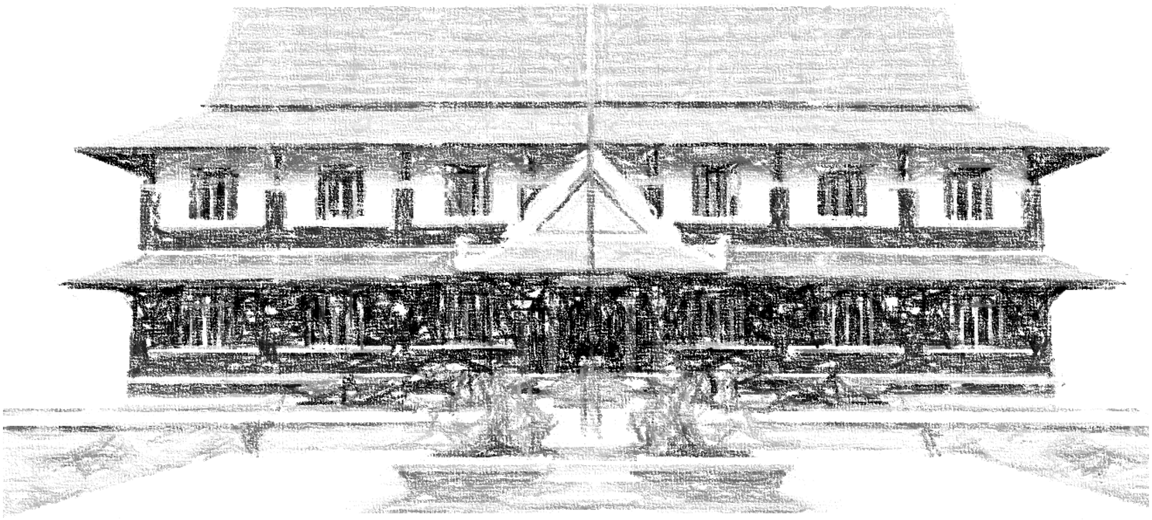
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌតាមបែបវិមជ្ឈការ

(សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ)



២០១៩

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (NASLA)

អារម្ភកថា

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អាណត្តិទី៣ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅទូទាំងប្រទេសកាលពីថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩។ ក្រោយការប្រកាសចូលកាន់តំណែងរបស់សមាជិក សមាជិកានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាណត្តិទី៣ ក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលនីមួយៗត្រូវចូលបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ដោយត្រូវអនុវត្តអាណត្តិការងារស្របតាមស្មារតីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានដទៃទៀតដែលមានជាធរមាន។

សៀវភៅ *ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌតាមបែបវិមជ្ឈការ(សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ)* ត្រូវបានរៀបចំជាពិសេសសម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាអាចបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយភាពឆ្លើយតប តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន សំដៅបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ខ្ញុំសូមវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះសារសំខាន់នៃសៀវភៅនេះ និងមានការជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថាសៀវភៅនេះនឹងជួយអោយក្រុមប្រឹក្សាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងល្អប្រសើរ ដើម្បីបុព្វហេតុក្នុងការបម្រើសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានអោយមានលក្ខណៈកាន់តែប្រសើរឡើង ប្រកបដោយសុខុមាលភាព វិបុលភាព និងសុខក្សេមក្សាន្ត។

ទោះបីជាក្រុមការងារខិតខំរៀបចំសៀវភៅនេះអោយបានល្អប្រសើរយ៉ាងណាក្តី ក្រុមការងារជឿជាក់ថា នៅតែមានចំណុចខ្វះខាត ដែលទាមទារអោយមានការកែលម្អបន្ថែមទៀត។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមការងារមានសេចក្តីរីករាយ និងរង់ចាំជានិច្ច ក្នុងការទទួលនូវមតិរិះគន់ ក៏ដូចអនុសាសន៍នានាដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះឲ្យកាន់តែមានលក្ខណៈឆ្លើយតប និងប្រសើរថែមទៀត។

ថ្ងៃចន្ទ ១៤រោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស. ២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩

ឧ.រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ

សក់ សេដ្ឋា

មាតិកា

ជំពូកទី១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ១

១. កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ៣

២. ការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា ៨

៣. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ ១០

៤. ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល ១៣

៥. ខ្សែគណនេយ្យភាព ១៥

ជំពូកទី២ ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ១៧

១. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ១៨

១.១. អំពីកិច្ចប្រជុំ ១៨

១.២. កម្មវត្ថុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ២០

១.៣. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ២២

១.៤. គន្លឹះក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រជុំ ២៨

២. ការតាក់តែងដីកា ២៩

២.១. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ ២៨

២.២. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ៣៨

៣. វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ៤០

៣.១. គោលបំណង ៤០

៣.២. ការប្រារព្ធវេទិកា ៤០

៣.៣. ការងារដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា ៤៣

៤. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ៤៥

៤.១. អត្ថន័យនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ៤៥

៤.២. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ ៤៥

៤.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ ៤៦

៤.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ៤៧

៤.៥. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ ៤៩

៤.៦. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ៥០

NASLA

៥. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ៥១

   ៥.១. តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៥១

   ៥.២. ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ៥២

   ៥.៣. ការរៀបចំ និង ការអនុវត្តថវិកា ៥២

   ៥.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៥៦

   ៥.៥. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ៥៧

   ៥.៦. សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ ៥៧

៦. មុខងារ ៦០

   ៦.១. តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៦០

   ៦.២. មុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ៦០

៧. ការងារបុគ្គលិក ៦២

   ៧.១. តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៦២

   ៧.២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ៦៣

៨. សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងទង្វើមិនស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ៦៧

   ៨.១. សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ៦៧

   ៨.២. ទង្វើមិនស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ៦៧

៩.ទង្វើត្រូវធ្វើ និងទង្វើមិនត្រូវធ្វើ ៦៩

NASLA

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

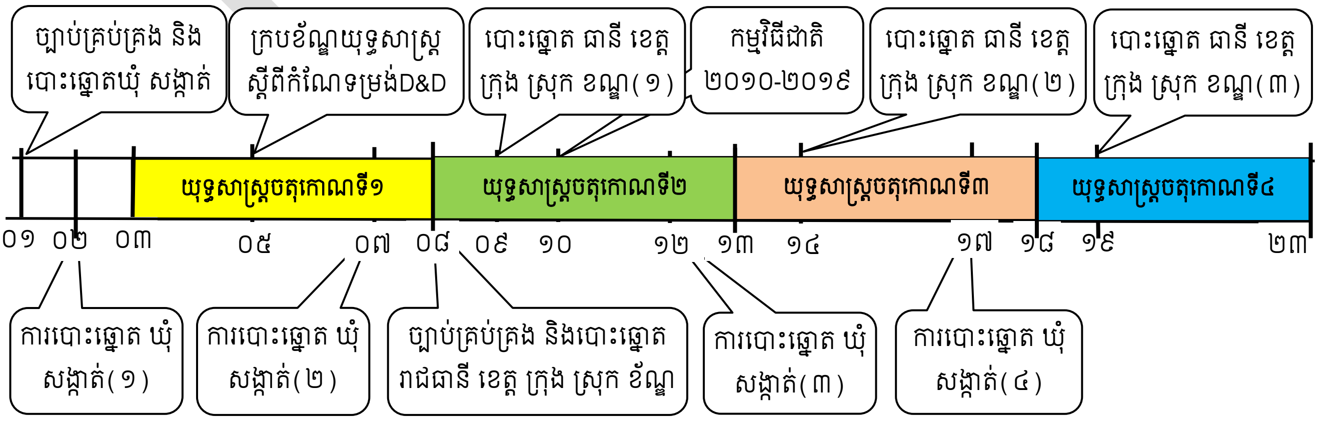
NASLA

ជំពូកទី១
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ តាមរយៈការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាលើកដំបូងជាប្រវត្តិសាស្ត្រនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ទាំង១៦២១ នៅទូទាំងប្រទេស ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងឆ្នាំ២០០១។ កំណែទម្រង់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់បាននាំមកនូវសមិទ្ធផលជាវិជ្ជមានទាំងផ្នែកមូលធននយោបាយ និងមូលធនសង្គម ដែលជាកត្តាលើកទឹកចិត្ត និងជំរុញឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ ក្នុងការពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនេះឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។ ក្នុងឆ្នាំ២០០៥ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាអាណត្តិទី៣ បានអនុម័តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយបានកំណត់គោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រចំនួនពីរ គឺការពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន និងការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

ផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំ និងប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៨។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៩ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើស (អាណត្តិទី១) ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងដែនដីនៃរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលឃុំ សង្កាត់នោះតាំងនៅ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃដំណើរការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា។



NASLA

ជំពូកនេះ រៀបរាប់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយផ្តោតសំខាន់លើចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា
- រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល
- ខ្សែគណនេយ្យភាព។

NASLA

១

កំណែនម្រូវវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

NASLA

១
កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានានៅកម្ពុជា ពាក្យថា **«វិមជ្ឈការ»** និង **«វិសហមជ្ឈការ»** ត្រូវបានកំណត់និយមន័យដូចខាងក្រោម៖

វិមជ្ឈការ គឺជាការដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្ដីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ហើយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនេះ។ ក្នុងន័យនេះ រាល់កិច្ចការនានាដែលបានធ្វើវិមជ្ឈការទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានឆន្ទានុសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការទាំងនោះនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់លើការអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះផងដែរ។

វិសហមជ្ឈការ គឺជាការដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាព ឬក្រុមប្រឹក្សានោះត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះតាមការណែនាំ ឬចង្អុលបង្ហាញពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយការទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយចំពោះការអនុវត្តកិច្ចការទាំងនេះនៅតែជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដដែល។

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជាមានគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រ០២ គឺ៖

- ពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និងជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ កំណែទម្រង់ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពទូលំទូលាយ សំដៅពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខឿនសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ

អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន

- បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើជនក្រីក្រ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រួមមាន ស្ត្រី កុមារ ជនពិការ យុវជន ជនជាតិដើមភាគតិច។

ជារួម ក្នុងការអនុវត្តនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានទស្សនវិស័យ ដើម្បីជំរុញឱ្យការគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព សំដៅបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌតាមគោលការណ៍រដ្ឋបាលឯកភាព សំដៅលើការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ខណ្ឌ ដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធានរាប់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ហើយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនោះមានសមត្ថភាពសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមទាំងការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍ ដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ សំដៅលើកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ដែលត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ ០៨យ៉ាង ដូចខាងក្រោម៖

- **ភាពជាតំណាងសាធារណៈ**
  ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ថ្នាក់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមគោលការណ៍នៃការបោះឆ្នោតតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស គឺជាការផ្តល់ភាពជាតំណាងសាធារណៈដល់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើសកម្មភាពនានាក្នុងនាមផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដោយមិនរើសអើងខាងនិន្នាការនយោបាយ ពណ៌សម្បុរ ពូជសាសន៍ ជនជាតិ ជំនឿសាសនា និងទ្រព្យធនឡើយ។
- **ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន**
  ស្វ័យភាពមូលដ្ឋានមានន័យថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ដើម្បីផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។
- **ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម**

ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមគឺជាកិច្ចដំណើរការដ៏សំខាន់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្វែងយល់អំពីបំណងប្រាថ្នា និងសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគមន៍ផ្សេងៗគ្នាក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដាក់បញ្ចូលនូវផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការដែលមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នានៅមូលដ្ឋាន ដូចជា តម្រូវការរបស់ស្ត្រី កុមារ យុវជន មនុស្សចាស់ជរា ជនជាតិ ជនក្រីក្រ ជាដើម ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន សំដៅឆ្លើយតបបានកាន់តែល្អប្រសើរទៅនឹងផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

