតី ស្តីពីការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការនៅឃុំ សង្កាត់ រៀបចំដោយគណៈកម្មការនីតិកម្ម និងយុត្តិធម៌នៃព្រឹទ្ធសភា (នីតិកាលទី៣) ចេញផ្សាយនៅខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧។

៦.៤.២ ការថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

យោងតាមគោលនយោបាយភូមិ ឃុំ សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព ដើម្បីធានាថានៅមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់មានសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយល្អប្រសើរ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវធ្វើសកម្មភាព និងចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដូចខាងក្រោម៖

- ការធានាថានៅក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គ្មានបទល្មើស លួច ឆក់ ប្លន់ គ្រឿងញៀន ល្បែងស៊ីសងខុសច្បាប់ និងបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ដោយត្រូវចាត់វិធានការយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ និងយកចិត្តទុកដាក់លើការងារផ្សព្វផ្សាយអប់រំអំពីច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ និងផលប៉ះពាល់នានាដែលបណ្តាលមកពីបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងត្រូវចាត់វិធានការក្នុងការបង្ការទប់ស្កាត់ឱ្យបានជាអតិបរមានូវ

ការចរាចរ ការចែកចាយ ការជួយដូរ និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ ព្រមទាំងខិតខំលុបបំបាត់ការដាំដុះ ការរក្សាទុក ការលួចកែច្នៃសារធាតុញៀនគ្រប់ប្រភេទតាមគ្រប់រូបភាពនៅតាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវជំរុញបំផុសចលនាអប់រំមហាជនដើម្បីចូលរួមបង្ការ ទប់ស្កាត់បទល្មើសគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ ជាពិសេសអនុវត្តឱ្យបានទូលំទូលាយនូវខ្លឹមសារទិសស្លោក "បីកុំ-មួយរាយការណ៍" គឺ **"កុំពាក់ព័ន្ធ កុំអន្តរាគមន៍ កុំលើកលែង និងមួយរាយការណ៍"**

- ការធានានូវសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ជាពិសេសគ្មានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍នៅមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ដោយត្រូវជំរុញការរឹតបន្តឹងការអនុវត្តច្បាប់ ស្តីពីចរាចរណ៍ផ្លូវគោក និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដើម្បីកាត់បន្ថយឱ្យបានជាអតិបរមា នូវហេតុការណ៍គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ រួមទាំងអ្នកស្លាប់ និងរបួស ដោយត្រូវចាត់តាំងអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់តាមផែនការយុទ្ធនាការរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ផ្លូវគោក និងផែនការសកម្មភាពរបស់អនុគណៈកម្មារទី២ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ព្រមទាំងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ នៅទីប្រជុំជន តំបន់ផ្សារនៅលើផ្លូវនិងតាមចិញ្ចើមផ្លូវ ដើម្បីសម្រួលដល់ការធ្វើដំណើររបស់អ្នកប្រើប្រាស់ផ្លូវ និងជាពិសេសរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ដែលបណ្តាយមកពីគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ធានាថានៅមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ គ្មានអំពើអនាចារ ការជួញដូរមនុស្ស ជាពិសេសលើស្ត្រីនិងកុមារ គ្មានអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងគ្មានក្មេងទំនើង ដោយត្រូវចាត់វិធានការឱ្យបានជាអតិបរមាដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរអនាចារ អំពើរំលោភសេពសន្ថវៈ ការជួញដូរមនុស្ស ជាពិសេសស្ត្រីនិងកុមារ អំពើរហិង្សាក្នុងគ្រួសារដើម្បីការពារសន្តិសុខសុវត្ថិភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យរួចផុតពីការជួញដូរ អំពើរត់ពន្ធ ការធ្វើអាជីវកម្មលើកម្លាំងពលកម្ម ការធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ដោយអនុវត្តឱ្យបានហ្មត់ចត់តាមច្បាប់ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រូវចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបសកម្មភាពក្មេងទំនើងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីធានារក្សាបរិយាកាសសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ល្អប្រសើរ ដោយអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងជាប្រចាំតាមស្មារតីនៃសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ ពាក់ព័ន្ធដល់វិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបសកម្មភាពក្មេងទំនើង។

៦.៤.៣ ការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

ដើម្បីឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលា ចំពោះគ្រោះមហន្តរាយ និងរាល់ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតកាចសាហាវប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវរួមគ្នាចាត់វិធានការឆ្លើយតប និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា សំដៅកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងមកពីគ្រោះមហន្តរាយ និងជំងឺឆ្លងរាតត្បាតកាចសាហាវទាំងនោះ ដូចជាករណីជំងឺរាតត្បាតកូវីដ-១៩ ជាដើម។ ជាមួយនេះ ត្រូវបំផុសចលនាមហាជនដើម្បីចូលរួមក្នុងការបង្ការ ទប់ស្កាត់ ការពារជំងឺរាតត្បាតកាចសាហាវ និងគ្រោះមហន្តរាយដែលបាននិងបម្រុងកើតឡើងជាយថាហេតុ។

នៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីជាសេនាធិការពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ និងជំងឺឆ្លងកាចសាហាវ ដោយមានសមាសភាពចូលរួម ដូចខាងក្រោម ៖

– មេឃុំ ឬចៅសង្កាត់	ប្រធាន
– ជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១	អនុប្រធាន
– ប្រធានប៉ុស្តិ៍នគរបាល រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
– ប្រធានកម្រងសាលាបឋមសិក្សា	សមាជិក
– ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
– ជនបង្គោលទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
– អ្នកស្ម័គ្រចិត្តកាកបាទក្រហមកម្ពុជា	សមាជិក
– ភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វ	សមាជិក
– ព្រឹទ្ធាចារ្យក្នុងឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
– ប្រធានភូមិ គ្រប់ភូមិ	សមាជិក
– ស្មៀនឃុំ សង្កាត់	សមាជិក និងជាលេខាធិការ។

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយឃុំ សង្កាត់ ដើរតួសំខាន់ក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ និងសមាហរណកម្មការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ និងជំងឺឆ្លងកាចសាហាវនានា ទៅក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងតម្រូវឱ្យមានការវិភាគហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ និងជំងឺឆ្លងកាចសាហាវនានា ចំពោះសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ណាមួយដែលបង្កឱ្យមានហានិភ័យខ្ពស់ ដែលអាចកើតឡើងក្នុងដែនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ដើម្បីអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចរៀបចំជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងគម្រោងនានា ដោយផ្តោតលើ៖

- ការត្រៀមបង្ការ បន្សាំ កាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់មុនពេលមានគ្រោះមហន្តរាយដែលបង្កឡើងដោយធម្មជាតិ ឬមនុស្ស
- ការឆ្លើយតប សង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ និង

- ការស្តារឡើងវិញក្រោយមានគ្រោះមហន្តរាយ។

សកម្មភាពអាទិភាពនានាដែលបានកំណត់នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ត្រូវបញ្ជ្រាបក្នុងផែនការ និងថវិកានៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយឃុំ សង្កាត់ជាប្រចាំ សំដៅធានាការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រង និងកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ និងជំងឺកាចសាហាវ បានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ព័ត៌មានបន្ថែមពាក់ព័ន្ធគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយឃុំ សង្កាត់ សូមមើលឯកសារខាងក្រោម៖

- ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៧១៥/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- អនុក្រឹត្យលេខ៦១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឃុំ សង្កាត់ ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សេចក្តីណែនាំអនុវត្តន៍លេខ១៨១ គជ.គម ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយឃុំ សង្កាត់ ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

៦.៥ ការងារបរិស្ថាន និងអន្តរវិស័យ

៦.៥.១ ការថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន អនាម័យ

ការលើកកម្ពស់អនាម័យ សោភណភាព និងបរិស្ថានល្អនៅមូលដ្ឋាន តាមរយៈការចាត់វិធានការក្នុងការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន អនាម័យក្នុងភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសយន្តការដោះស្រាយបញ្ហាសំរាម សំណល់រឹង និងសំណល់រាវ សំដៅធ្វើឱ្យភូមិ ឃុំ សង្កាត់ មានសោភណភាព គ្មានសំរាម ធ្វើឱ្យការរស់នៅប្រកបដោយជាសុកភាព មានភាពថ្លៃថ្នូរ ស៊ីវីល័យ និងមានអនាគតរុងរឿង ផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងបញ្ជ្រៀបការអប់រំដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីច្បាប់ គោលការណ៍ និងវិធានការនានាស្តីពីកិច្ចការពារថែរក្សាបរិស្ថាន រួមទាំងវិធីសាស្ត្រនៃការរក្សាសុខភាព ការចូលរួមថែរក្សាអនាម័យ សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ ឧទាហរណ៍៖ ការផលិតស្រាខុសបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ការចែកចាយ លក់ដូរ និងប្រើប្រាស់ថ្នាំពេទ្យ គ្រឿងសម្អាង... ក្លែងក្លាយ ឬអត់មានគុណភាព។

៦.៥.២ ការបន្សាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ

បច្ចុប្បន្ន ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុបានជះឥទ្ធិពលជាអវិជ្ជមានយ៉ាងធំធេងដល់សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គម ហេតុនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពង្រឹងភាពធន់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអាចបន្សាំទៅនឹងឥទ្ធិពលនៃការប្រែប្រួលអាកាសធាតុដែលអាចកើតមានជាយថាហេតុ។

ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គួរបង្កើតនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការកសាង និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានានៅមូលដ្ឋាន ក៏ដូចការគាំទ្របច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ការប្រកបមុខរបរកសិកម្ម ផលិតកម្ម និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងបរិបទនៃការប្រែប្រួលអាកាសធាតុនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

៦.៥.៣ យេនឌ័រ និងបរិយាបន្ន

យេនឌ័រ គឺជាបរិបទស្ត្រី និងបុរស។ បញ្ហាយេនឌ័រ គឺជាបញ្ហាស្ត្រី និងបុរសដែលពាក់ព័ន្ធគ្រប់វិស័យនៃសង្គម។ បញ្ហាយេនឌ័រ ជាកង្វល់រួមទូទាំងសកលលោក រួមទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាផងដែរ ដែលតម្រូវឱ្យមានវិធានការ និងដំណោះស្រាយចាប់ពីលំដាប់ទូលំទូលាយរហូតដល់ជាក់លាក់ ក្នុងកម្រិតពិភពលោក តំបន់ ប្រទេស និងសហគមន៍។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានកំពុងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការលើកកម្ពស់ សមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងបរិយាបន្ន ដែលគិតគូរពីស្ត្រី កុមារ ចាស់ជរា ជនដែលមានពិការភាព ជនជាតិដើមភាគតិច និងជនងាយរងគ្រោះដទៃទៀត តាមរយៈដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយ កម្មវិធី គម្រោង និងសកម្មភាពជាក់លាក់ ដែលអនុវត្តដោយស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងវិស័យឯកជន។

ដោយឡែក បរិយាបន្ន គឺជាការលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់បុគ្គល និងក្រុមនានាក្នុងការចូលរួម និងទទួលផលពីសកម្មភាពនានារបស់សង្គមដោយមិនរើសអើង ដែលសំដៅទៅលើការដាក់បញ្ចូលទាំងអស់គ្នានៅក្នុងដំណើរការមួយដែលឆ្ពោះទៅរកគោលដៅសហគមន៍ដែលដាក់បញ្ចូលជនគ្រប់រូប។ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះនឹងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលពួកគាត់ក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍នានា ហើយពួកគាត់គឺជាតួអង្គដ៏សំខាន់ក្នុងការរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍សង្គម។ ប្រសិនបើពួកគាត់មិនត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍នានា ពួកគាត់នឹងក្លាយជាបញ្ហារបស់សង្គម ដែលធ្វើឱ្យមានការខាតបង់តម្លៃលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដូចជាថ្លៃចំណាយដោយផ្ទាល់លើបុគ្គល ការបាត់បង់ប្រាក់ចំណូលដោយគ្មានការងារធ្វើ ការបាត់បង់ប្រាក់ថ្លៃចំណាយលើអ្នកគាំទ្រ ឬថែទាំ និងភាពទំនេរអាចបណ្តាលឱ្យបាត់បង់អំណាច មានអំពើហិង្សា និងបង្កអសន្តិសុខសង្គម ។ល។

ហេតុនេះ ការអភិវឌ្ឍក្នុងសង្គមមួយដែលមានលក្ខណៈល្អប្រសើរឡើងនិងប្រកបដោយនិរន្តរភាព គឺបានគិតគូរដល់ប្រជាជនទាំងអស់ និងផ្តល់ឱកាសដល់ពួកគេបានចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គមទាំងមូល ដោយមិនមានការរើសអើង និងមិនមានការប្រកាន់នូវភេទនិងឋានៈសង្គមណាមួយឡើយ។

ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ និងបរិយាបន្នក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមរយៈ**វិធីសាស្ត្រ «៤អេ/4A»** ផ្អែកតាមបទដ្ឋានសិទ្ធិមនុស្សជាមូលដ្ឋាន ត្រូវបានអនុវត្តតាមបណ្តាលប្រទេសជាច្រើននៅលើសកលលោកនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ វិធីសាស្ត្រនេះសម្រាប់វិភាគអំពីផ្នែកផ្សេងៗគ្នានៃគុណភាពសេវាសាធារណៈ តាមរយៈគោលការណ៍សិទ្ធិមនុស្សជាមូលដ្ឋាន និងផ្តោតលើទស្សនៈរួមនៃសមភាពយេនឌ័រ។ វិធីសាស្ត្រ «៤អេ/4A» រួមបញ្ចូលនូវ ក).សេវាដែលអាចរកបានគ្រប់គ្រាន់នៅកន្លែងតែមួយ (Available) ខ).សេវាដែលអាចងាយស្រួលប្រើប្រាស់(Accessible) គ).សេវាដែលអាចមានគុណភាពទទួលយកបាន(Acceptable) និង ឃ).សេវាដែលអាចឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ(Adaptable)។

ក. សេវាដែលអាចរកបានគ្រប់គ្រាន់នៅកន្លែងតែមួយ (Available)

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រនៅមូលដ្ឋានអាចនឹងត្រូវបានពិនិត្យ វិភាគអំពីបរិមាណនៃការផ្តល់សេវា និងស្វែងយល់ថាតើការផ្តល់សេវាទាំងនោះស្របទៅតាមស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែរឬទេ, តើបរិមាណនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំងនោះមានភាពគ្រប់គ្រាន់ឬទេ និងថាតើតម្លៃនៃសេវាទាំងនោះអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់បានឬអត់។ ការកំណត់ស្តង់ដារទាំងនោះ អាចត្រូវបានវាស់វែងបានដោយប្រើប្រាស់សូចនាករច្បាស់លាស់ដែលអាចបញ្ជាក់ពីការផ្លាស់ប្តូរក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ។ សេវាសាធារណៈឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ត្រូវការធនធានមនុស្ស ឬអ្នកផ្តល់សេវាដែលមានបទពិសោធន៍វិភាគសេដ្ឋកិច្ច និងយល់បានថា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំងនោះប្រជាពលរដ្ឋពុំអាចទទួលយកបាន ឬប្រើប្រាស់បានដោយសារកត្តាស្ថានភាពដែលមិនគាំទ្រ និងសមស្របតាមស្ថានភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលក្រីក្រ។

ខ. សេវាដែលអាចងាយស្រួលប្រើប្រាស់ (Accessible)

សេវាសាធារណៈដែលឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ គឺជាសេវាដែលងាយស្រួលប្រើប្រាស់ និងអាចប្រើប្រាស់បានដោយប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបទាំងស្ត្រី បុរស ក្មេងស្រី និងក្មេងប្រុស។ អ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈគួរពិនិត្យមើលថាអ្នកណាជាអ្នកត្រូវការ និងប្រើប្រាស់សេវា។ ពិនិត្យទៅលើប្រព័ន្ធផ្តល់សេវាពុំមានការរើសអើង (ផ្ទាល់ និងប្រយោល) និងបង្កើនគុណភាព និងជំហានដើម្បីធានាថាជនងាយរងគ្រោះអាចទទួលបានសេវាប្រកបដោយគុណភាព និងស្របតាមតម្រូវការពួកគេ។ មានផ្នែកពីរសំខាន់ចំនួនពីរ ដែលផ្តោតលើការប្រើប្រាស់សេវាបានដោយងាយស្រួល គឺ ១).ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការផ្តល់និងទទួលសេវា និង ២).ភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកបានផ្នែកសង្គមនៃការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានស្ថានភាពខុសៗគ្នា។

- ភាពងាយស្រួលនៃសេវាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន សំដៅដល់ទីកន្លែង ឬចម្ងាយនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ សម្រាប់ក្រុមគោលដៅដែលនឹងប្រើប្រាស់សេវាទាំងនោះ។ ជាទូទៅប្រជាពលរដ្ឋនឹងត្រូវធ្វើដំណើរក្នុងចម្ងាយឆ្ងាយ ដើម្បីទៅទទួលយកសេវាដែលពួកគេត្រូវការ ដូចជាសេវាសុខាភិបាល ការអប់រំ ហើយសេវាទាំងនោះគួរមានបញ្ចូលភាសាសញ្ញាសម្រាប់ជនមានពិការភាព ការបកប្រែសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច ឬបន្ថែមអ្វីផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាថាប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបទទួលបានសេវាសាធារណៈទាំងនោះប្រកបដោយសមធម៌ និងបរិយាបន្ន
- ភាពទទួលយកបានផ្នែកសេវាសង្គម សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសេវាសាធារណៈណាមួយឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ។ ភាពទទួលយកបានផ្នែកសេវាសង្គមមានអំណាច និងសក្តានុពលក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាគម្លាតយេនឌ័រដែលជារឿយៗកំណត់នូវអាកប្បកិរិយាសង្គម និងការរើសអើង។ ក្នុងបរិបទមួយចំនួន ប្រជាពលរដ្ឋជួបប្រទះនឹងការស្អប់ខ្ពើម ឬការរើសអើង ដោយសារកត្តាជាច្រើនដូចជា ក្រុមស្រលាញ់ភេទដូចគ្នា ឬអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ឬអ្នកប្រកបរបរសេវាកំសាន្ត ។ល។ កត្តាទាំងនេះអាចបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ ឬឧបសគ្គដល់ការទទួលបាននូវសេវាសាធារណៈ ជាពិសេសនៅពេលដែលអ្នកផ្តល់សេវាសាធាណៈមានភាពលម្អៀង និងមានឥរិយាបថរើសអើងយេនឌ័រក្នុងការងារផ្តល់សេវា។

គ. សេវាដែលអាចមានគុណភាពទទួលយកបាន (Acceptable)

សេវាសាធារណៈដែលអាចទទួលយកបាន សំដៅដល់គុណភាពដែលអាចទទួលយកបាន ហើយជាសេវាឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ដោយគ្មានការរើសអើង និងសមស្របទៅនឹងបរិបទសហគមន៍។ កត្តាមួយចំនួនដែលជំរុញឱ្យសេវាសាធារណៈឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ គឺសេវាទាំងនោះអាចមានគុណភាពល្អប្រសើរទទួលយកបានសម្រាប់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋផ្សេងៗគ្នាផ្អែកតាមបរិបទជាក់ស្តែង។ ការចូលរួមប្រកបដោយបរិយាបន្នក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងអភិបាលកិច្ចល្អ បង្កើននូវឱកាសដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាអាចផ្តល់យោបល់ត្រឡប់អំពីគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវាទាំងនោះតាមរយៈការពិភាក្សា និងទទួលយកមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងនោះ។ ដំណើរការដែលមានការចូលរួមគួរតែពិនិត្យទៅលើស្តង់ដាសម្រាប់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋផ្សេងៗគ្នា ដូចជាស្ត្រី បុរស ក្មេងប្រុស ក្មេងស្រី ដែលមានបទពិសោធន៍ ជំនឿ ភេទ សាសនា និងវប្បធម៌ខុសគ្នា។ ការយល់អំពីភាពខុសគ្នាទាំងនេះ ជួយជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈអាចទទួលយកបានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានស្ថានភាពរស់នៅមិនដូចគ្នា។

ឃ. សេវាដែលអាចឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ(Adaptable)

សេវាឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ គឺជាឆន្ទៈរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋ។ សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ គឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការធានានូវសេវាឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ដែលផ្តល់សេវាទាំងនោះផ្អែកតាមបរិបទសហគមន៍ សង្គមដែលមានភាពបត់បែនដោយសារ ការផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិតសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងនយោបាយ ការកំណត់តំបន់ទីប្រជុំជន និងជនបទ ការកំណត់អំពីតម្លាតអំណាចនិងសង្គម និងពិចារណាទៅលើគ្រោះមហន្តរាយ និងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ។

សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ សូមមើលឯកសារណែនាំ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយអភិបាលកិច្ចល្អ និងការឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ឆ្នាំ២០២១ និងឯកសារសិក្ខាកាម ស្តីពីជំនាញគ្រូបង្គោលសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយអភិបាលកិច្ចល្អ និងការឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ជំពូកទី ៧
កិច្ចការរដ្ឋបាល

ជំពូកទី ៧
កិច្ចការរដ្ឋបាល

៧.១ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតដែលកំណត់នូវវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជា ឬគោលការណ៍នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការតែងតាំង ការបង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងការណែនាំអនុវត្តន៍កិច្ចការនានា។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមានដីកា និងសេចក្ដីសម្រេច។

៧.១.១ ដីកា

ដីកាឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បង្កើតឡើងសំដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដោយស្មើភាព មិនរើសអើង និងសម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋឡើយ។

ដីកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ឧទាហរណ៍៖

- ដីកាស្ដីពីការថែរក្សាបរិស្ថាន និងអនាម័យ
- ដីកាស្ដីពីការរក្សាសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ដីកាស្ដីពីការទប់ស្កាត់ និងលុបបំបាត់ល្បែងស៊ីសង។

ក. ការរៀបចំ និងអនុម័តដីកា

ក្នុងតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដីកាតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម៖

- **ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីកា៖** មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារមួយដែលមានសមាជិកយ៉ាងតិច៣រូប(អាចជាប្រជាពលរដ្ឋ ឬជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា)ដើម្បីរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីកាដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត
- **ការពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងដីកា៖** ក្រោយរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីការួច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន

- **ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ៖** ការផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់មានរយៈពេលយ៉ាងតិច១៥ថ្ងៃ(ថ្ងៃធ្វើការ)។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមការងារត្រូវតែពិចារណានូវយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានស្នើឡើង ដើម្បីកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកានោះ។ ករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនដាក់បញ្ចូលយោបល់ដែលបានស្នើឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងដីកា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយធ្វើការជូនដំណឹងទៅប្រជាពលរដ្ឋដោយបញ្ជាក់ពីហេតុផលដែលមិនទទួលយក
- **ការអនុម័តដីកា៖** បន្ទាប់ពីបានពិចារណា និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សា និងពិនិត្យអនុម័តទៅលើដីកានោះ។ ការអនុម័តអាចយកជាបានការត្រូវមានសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលគាំទ្រ។

ខ. ការផ្សព្វផ្សាយ

រាល់ដីកាដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងបានចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់រួចត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈភ្លាម និងឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋយល់ជ្រួតជ្រាប និងចូលរួមអនុវត្ត។

ការផ្សព្វផ្សាយនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- បិទផ្សាយលើក្តារខៀនព័ត៌មាននៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬទីកន្លែងសាធារណៈនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រប់មេភូមិទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបន្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមប្រព័ន្ធឧបករណ៍សំឡេងសាធារណៈ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

៧.១.២ សេចក្តីសម្រេច

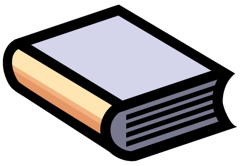
សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបង្កើតឡើង ដើម្បីអនុវត្តដីការបស់ខ្លួន ឬលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ ឬចែងអំពីការបង្កើតការតែងតាំង ការរៀបចំ ឬការគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។ សេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងដីកាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានឋានានុក្រមទាបជាងដីកា និងខ្ពស់ជាងលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតាផ្សេងៗទៀតក្នុងឃុំ សង្កាត់។ សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ និងដីការបស់ខ្លួនឡើយ។

សេចក្ដីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ និងបន្ទាន់បំផុតដែលមិនអាចកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចេញសេចក្ដីសម្រេច ដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពបន្ទាន់នោះ។ សេចក្ដីសម្រេចនេះ នឹងត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់។

ឧទាហរណ៍៖

- សេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា
- សេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- សេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង។

	ចំពោះទម្រង់គំរូដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ សូមអានសៀវភៅណែនាំស្ដីពី កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលរៀបរៀងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០០៥ ត្រង់មេរៀនទី១ លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៧.២ លិខិតរដ្ឋបាល

៧.២.១ និយមន័យ

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព និងបុគ្គលនានា ក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មាន ណែនាំ អញ្ជើញ រាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយ ឆ្លើយតប ឬចាត់តាំងបុគ្គលណាមួយឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម។

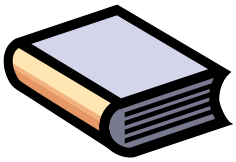
៧.២.២ ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ រួមមាន (១)លិខិតស្នើ (២)សេចក្ដីជូនដំណឹង ឬលិខិតជូនដំណឹង (៣)លិខិតអញ្ជើញ (៤)លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (៥)របាយការណ៍ (៦)កំណត់ហេតុ (៧)លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ និង(៨)ដីកាអម។

- **លិខិតស្នើ** គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយរបស់ខ្លួនថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឯកជន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ ឬសង្គមស៊ីវិលដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ

- **សេចក្តីជូនដំណឹង ឬលិខិតជូនដំណឹង** គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលមានខ្លឹមសារជាការឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះបញ្ហា ឬជាការឆ្លើយតបចំពោះសំណើ ឬជាការជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងឡាយដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវការផ្សព្វផ្សាយ
- **លិខិតអញ្ជើញ** គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ចំពោះកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះ និងឋានៈ(អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ) ទីកន្លែងប្រជុំ ឬប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈប្រជុំ(និងអាចមានឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំភ្ជាប់ជាមួយ)
- **លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម** គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើង ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានានៅក្រៅឃុំ សង្កាត់។ លិខិតនេះមានភ្ជាប់ជាមួយនូវទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ។ **ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ** គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឱ្យអ្នកដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្មយកទៅចុះទិដ្ឋាការនូវទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួលដឹងឮអំពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់ពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត។ នៅពេលត្រឡប់មកវិញត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានជ្រាបអំពីលទ្ធផល ឬបញ្ហាសំខាន់ៗដែលខ្លួនបានទៅចូលរួម
- **របាយការណ៍** គឺជាសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ ឬក្រុមដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបំពេញ ឬឃុំ សង្កាត់បានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រៅពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់អាចបង្កើត និងប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍ផ្សេងទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- **កំណត់ហេតុ** គឺជាការកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់សេចក្តីសម្រេច និងការឯកភាពលើសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬជាការកត់ត្រារាល់ហេតុការណ៍ណាមួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្តែង ដើម្បីរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលដែលមានតម្រូវការ