- **ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព**
  ក្នុងនាមជាតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបចំពោះសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្លួនក្នុងការធ្វើគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត។ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានា។

- **ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន**
  គឺជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីបង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តភាពនូវបរិយាកាសប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពតាមរយៈការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងលើកកម្ពស់ផាសុកភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។ តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាទៅតាមសហគមន៍ និងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជាយុវជន ស្ត្រី កុមារ ជនពិការ ចាស់ជរា ជនជាតិដើមភាគតិច ក្រុមជនក្រីក្រ ជាដើម ហេតុនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំស្វែងយល់ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីតម្រូវការផ្សេងៗគ្នារបស់អ្នកទាំងនោះ តាមរយៈការលើកកម្ពស់ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំប្រើប្រាស់ធនធានដ៏មានកម្រិតរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនោះ។

- **ការលើកស្ទួយសមធម៌**
  ជាគោលការណ៍ ទន្ទឹមនឹងការលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព និងការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវខិតខំលើកស្ទួយសមធម៌សង្គមក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនផងដែរ។ ការលើកស្ទួយសមធម៌សង្គម គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រឹងប្រែងធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ ការចូលរួមកាន់តែស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមផ្សេងៗគ្នាដូចជាស្ត្រី កុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ សហគមន៍ក្រីក្រ ជនជាតិភាគតិច។ល។ សំដៅធ្វើការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍ ឆ្លើយតបតម្រូវការចំពោះក្រុមជនទាំងនោះ។ ក្នុងន័យនេះ ការផ្តល់សេវា និង

ការអភិវឌ្ឍត្រូវតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងដល់ក្រុមជនខាងលើនេះ ដើម្បីឱ្យក្រុមជនទាំងនេះទទួលបាននូវឱកាសកាន់តែច្រើនអត្ថប្រយោជន៍កាន់តែច្រើន ពីការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

- **តម្លាភាព និងសុចរិតភាព**

តម្លាភាព និងសុចរិតភាព គឺជាគោលការណ៍ស្នូល នៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានារៀបចំស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ថ្នាក់ ជាស្ថាប័នប្រកបដោយតម្លភាព និងមានសុចរិតភាព។ ជាក្រឹត្យក្រម តម្លាភាព និងសុចរិតភាពមិនអាចកើតឡើងដោយឯកឯងបានឡើយ។ តម្លាភាព និងសុចរិតភាពទាមទារត្រូវរៀបចំឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់សម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ ហើយថ្នាក់ដឹកនាំនៃស្ថាប័ននោះត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការកសាងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លភាព និងសុចរិតភាព។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តកសាងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យក្លាយជារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបើកចំហមានតម្លាភាព ដោយត្រូវធានាឱ្យបានថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ៗរូប អភិបាល អភិបាលរង មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយតម្លាភាព និងត្រូវប្រកាន់យកគោលការណ៍សុចរិតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការប្រជុំគណៈអភិបាល ការកសាងរបៀបធ្វើការជាក្រុមក្នុងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការងារផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការងារផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្ទៃក្រៅ និងប្រព័ន្ធនីតិវិធីនានាជាច្រើនដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កន្លងមកនេះ គឺមានគោលបំណងគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់តម្លាភាព និងសុចរិតភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

- **វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច**

ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈគ្រប់ថ្នាក់ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ៗរូប សំដៅកសាងសង្គមមួយប្រកបដោយភាពស្អាតស្អំ និងយុត្តិធម៌ ដើម្បីធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយចីរភាព និងសមធម៌។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ នាខែមេសា ឆ្នាំ២០១០។ លើមូលដ្ឋាននៃច្បាប់នេះ កម្ពុជាកំពុងចាត់វិធានការតាមគ្រប់រូបភាព