- **លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ** គឺជាលិខិតរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ប្រកាសជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រង តាមឋានានុក្រមដើម្បីធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្ដីទីក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន
- **ដីការអម** គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងធ្វើអមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ដែលត្រូវធ្វើចេញទៅឱ្យអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយ ដោយមានកត់ត្រាឈ្មោះ និងចំនួនលិខិត(ឯកសារ)លើដីការអមនោះ។ ឃុំ សង្កាត់ប្រើដីការអម ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ធ្វើចេញ។



ចំពោះទម្រង់គំរូ និងឧទាហរណ៍ នៃប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ សូមពិនិត្យ និងអានបន្ថែមនៅក្នុងអត្ថបទសៀវភៅណែនាំស្ដីពី កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលរៀបរៀងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០០៥ ត្រង់មេរៀនទី១ លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៧.៣ ការងាររបៀប

៧.៣.១ ការចរាចរលិខិត

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ហេតុនេះ រាល់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងឃុំ សង្កាត់ ចាំបាច់ត្រូវចូល និងចេញតាមរយៈស្មៀន លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយឡែក។

ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបៀបនេះមានការងារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ចរាចរលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- បោះត្រា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- កត់ត្រាចូលសៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ
- រក្សាទុកលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងត្រា សៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ។

៧.៣.២ ការតាក់តែងលិខិត

- **ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងលិខិត៖** សំដៅដល់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ដួចផ្ដើមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងលិខិតទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយបរិយាយខ្លឹមសារលិខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់
- **ការត្រួតពិនិត្យដោយស្មៀន៖** សំដៅដល់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវដាក់ជូនស្មៀននូវសេចក្ដីព្រាងលិខិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។ ស្មៀន គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យ

នូវរាល់លិខិតទាំងអស់ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនូវទម្រង់ ខ្លឹមសារ នីត្យានុកូលភាព អក្ខរាវិរុទ្ធ និងភាពមានរបៀបរៀបរយនៃលិខិតមុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច

- **ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប**៖ មុនដាក់ជូនហត្ថលេខីចុះហត្ថលេខា លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយហត្ថលេខីសង្ខេប ដែលមានភារកិច្ចតាមលំដាប់លំដោយ
- **ការចុះហត្ថលេខា**៖ បន្ទាប់ពីបានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរួច ត្រូវបញ្ជូនលិខិតទៅហត្ថលេខីដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនោះ។

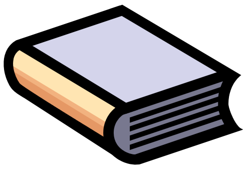
៧.៣.៣ ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ត្រា

ក. ការគ្រប់គ្រងត្រា

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចក្នុងការថែរក្សា ប្រើប្រាស់ និងទុកដាក់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងថ្ងៃធ្វើការ ករណីស្មៀនឃុំ សង្កាត់មានបេសកកម្មចេញក្រៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវយកត្រាទៅទុកផ្ញើនឹងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមិនត្រូវយកត្រាជាប់ជាមួយខ្លួនឡើយ។

ខ. ការប្រើប្រាស់ត្រា

- **ត្រូវបោះត្រាមូល**របស់ឃុំ សង្កាត់ និង**ត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី** បន្ទាប់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ (ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ)បានចុះហត្ថលេខារួច
- **ត្រាមូលរបស់ឃុំ សង្កាត់** ត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី។ ត្រាមូលមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើពេញហត្ថលេខាទេ ព្រោះដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ធ្វើកោសល្យវិច្ឆ័យក្នុងករណីមានការសង្ស័យលើការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា
- **ត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី** ត្រូវបោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា នៅឆៀងខាងស្តាំ។ ត្រាឈ្មោះមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើត្រាមូលនោះទេ
- **ត្រាមូល**របស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រាឈ្មោះរបស់ហត្ថលេខីត្រូវប្រើទឹកល័ក្ខពណ៌ក្រហម។



នីតិវិធីលម្អិតនៃ**ការងាររបៀប**សូមអានសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលរៀបរៀងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០០៥ ត្រង់មេរៀនទី១ **លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់** ១.៣ ការងាររបៀប ចាប់ពីទំព័រទី៤៦ ដល់៥២។

៧.៤ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ស្តីពីការផ្ទេរវិមជ្ឈការអំណាចតួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រង់មាត្រា៩ ចែងថា៖

- ឃុំ សង្កាត់ គឺជាម្ចាស់លើរាល់លិខិតនិងឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើតែមប្រ៊ីត្រាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម តែមប្រ៊ីត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្ស។

៧.៤.១ និយមន័យ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងឡាយតាមប្រព័ន្ធមួយមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។

៧.៤.២ ផលប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារនឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍មួយចំនួន ដូចជា៖

- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសម្រាប់ដឹកនាំនៅក្នុងការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន នៅពេលមានអ្នកមកកាន់ការងារថ្មី និងអ្នកផ្លាស់ចេញ
- ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់ពីកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតរួចមកហើយ
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំពេលវេលាដល់ការងាររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៧.៤.៣ ប្រភេទឯកសារ

ជាទូទៅ ឯកសារឃុំ សង្កាត់ មាន២ប្រភេទ គឺឯកសារផ្ទៃក្នុង និងឯកសារសាធារណៈ។

ឯកសារផ្ទៃក្នុង គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់តែផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ប៉ុណ្ណោះ។

ឧទាហរណ៍៖

- របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
- ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន...។

ឯកសារសាធារណៈ គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ។

ឧទាហរណ៍៖

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍
- កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ...។

ឯកសារសាធារណៈរបស់ឃុំ សង្កាត់ អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ពីគ្រប់សាធារណជនទូទៅ ដែលមានបំណងចង់សិក្សាឈ្វេងយល់ មានដូចជា ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋ គណៈកម្មាធិការ និងគណៈកម្មការនានា មន្ត្រីស្ថាប័នជំនាញនានា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសមាគមនានា អ្នកទទួលការ និងសិស្ស និស្សិត។ល។ ប៉ុន្តែឯកសារមួយចំនួនក៏ពុំអនុញ្ញាតផ្តល់ជូនសាធារណជនបានដែរ ដូចជាឯកសារផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបានកំណត់អ្នកប្រើប្រាស់ មានតែក្រុមប្រឹក្សាស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលិកដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ប៉ុណ្ណោះដែលអាចប្រើប្រាស់ឯកសារផ្ទៃក្នុងនេះបាន ដូចជា ឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការដកហូត ការតែងតាំង និងការដាក់វិន័យបុគ្គលណាម្នាក់។

៧.៤.៤ បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

បច្ចេកទេសនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមកាលប្បវត្តិ** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានាទៅតាមលំដាប់លំដោយកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញនូវឯកសារ
- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រភេទ** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានាទៅតាមប្រភេទ និងអនុប្រភេទនៃឯកសារនីមួយៗនោះ
- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមឈ្មោះ** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមឈ្មោះរបស់បុគ្គល ឬឈ្មោះរបស់អង្គភាព
- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមអក្ខរក្រម** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃព្យញ្ជនៈ "ក ខ គ ឃ ង ជ..."។

៧.៤.៥ ការរក្សាទុកឯកសារ

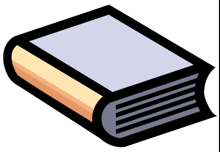
បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មានឯកសារច្រើន។ ដូច្នេះ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវការប្រព័ន្ធមួយដើម្បីទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងនោះឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។

ការរក្សាទុកឯកសារត្រូវបានបែងចែកជាពីរគឺ ៖

- **ឯកសារអេឡិចត្រូនិច** គឺជាឯកសារដែលអាចរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- **ឯកសារ បោះពុម្ព** គឺជាឯកសារដែលបានបោះពុម្ពនៅលើក្រដាស។

ការគ្រប់គ្រងឯកសារនីមួយៗតែងតែធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងទម្រង់ជាឯកសារបោះពុម្ពដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារនានាបញ្ចូលគ្នា និងរក្សាទុកឯកសារទាំងនោះនៅច្រើនកន្លែង និងទៅតាម៖

- **ឈ្មោះបុគ្គលិក អក្ខរក្រម និងកាលប្បវត្តិ** ចំពោះឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- **ប្រភេទឯកសារ និងកាលប្បវត្តិ** ចំពោះឯកសារទាំងអស់ លើកលែងតែឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

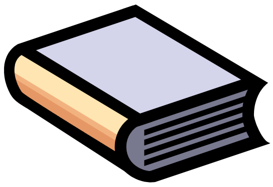


ចំពោះទម្រង់គំរូ និងឧទាហរណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់ សូមពិនិត្យ និងអានបន្ថែមនៅក្នុងអត្ថបទសៀវភៅណែនាំស្តីពី កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលរៀបរៀងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០០៥ ត្រង់មេរៀនទី៤ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ។

៧.៥ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារ

សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ គឺជាសម្ភារបរិក្ខារទាំងឡាយណាដែលឃុំ សង្កាត់មានពីមុនមក បានទិញ និងបានទទួលពីម្ចាស់អំណោយនានា ដូចជា តុ កៅអី កុំព្យូទ័រ ម៉ូតូ...។

ស្មៀន គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះបញ្ជីនូវគ្រប់សម្ភារបរិក្ខារទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់។ គ្រប់សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។ គ្រប់សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលកាត់ចេញពីបញ្ជីត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធី និងត្រូវសម្រេចដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។



ចំពោះទម្រង់គំរូបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់ សូមពិនិត្យនិងអានបន្ថែមនៅក្នុងអត្ថបទសៀវភៅណែនាំស្តីពី កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលរៀបរៀងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០០៥ មេរៀនទី៣ ការគ្រប់គ្រងសាលាឃុំ សង្កត់ ៣.១.១ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខាឃុំ សង្កាត់ និងទម្រង់គំរូឯកសារចាប់ពីទំព័រទី៧៥ ដល់៧៨។

៧.៦ គន្លឹះក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព និងដំណើរការទៅដោយរលូន ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់វិន័យ ដូចជាហាមជជែកគ្នា និងបិទសំឡេងទូរស័ព្ទជាដើម
- ពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងការពិភាក្សាកុំឱ្យចាកប្រធានបទ
- ខិតខំបំផុសគំនិត និងជំរុញឱ្យសមាជិកអង្គប្រជុំគ្រប់រូបចូលរួមមតិយោបល់ ជៀសវៀងបរិយាកាសនៃការពិភាក្សាដែលគ្របដណ្តប់ដោយអ្នកចូលរួមមួយចំនួនតូច
- គ្រប់គ្រងពេលវេលានៃការពិភាក្សាលើរបៀបវារៈនីមួយៗតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់
- ចុងក្រោយត្រូវធ្វើការបូកសរុបឡើងវិញអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលជាលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ។

ទន្ទឹមនេះ ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវបន្តតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេច ដែលបានអនុម័តត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ជំពូកទី ៨
ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ជំពូកទី ៨
ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចដំណើរការដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងបរិយាបន្ន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែង និងធនធានដែលមាន ទន្ទឹមនឹងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនោះប្រកបដោយភាពប៉ិនប្រសព្វ និងប្រសិទ្ធភាព។

៨.១ ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ជាទូទៅ ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរអនុលោមតាមមាត្រា១៦ នៃច្បាប់ ស្តីពីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចផ្លាស់ប្តូរបានទៅតាមករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសមាជិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- សមាជិកត្រូវបានបណ្តេញចេញដោយប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៨៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- សាមីខ្លួនត្រូវបានបាត់បង់សមាជិកភាពពីគណបក្សនយោបាយរបស់ខ្លួន។

ទន្ទឹមនេះ ផ្អែកលើមាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានកំណត់ថា "ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១៤ថ្ងៃ" ។

សម្រាប់ខ្លឹមសារលម្អិតនៃបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សូមអានសេចក្តីណែនាំ លេខ០១១ សណន ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លិខិតលេខ១៦៨ សជណ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងការចេញប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងសេចក្តីណែនាំបន្ថែមលេខ០៣៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងការចេញប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៨.២ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា

យោងមាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី១បានចែងថា ឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃមួយរូបធ្វើជាស្មៀនឃុំ សង្កាត់។

ទន្ទឹមនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដើម្បីជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួនតាមសេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិ ហើយអាចបន្តការងារតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់ (មាត្រា២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)។ បុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋទាំងនោះ រួមមានដូចជា មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឡើយ។

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ដែលមានជាអាទិ៍ដូចជា៖

- ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- អនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នា២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រកាសលេខ១៣២៩ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ប្រកាសលេខ៦៦០៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការ

អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ប្រកាសលេខ៣៨៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
- សេចក្តីណែនាំលេខ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- សេចក្តីណែនាំលេខ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៨.៣ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរស្មៀន និងការជ្រើសរើសថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ

៨.៣.១ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

យោងមាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២ចែងថា ស្មៀនឃុំ សង្កាត់តែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដែលមានភារកិច្ចជួយកិច្ចការឃុំ សង្កាត់ និងធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងឃុំ សង្កាត់ ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី៣ ចែងថា ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្លាស់ប្តូរក្នុងករណីមានសំណើរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់អនុលោមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងយោងប្រការ៣ នៃប្រកាសស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយអនុលោមតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន អាចស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមរយៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងករណីនេះ សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរនេះ ត្រូវមានមូលហេតុសមស្រប ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីដែលនៅជាធរមាន។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ អាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរក្នុងករណី ដូចខាងក្រោម៖

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចស្នើសុំមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសុំផ្លាស់ប្តូរដោយសារមានកំហុសក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានតែងតាំងអោយទៅធ្វើការនៅកន្លែងផ្សេង
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ។

សម្រាប់ខ្លឹមសារលម្អិត សូមអានសេចក្តីណែនាំលេខ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ សង្កាត់។

៨.៣.២ ថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ

អនុលោមតាមមាត្រា៣០ នៃច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសឱ្យមានមេភូមិម្នាក់សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ការរៀបចំជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវធ្វើឡើងតែនៅភូមិណា ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ចៅសង្កាត់រងត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាគ្នាខិតខំជ្រើសរើសឱ្យមានស្ត្រី សម្រាប់ជាបេក្ខជនមេភូមិនៅភូមិនានានៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ជាមួយនេះ មេភូមិត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសជំនួយការមេភូមិចំនួន២រូបគឺ អនុប្រធានភូមិ០១រូប និងសមាជិកភូមិ០១រូប។

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិមិនត្រូវបានកំណត់អាណត្តិការងារឡើយ។

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិត្រូវបាត់បង់ពីមុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនដាក់ពាក្យសុំលាឈប់ពីមុខតំណែងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច
- សាមីខ្លួនត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ
- សាមីខ្លួនផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅទៅភូមិផ្សេង
- សាមីខ្លួនមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ ហើយត្រូវបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីមានមេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិណាម្នាក់ត្រូវបានបាត់បង់ពីមុខតំណែងតាមករណីណាមួយខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់កន្លែងទំនេរនោះ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ អនុម័តក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរ។

សម្រាប់ខ្លឹមសារលម្អិតនៃបែបបទ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់មុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ សូមអានសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទ នីតិវិធី នៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំង ជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទីភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ ។

៨.៤ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌ

បុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលបច្ចុប្បន្ននៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា រួមមាន ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល

ឃុំ សង្កាត់។

៨.៤.១ ការជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាល និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ

យោងសេចក្តីណែនាំលេខ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមចំនួនកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាចំនួន០៥រូប ដល់០៧រូប អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ យ៉ាងច្រើនចំនួន០២រូប
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាចំនួន០៩រូប ដល់១១រូប អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ យ៉ាងច្រើនចំនួន០៣រូប។

ប្រសិនបើមានតម្រូវការចាំបាច់ និងការគាំទ្រពីប្រភពផ្សេងៗ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បន្ថែមទៀតបាន។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដើម្បីផ្តួចផ្តើមកំណត់នូវតម្រូវការជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមាន៖

- តម្រូវការជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកតាមសេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ចំនួនមុខតំណែងទៅតាមសេចក្តីត្រូវការ និងទំហំការងារ
- រយៈពេលនៃមុខតំណែងនីមួយៗ
- លក្ខណសម្បត្តិ និងជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ
- កម្រិតប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ទៅតាមទំហំការងារ ថ្លៃឈ្នួលជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ និងលទ្ធភាពធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ការជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើង តាមរយៈការប្រឡងប្រជែងដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម។

ការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនជាស្ត្រីជនជាតិដើមភាគតិច ជនមានពិការភាព និងបេក្ខជនមានលំនៅឋានអចិន្ត្រៃនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះ។

ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច ០៣ខែ និងយ៉ាងច្រើន១២ខែក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយអាចបន្តការងារតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬតាមលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន។

សម្រាប់នីតិវិធីលម្អិតនៃដំណើរការជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាល និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សូមអានសេចក្តីណែនាំលេខ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៨.៤.២ ការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

យោងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០០២ សហវ.ប្រក របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវមានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុចំនួន០១រូប។

បេក្ខជនជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
- ត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច១៨(ដប់ប្រាំបីឆ្នាំ)
- ត្រូវមានកម្រិតសិក្សាចាប់ពីបញ្ចប់ថ្នាក់ទី១២
- ត្រូវមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- ត្រូវមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកកុំព្យូទ័រ
- បេក្ខជនដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់សាមី ឬនៅឃុំ សង្កាត់ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នាត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- មានបទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យសាធារណៈឬឯកជនលើជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- មានវិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញការងារដោយមានគណនេយ្យភាពចំពោះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជារដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន
- ជារដ្ឋទេយ្យករចំណូល
- ជាភ្នាក់ងារបើកផ្តល់
- ជាជំនួយការឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការ៖

- រៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិកា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមទម្រង់របាយការណ៍រួមរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដោយគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន

– បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សូមមើល ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០០២សហវ.ប្រក របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៨.៥ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តម្រូវឱ្យបំពេញការងារតាមលក្ខខណ្ឌ ស្ថានភាព ទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលអាចបត់បែនបាន និងត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍ ព្រមទាំងវិធានផ្សេងៗ ដែលមានជាធរមានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវចាត់ចែងរៀបចំលក្ខខណ្ឌ ការងារសម្រាប់បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានល្អប្រសើរ។

ការរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ គឺដើម្បីពង្រឹងគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់៖

– ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក
– ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និង
– ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ហើយផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាង លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗដែលចាំបាច់សម្រាប់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