NASLA

ដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយក្នុងសង្គមទាំងមូល។

រដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នាក់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជារដ្ឋបាលដែលកើតចេញពីការបោះឆ្នោតត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ហេតុនេះ រដ្ឋបាលនីមួយៗត្រូវដាក់ចេញនូវវិធានការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពសក្តិសិទ្ធិក្នុងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយតាមគ្រប់រូបភាពក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនឹងការដាក់ចេញនូវវិធានការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗក៏ត្រូវសហការចូលរួមក្នុងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយដែលកើតមានឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនផងដែរ។ វិធានការទាំងនេះ ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋទាំងមូលផងដែរ។ ទន្ទឹមនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗក៏ត្រូវចាត់វិធានការចំពោះសកម្មភាពរំលោភអំណាច ដែលកើតមានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មាត្រា៤៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានគូសបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីនិយមន័យ និងសកម្មភាពនានាដែលកំណត់ថាជា "ការរំលោភអំណាច" ហើយច្បាប់ក៏បានចង្អុលបង្ហាញនូវវិធានសម្រាប់ដោះស្រាយក្នុងករណីមានសកម្មភាពរំលោភអំណាចកើតមានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

សរុបមកវិញ គោលការណ៍ទាំង០៨នេះមានទំនាក់ទំនងផ្សារភ្ជាប់គ្នា និងជះឥទ្ធិពលឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។ ភាពទន់ខ្សោយក្នុងការអនុវត្តសមាសធាតុណាមួយ ឬមួយចំនួន ឬការខកខានមិនបានដាក់បញ្ចូលនូវសមាសធាតុណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃកំណែទម្រង់នឹងជះឥទ្ធិពលមិនល្អដល់សមាសធាតុផ្សេងៗទៀត ហើយធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ចីរភាពនៃដំណើរការកំណែទម្រង់ទាំងមូល។

NASLA

២

ការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា

NASLA

២
ការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា

ក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០២ និងឆ្នាំ២០០៩ រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់នីមួយៗ បានក្លាយជានីតិបុគ្គលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាជាតំណាងកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតផ្ទាល់និងមិនផ្ទាល់ និងមានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានានៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយភាពឆ្លើយតប ប្រសិទ្ធភាព និរន្តភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

បច្ចុប្បន្ន ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានចែកចេញជា០២ប្រភេទគឺ ៖

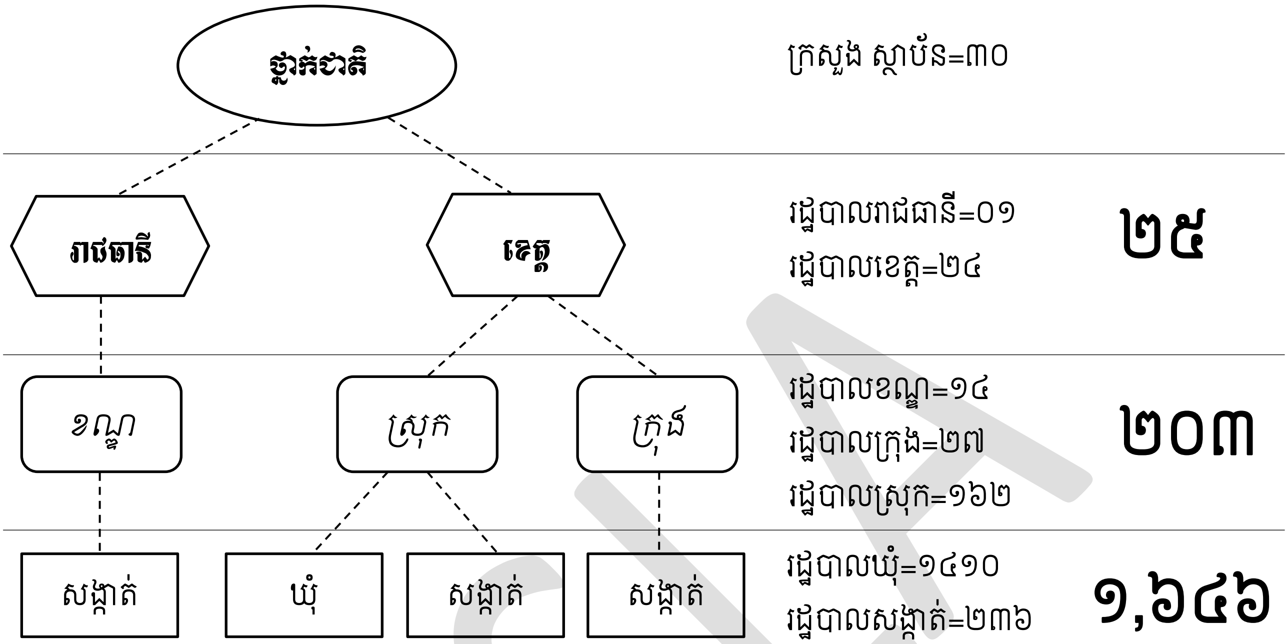
- ***ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្ត*** ដែលមានចរិតលក្ខណៈជារដ្ឋបាលតំបន់
- ***ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន*** ដែលរួមមាន ប្រព័ន្ធ០២ថ្នាក់ និងប្រព័ន្ធ០៣ថ្នាក់។ ប្រព័ន្ធ០២ថ្នាក់៖ ស្រុក-ឃុំ និងសង្កាត់(បច្ចុប្បន្នសង្កាត់ក្នុងស្រុកពុំទាន់មាន) និងក្រុង-សង្កាត់។ ប្រព័ន្ធ០៣ថ្នាក់៖ រាជធានី-ខណ្ឌ-សង្កាត់ (រាជធានីជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានពិសេស)។