លក្ខខណ្ឌការងារ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចមួយច្បាប់ត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន មួយច្បាប់ត្រូវ

តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែសម្រួលជាប្រចាំឱ្យកាន់តែមានភាពសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការងារ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។

សម្រាប់ខ្លឹមសារលម្អិត សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃសេចក្តីណែនាំ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។

៨.៦ ការគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិក

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨(ប្រាំបី)ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ និង០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬរយៈពេល៤០(សែសិប)ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈអនុក្រឹត្យ។

ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង០៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០។

ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពតាមគោលការណ៍៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និងការព្រមព្រៀងជាមួយបុគ្គលិក ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការឱ្យបុគ្គលិកបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក និងទាំងរសៀលនៃថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកចុះវត្តមាន។

បុគ្គលិកត្រូវចុះវត្តមាននៅរៀងរាល់ពេលចូលធ្វើការ និងពេលចេញពីធ្វើការ។ បុគ្គលិកដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

សម្រាប់ខ្លឹមសារលម្អិត សូមអានអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យា។

៨.៧ ការឈប់សម្រាក

ទាំងបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌ និងបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌ មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី។

៨.៧.១ ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងារដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ សារាចរ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៨.៧.២ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។

បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន០២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

បុគ្គលិកអាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះមួយលើក ឬច្រើនលើក។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៧ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់) ដែលស្ថិតក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនធ្វើការ។

៨.៧.៣ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

បុគ្គលិក មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី១៥ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬបន្ទាប់ ដែលស្ថិតក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនធ្វើការ មានដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីពី០១ថ្ងៃ ដល់០៥ថ្ងៃ ត្រូវចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ដោយប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់)
- ការឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីចាប់ពី០៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ដោយប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់)។

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួន។

៨.៨ ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកាបទបញ្ជានិងការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន(មេឃុំ ចៅសង្កាត់)។

បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួនព្រមទាំងអង្គភាព។

កំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

បុគ្គលិកដែលអវត្តមាន ឬមកបំពេញការងារមានការយឺតយ៉ាវ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- បញ្ឈប់កិច្ចសន្យា និងលុបឈ្មោះចេញពីមុខតំណែងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

នីតិវិធីនៃការអនុវត្តទណ្ឌកម្មវិន័យ សូមមើលអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

៨.៩ កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់អំពីកាតព្វកិច្ចមួយចំនួន ដែលមានខ្លឹមសារ ដូចខាងក្រោម៖

- **កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការងារ៖** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវប្រតិបត្តិដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីឱ្យការងាររីកចម្រើន និងប្រកបដោយគុណភាព ពោលគឺមិនមែនគ្រាន់តែធ្វើការងារដើម្បីរួចខ្លួន ដោយមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារនោះទេ
- **កាតព្វកិច្ចគោរពតាមឋានានុក្រម៖** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម។ មន្ត្រីគ្រប់រូបមានសិទ្ធិលើកសំណើ ឬផ្តល់យោបល់ទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែការសម្រេចគឺជាសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់លើ
- **កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតភាព៖** ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ដោយមិនត្រូវ

មានភាពលម្អៀងចំពោះបុគ្គល ឬក្រុមណាមួយឡើយ និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភាររបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ

- **កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ៖** នៅក្នុងការបំពេញការងារ មានការងារខ្លះទាមទារឱ្យមន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- **កាតព្វកិច្ចគិតគូរប្រយោជន៍ទូទៅ៖** មិនត្រូវយកពេលវេលាធ្វើការរដ្ឋ ឬប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់រដ្ឋ សម្រាប់ទាញយកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដាច់ខាត
- **កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខខណ្ឌការងារ៖** មិនត្រូវបំពេញការងារដោយរំលោភបំពានដល់តួនាទីភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗឡើយ
- **កាតព្វកិច្ចប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបទវិជ្ជមាន៖** មិនត្រូវបំពារបំពានដោយពាក្យសម្តី កាយវិការ និងសកម្មភាព ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ ជាពិសេសស្ត្រី ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។

៨.១០ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយសីលធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តោតជាចម្បងទៅលើតម្រូវការចាំបាច់របស់បុគ្គលិក ផ្អែកតាមធនធានរបស់ខ្លួន និងធនធានពីខាងក្រៅ ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានទៅលើសមត្ថភាពបុគ្គលិក ដែលរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមជំហានសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់បុគ្គល និងស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- រៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្តោតលើការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការរៀនសូត្រ និងការផ្លាស់ប្តូររបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចស្នើទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឬរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងឬក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសុំការគាំទ្របន្ថែមដល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

សូមមើលប្រកាសលេខ៦៦០៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០១៩-២០២៣) ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី ៩
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម

ជំពូកទី ៩
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម

មាត្រា៧៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានកំណត់ឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំនិងអនុម័តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ផងដែរ។ ជាមួយនេះ នៅក្នុងការអនុវត្តថវិកា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក៏ត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មលើទំនិញ និងសេវាកម្មមួយចំនួនតាមច្បាប់កំណត់។

៩.១ ប្រភពចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់

ប្រភពចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់សំខាន់ៗមាន០៣ គឺ៖

- ចំណូលផ្ទាល់
- ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ និង
- ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ។

៩.១.១ ចំណូលផ្ទាល់

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាឃុំ សង្កាត់បានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យឃុំ សង្កាត់ក្នុងការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅក្នុងមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ប្រភេទ កម្រិត និងរបៀបនៃការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់ដោយឡែក។ យ៉ាងណាមិញ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនអាចអនុវត្តការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះបានឡើយ ដោយហេតុថាមិនទាន់មានច្បាប់ស្តីពីការប្រមូលចំណូលនេះ។

៩.១.២ ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

បច្ចុប្បន្ន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលបានចំណូលពីថ្នាក់ជាតិតាមរយៈមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងថវិកាបន្ថែមពីថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។

ក. មូលនិធិឃុំ សង្កាត់

មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ គឺជាចំណូលដ៏សំខាន់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលទទួលបានមកពីការផ្ទេរពីថវិកាជាតិ។ មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានកំណត់ជាភាគរយនៃចំណូលចរន្តថវិការដ្ឋតាមរយៈអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញជារៀងរាល់យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំម្តង។ ក្នុងនោះ អនុក្រឹត្យលេខ ៥១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ចិរវេលា ០៥ឆ្នាំ ពីឆ្នាំ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ២០២៣ បានកំណត់អំពីការផ្ទេរថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដោយកំណត់ជាភាគរយនៃចំណូលថវិការដ្ឋ ដូចខាងក្រោម៖

- ឆ្នាំថវិកា២០១៩ ចំនួន ៣% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០១៨

- ឆ្នាំថវិកា២០២០ ចំនួន ៣,១% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០១៩
- ឆ្នាំថវិកា២០២១ ចំនួន ៣,២% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០២០
- ឆ្នាំថវិកា២០២២ ចំនួន ៣,៣% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០២១
- ឆ្នាំថវិកា២០២៣ ចំនួន ៣,៤% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០២២។

ជាក់ស្តែង សម្រាប់ឆ្នាំ២០២២នេះ មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ទទួលបាន ៣,៣% នៃចំណូលចរន្តថវិការដ្ឋអនុម័តឆ្នាំ២០២១ ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ប្រមាណ ១៦០,៥៦៧,១៦១ដុល្លារអាមេរិក (៦៥០,២៩៧លានរៀល)។

មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបែងចែកទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗផ្អែកទៅលើចំណែកស្មើគ្នាចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ និងសន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រ ទៅតាមរូបមន្ត និងសន្ទស្សន៍ ដូចខាងក្រោម៖

- **ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល**
  - ចំនួន៣៥% ជាចំណែកស្មើគ្នា ត្រូវបានបែងចែកក្នុងចំនួនស្មើៗគ្នាសម្រាប់គ្រប់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ និង
  - ចំនួន៦៥% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- **ចំណាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន**
  - ចំនួន៣០% ជាចំណែកស្មើគ្នា ត្រូវបានបែងចែកក្នុងចំនួនស្មើៗគ្នាសម្រាប់គ្រប់ឃុំសង្កាត់នីមួយៗ
  - ចំនួន៣០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាពលរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ
  - ចំនួន៣០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃសន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ
  - ចំនួន១០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនភូមិរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់នីមួយៗដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ជាគោលការណ៍ ការប្រើប្រាស់ធនធានមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សរុបប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗត្រូវបានកំណត់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃអាទិភាពចំណាយដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាយសរុបសម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីភូមិ
- ចំណាយសរុបសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលដែលមិនឱ្យលើសពី ១៧% នៃធនធានមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សរុប ដកនឹងចំណាយសរុបសម្រាប់ប្រាប់ឧបត្ថម្ភរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងមន្ត្រីភូមិ

- ចំណាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ស្មើនឹងធនធានមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សរុបដកនឹង ចំណាយសរុបសម្រាប់ឧបត្ថម្ភរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីភូមិ និងចំណាយសរុបសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល។

ខ. ធនធានបន្ថែមពីថវិការដ្ឋសម្រាប់ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

ក្រៅពីចំណូលទទួលបានពីថ្នាក់ជាតិតាមរយៈមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីជំរុញការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានផ្តល់ធនធានបន្ថែមពីថវិការដ្ឋជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន (លើកលែងតែសង្កាត់ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ)។ ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យលេខ១២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានបន្ថែមពីថវិការដ្ឋជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ទំហំធនធានបន្ថែមដែលត្រូវផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ចិរវេលា០៤ឆ្នាំ ចាប់ពីឆ្នាំ២០២០ ដល់ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- ឆ្នាំថវិកា២០២០ ចំនួន ១% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០១៩
- ឆ្នាំថវិកា២០២១ ចំនួន ១% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០២០
- ឆ្នាំថវិកា២០២២ ចំនួន ១% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០២១
- ឆ្នាំថវិកា២០២៣ ចំនួន ១% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិ ដែលអនុម័តឆ្នាំ២០២២។

ជាក់ស្តែង សម្រាប់ឆ្នាំ២០២២នេះ ធនធានបន្ថែម ១% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិអនុម័តឆ្នាំ២០២១ ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ប្រមាណ ៤,៧០៦,០០០ដុល្លារអាមេរិក (១៩៧,០៥៩លានរៀល)។

ធនធានបន្ថែមនេះត្រូវបានបែងចែកដល់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗតាមការគណនាដោយផ្អែកលើរូបមន្ត និងសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន៣០% ជាចំណែកស្មើគ្នា ត្រូវបានបែងចែកក្នុងចំនួនស្មើៗគ្នាសម្រាប់គ្រប់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ចំនួន៣០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាពលរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ
- ចំនួន៣០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃសន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ
- ចំនួន១០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនភូមិរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៩.១.៣ ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ

ចំណូលក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការបំពេញភារកិច្ចដោយឃុំ សង្កាត់ជំនួសមុខឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋទៅតាមការព្រមព្រៀងគ្នា។

ក្រៅពីចំណូលសំខាន់ៗទាំងបីខាងលើ ឃុំ សង្កាត់មានចំណូលផ្សេងៗទៀតដូចជា៖

- ចំណូលទទួលបានពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន
- ចំណូលទទួលបានពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងកម្មវិធីនានា។

៩.២ ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់

ក្នុងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានប្រព័ន្ធទូទាត់ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យដូចខាងក្រោម៖

៩.២.១ គោលការណ៍ទូទៅ

- ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការប្រមូល ឬការទទួលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើថវិកាឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិ ព្រមទាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជាទូទៅមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាន់កាប់មូលនិធិ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយ លើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូលបានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល
- សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់ឱ្យមនុស្សតែម្នាក់បានឡើយ
- រតនាគាររាជធានី ខេត្តបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់។

៩.២.២ ប្រព័ន្ធទូទាត់

- ការទូទាត់ផ្ទាល់ជាការទូទាត់តាមរយៈរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ការទូទាត់តាមរយៈរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន សំដៅដល់ការទូទាត់ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់មួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណចំណាយនៃរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់យ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម ៥០០,០០០រៀល (ប្រាំរយពាន់រៀល)។

៩.២.៣ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

គណនេយ្យឃុំ សង្កាត់រួមមានគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យថវិកា៖

- គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺគណនេយ្យករនៅតាមរតនាគាររាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចអនុវត្ត គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ។ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រព័ន្ធផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ ដែលក្នុងនោះ៖
    - ចំណូលត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យនៅពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់
    - ចំណាយត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យនៅពេលទូទាត់។
- គណនេយ្យថវិកា គឺមេឃុំ ចៅសង្កាត់មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យ ថវិកា។ គណនេយ្យថវិកា គឺជាការតាមដាន និងរាយការណ៍អំពី ៖
    - ការអនុវត្តចំណាយថវិកាដែលបានអនុម័ត
    - ការប្រមូលចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័ត។

៩.៣ ថវិកាឃុំ សង្កាត់

ថវិកាឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតគតិយុត្តដែលគ្រោង និងអនុញ្ញាតចំណូល និងចំណាយ ផ្អែកលើ មូលដ្ឋានឆ្នាំ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ និងអនុវត្ត ចំណូល ចំណាយតាមថវិកាដែលបានគ្រោង។ ក្នុងនោះ គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា និងបែបបទនីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងអនុម័តថវិកាត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

៩.៣.១ គោលការណ៍ថវិកាសំខាន់ៗនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់

- គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំនិងអនុម័តប្រចាំឆ្នាំថវិកា ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ
- ថវិកាត្រូវតែតុល្យភាព ដែលមានន័យថាផែនការចំណាយសរុបត្រូវតែរ៉ាប់រងពេញលេញ ដោយផែនការចំណូលសរុប
- ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងចំណាយជាអាទិភាពរបស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

៩.៣.២ ការរៀបចំ និងការអនុម័តគម្រោងថវិកា

ជាគោលការណ៍ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពុំតម្រូវឱ្យរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកាទេ ប៉ុន្តែការរៀបចំ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលទាំងនេះ គឺផ្អែកលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិល របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។

ការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឡើងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងដោយមានជំនួយការពីគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ផ.ថ) ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តគម្រោង ថវិកានាកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា តាមផ្អែក និងតាមប្រភេទនីមួយៗ បន្ទាប់មក

បញ្ជូនទៅរាជធានី ខេត្ត ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកាដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់។ ហើយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិកាឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា។

ការរៀបចំគម្រោងថវិកានេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋានកំណើនប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើចំណូលថវិកាដែលបានពីការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ ចំណូលផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលនីមួយៗ តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ជាអាទិភាព គោលនយោបាយតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចកំណើនបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្តចំណូលចំណាយថវិការបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងដំណាច់ឆ្នាំទៅអភិបាលខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រសិនបើគម្រោងថវិកាត្រូវបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យ និងអនុលោមភាពនោះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិកា ដោយចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ សេចក្ដីជូនដំណឹងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារថវិកា ដែលមានហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងបោះត្រាលើទំព័រនីមួយៗ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចម្លងជូនសេចក្ដីជូនដំណឹង ព្រមទាំងថវិកាដែលបានបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ទៅមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

ការរៀបចំ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាមានជំហាន និងដំណើរការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានសង្ខេបស្តីពីដំណើរការរៀបចំនិងអនុម័តគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ

១. មេឃុំ ចៅសង្កាត់បំពេញព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ថវិកាសង្ខេបឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

↓

២. មេឃុំ ចៅសង្កាត់បិទផ្សាយទម្រង់គម្រោងថវិកាសង្ខេបឃុំ សង្កាត់ ក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍មុនកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់គម្រោងថវិកា(ចាប់ពីថ្ងៃទី......ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ២០...មិនឱ្យហួសថ្ងៃទី១៥ ខែតុលា)

↓

៣. គ.ផ.ថ. រៀបចំប្រជុំពិគ្រោះយោបល់គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ (នៅថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ២០......មិនឱ្យហួសថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឬអាចមុនថ្ងៃទី២២ ខែតុលានេះ)

↓

៤. មេឃុំ ចៅសង្កាត់បិទផ្សាយគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ មុនការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់(ចាប់ពីថ្ងៃទី... ដល់ថ្ងៃទី....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... មិនឱ្យហួសថ្ងៃទី២៩ ខែតុលា)

↓

៥. មេឃុំ ចៅសង្កាត់អញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្តីពីការអនុម័តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់(ចាប់ពីថ្ងៃទី....ដល់ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ២០.....ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា)

↓

៦. មេឃុំ ចៅសង្កាត់រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តបញ្ជាក់អនុលោមភាពឱ្យបានមុនថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា

↓

៧. មេឃុំ ចៅសង្កាត់បិទផ្សព្វផ្សាយគម្រោងថវិកាសង្ខេបឃុំ សង្កាត់ ក្រោយពីការបញ្ជាក់អនុលោមភាពគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់

៩.៣.៣ ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់

ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់រួមមានការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការកែតម្រូវថវិកា**៖ ថវិកាឃុំ សង្កាត់អាចនឹងកែតម្រូវក្នុងឆ្នាំថវិកា ដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ ដោយសេចក្តីព្រាងថវិកាកែតម្រូវ ត្រូវរៀបចំអនុម័តឱ្យស្របតាមនីតិវិធីចំណាយរបស់ថវិកាដំបូង។ ក្នុងនោះ ជំហានសំខាន់ៗមាន ដូចខាងក្រោម៖
    - មេឃុំ ចៅសង្កាត់រៀបចំ និងស្នើឡើងថវិកាកែតម្រូវដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិភាក្សា និងអនុម័តថវិកាកែតម្រូវ
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ថវិកាកែតម្រូវ។ យ៉ាងណាមិញ ប្រសិនបើគោលបំណងនៃការកែតម្រូវគ្រាន់តែជាការវិភាជន៍ធនធានឡើងវិញក្នុងប្រភេទតែមួយ ឬក៏មិនមានផ្លាស់ប្តូរប្រភេទនៃគម្រោងវិនិយោគទេនោះ គឺពុំចាំបាច់សុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឡើងវិញពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តទេ ប៉ុន្តែត្រូវជំនួសវិញដោយការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបាន ០៥ថ្ងៃការងារបន្ទាប់ពីការពិភាក្សានិងអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

- **ការកំណត់តម្លៃ និងប្រមូលចំណូល** ៖ ចំណូលផ្ទាល់របស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ និងប្រមូលតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ដោយឡែក។ ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនអាចអនុវត្តការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់បានឡើយ ដោយហេតុថាមិនទាន់មានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល
- **ខួបនៃការចំណាយ**៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

    - ការសន្យាចំណាយ
    - ការជម្រះបញ្ជី
    - ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និង
    - ការទូទាត់។

  សម្រាប់ការពន្យល់លម្អិតសូមមើលអនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់។

- **របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា**៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមប្រតិទិន និងនីតិវិធីដែលបានបញ្ជាក់ ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់
- **ការបិទបញ្ជីថវិកាឃុំ សង្កាត់** ៖ នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកាតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

    - គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ
    - គណនេយ្យករត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាយរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
    - មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុងខែមីនា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តលើសេចក្តីសម្រេចបិទបញ្ជីថវិកា

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកាដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឱ្យបានមុនមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីការប្រជុំពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា។

៩.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានប្រតិបត្តិការចំណូល និងចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយការព្យាករណ៍ថវិកា
- វាយតម្លៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភព និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កលក្ខណៈដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ
- ឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញថាកិច្ចប្រតិបត្តិការឆ្លើយតបបានទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័តនិងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តិផ្សេងទៀត។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មាន ០៣ប្រភេទ ៖

- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ដែលរបាយការណ៍នេះមានទម្រង់ជារបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយផ្អែកតាមមាតិកាថវិកា។ របាយការណ៍នេះត្រូវប្រៀបធៀបការអនុវត្តជាក់ស្តែងទៅនឹងការព្យាករណ៍ថវិកា និងបង្ហាញអំពីស្ថានភាពរតនៈវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស មានទម្រង់ដូចគ្នានឹងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ រួមមាន៖
    - របាយការស្តីពីចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
    - ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅរតនាគារ
    - របាយការណ៍ស្តីពីអចលនវត្ថុ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឡើងដោយគណនេយ្យកររបស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍គណនេយ្យថវិកា ដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅតាមប្រិតិទិនដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍ប្រចាំខែត្រូវរៀបឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់

- របាយការណ៍ឆមាសត្រូវរៀបឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវរៀបឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរៀបចំដោយគណនេយ្យករ និងត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តទាន់ពេលវេលា ដោយភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍លម្អិតអំពីសកម្មភាព។
- ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តរួចមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវ៖
  - ផ្ញើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

៩.៥ ទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់រួមមានទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរឱ្យទ្រព្យសម្បត្តិដែលឃុំ សង្កាត់រកបានដោយខ្លួនឯង និងទ្រព្យសម្បត្តិដែឡបានមកពីអំណោយផ្សេង។ រដ្ឋផ្ទេរ និងប្រគល់ឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នូវសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋមួយចំនួនដែលជាអចលនវត្ថុហើយស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ។

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរក្សាការកត់ត្រាដោយឡែកនូវប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិតាមប្រភេទនីមួយៗនូវព័ត៌មានដូចជា លេខរៀង ឬលេខកូដ យថាប្រភេទ កាលបរិច្ឆេទផ្ទេរសិទ្ធិអោយកាន់កាប់ បរិមាណ និងតម្លៃទីតាំង ដែលទ្រព្យសម្បត្តិនោះទុកដាក់ ឬប្រើប្រាស់ទៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៩.៦ កិច្ចលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់

លទ្ធកម្មសំដៅដល់ការទិញ ឬការរកបាននូវទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សាតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

កិច្ចលទ្ធកម្ម គឺជាដំណើរការលទ្ធកម្មចាប់ពីពេលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃរហូតដល់ពេលទទួលបានទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា។

៩.៦.១ គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម

- លទ្ធកម្មសំណង់ លទ្ធកម្មសេវាកម្ម និងលទ្ធកម្មទំនិញត្រូវអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈមួយដែលមាន
- តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ បំផុត តាមដែលអាចធ្វើទៅបានដោយធានាគុណភាព
- អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គល់សេវាកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើៗគ្នា ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ក្រោមលក្ខខណ្ឌយុត្តិធម៌ និងស្មើភាព
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

៩.៦.២ សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់០២រូប ជាសមាជិក។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់បំពេញតួនាទីជាលេខាធិការឱ្យគណៈកម្មការលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់។

៩.៦.៣ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ)
- ការស្ទង់តម្លៃក្នុងស្រុក។

ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ (ការចរចាតម្លៃផ្ទាល់)។

៩.៧ សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់

សវនកម្ម គឺសំដៅដល់ការធានាភាពជាក់លាក់ត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ វាយតម្លៃនៃការអនុវត្តថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធី។ ហើយរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

គណនី និងប្រតិបត្តិការរបស់ឃុំ សង្កាត់អាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយស្ថាប័នជាតិ ឬដោយសវនកម្មឯករាជ្យមិនមែនរដ្ឋាភិបាល តាមសំណូមពររបស់ម្ចាស់ជំនួយក្រៅប្រទេស ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់ឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថាយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីសម្រេចអោយបានតាមគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័តព្រមទាំងស្របតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញាជាធរមាន
- ធនធានត្រូវបានទុកដាក់គត់មត់ មិនបាត់បង់ និងមិនប្រើប្រាស់ខុសគោលការណ៍
- ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុពិតប្រាកដត្រូវបានរៀបចំ និងលាតត្រដាងក្នុងរបាយការណ៍។

ឯកសារយោង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ

1. រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
2. ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ឆ្នាំ២០០៥
3. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
4. ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០១
5. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
6. ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
7. កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដំណាក់កាលទី១ (២០១០-២០២០)
8. កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដំណាក់កាលទី២ (២០២១-២០៣០)
9. អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
10. អនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការផ្ទេរវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
11. ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល និងទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងរដ្ឋបាលសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

1. សេចក្តីណែនាំលេខ០៣២ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
2. សេចក្តីណែនាំលេខ០១៤ សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
3. ប្រកាសលេខ១៥០១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ និងការណែនាំមួយចំនួនទៀត ក្នុងគោលបំណងធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការចាត់ចែងដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំលើកដំបូងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

1. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៤២៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
2. សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ ២០១៧
3. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០១៤៩ ផកប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីបំពេញបន្ថែមលើសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់

4. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០៩

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

1. អនុក្រឹត្យលេខ២២អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការផ្ទេរវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
2. គោលនយោបាយភូមិ ឃុំ សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព ឆ្នាំ២០២១
3. អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
4. សេចក្តីណែនាំលេខ០១៨ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
5. សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការអប់រំឪពុកម្តាយ អាណាព្យាបាល ក្នុងការគាំពារនិងអភិវឌ្ឍន៍កុមារតូចសម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០២២
6. សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គមឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០១៨
7. សៀវភៅជំនួយស្មារតី ស្តីពីការលើកកម្ពស់សេវាសង្គមប្រកបដោយសមធម៌ ឆ្នាំ២០១២
8. សៀវភៅណែនាំអនុវត្តការងារសម្រាប់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ រៀបចំដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ចេញផ្សាយនៅថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០
9. ឯកសារជំនួយស្មារតី ស្តីពីការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការនៅឃុំ សង្កាត់ រៀបចំដោយគណៈកម្មការនីតិកម្ម និងយុត្តិធម៌នៃព្រឹទ្ធសភា (នីតិកាលទី៣) ចេញផ្សាយនៅខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧
10. អនុក្រឹត្យលេខ៦១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឃុំ សង្កាត់ ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
11. សេចក្តីណែនាំអនុវត្តន៍លេខ១៨១ គជ.គម ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយឃុំ សង្កាត់ ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
12. ឯកសារណែនាំ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយអភិបាលកិច្ចល្អ និងការឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ឆ្នាំ២០២១
13. ឯកសារសិក្ខាកាម ស្តីពីជំនាញគ្រូបង្គោលសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយអភិបាលកិច្ចល្អ និងការឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

កិច្ចការរដ្ឋបាល

1. សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលរៀបរៀងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០០៥
2. សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

1. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
2. អនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការផ្ទេរវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

3. អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
4. សេចក្តីណែនាំលេខ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
5. អនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នា២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
6. ប្រកាសលេខ១៣២៩ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
7. សេចក្តីណែនាំលេខ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ សង្កាត់
8. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
9. ប្រកាសលេខ៣៨៤០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
10. សេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទ នីតិវិធី នៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទីភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ
11. ប្រកាសលេខ៦៦០៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម

1. ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
2. អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
3. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០០២ សហវ.ប្រក ស្តីពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
4. អនុក្រឹត្យលេខ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ចិរវេលា ០៥ឆ្នាំ ពីឆ្នាំ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ២០២៣
5. អនុក្រឹត្យលេខ១២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានបន្ថែមពីថវិការដ្ឋជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ទំហំធនធានបន្ថែមដែលត្រូវផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ចិរវេលា០៤ឆ្នាំ ចាប់ពីឆ្នាំ២០២០ ដល់ឆ្នាំ២០២៣
6. ប្រកាសណែនាំលេខ២៣១ ស.ហ.វ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់