រដ្ឋបាលតំបន់ គឺជារដ្ឋបាលខេត្តដែលមានតួនាទីភារកិច្ចអនុវត្តមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិក្នុងការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន ទាំងរដ្ឋបាលទីប្រជុំជន (ក្រុង) និងជនបទ (ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក)។ ទន្ទឹមនេះ រដ្ឋបាលតំបន់មានតួនាទី ភារកិច្ចអនុវត្តមុខងាររបស់ថ្នាក់ជាតិ ដែលថ្នាក់ជាតិធ្វើប្រតិភូកម្ម ពិសេសមុខងារពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ច្បាប់ យុត្តិធម៌សង្គម ឬមុខងារពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍ ការផ្តល់សេវាសង្គម ដែលថ្នាក់ជាតិមិនទាន់ប្រគល់ឱ្យពេញលេញ។ ជាងនេះទៅទៀត រដ្ឋបាលតំបន់ត្រូវអនុវត្តមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវា និងការងារអភិវឌ្ឍ ដែលមានផលប៉ះពាល់ក្នុងក្របខណ្ឌខេត្តទាំងមូល ហើយដែលមិនអាចរ៉ាប់រង ឬអនុវត្តបានដោយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ជារដ្ឋបាលដែលនៅកៀក ឬនៅជាប់ផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលទ្ធភាព សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍបានឆាប់រហ័សជាងថ្នាក់ជាតិ មានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពឆ្លើយតបលឿនជាងថ្នាក់ជាតិចំពោះសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន។

NASLA

គិតត្រឹមឆ្នាំ២០១៩ នេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅកម្ពុជាសរុបមានចំនួន ១៨៧៤ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖



NASLA

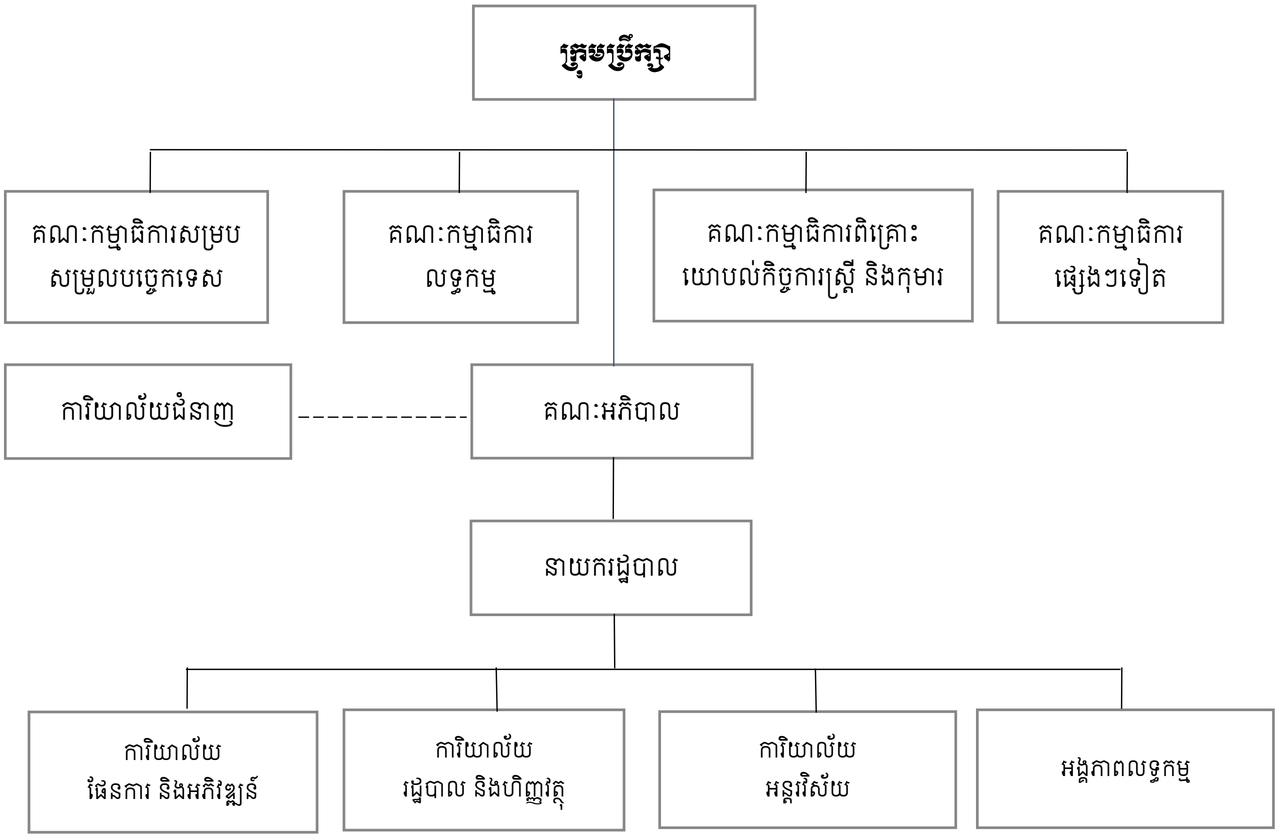
៣

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ

NASLA

៣
រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ

បច្ចុប្បន្ន ជាទូទៅ រដ្ឋបាលខណ្ឌមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖



៣.១. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ស្របតាមគោលការណ៍ដូចបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ក្រុមប្រឹក្សាមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ យោងតាមច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ (មាត្រា១៨ថ្មី) មានចំនួនចាប់ពី១១ រហូតដល់២១រូប (ជាចំនួនសេស)។ ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រធាន០១រូប ដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១លើបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ និងខាងប្រតិបត្តិ។ សិទ្ធិអំណាចទាំងនេះត្រូវប្រើប្រាស់តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការនានា

ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ជំពូកទី២ រៀបរាប់ពីតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវបំពេញ ក្រោយប្រកាសចូលកាន់តំណែងជាប្រធាន ក៏ដូចជាសមាជិក សមាជិកាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

៣.២. គណៈកម្មាធិការ

ច្បាប់បានកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវមានគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួន០៣ គឺ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និង
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ។

៣.៣. គណៈអភិបាល

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមានគណៈអភិបាលមួយ ដែលសមាសភាពគណៈអភិបាលនេះរួមមានប្រធានមួយរូប ដែលហៅថាអភិបាល និងអភិបាលរងខណ្ឌមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឡើយ។ អភិបាល អភិបាលរងខណ្ឌជាប្រភេទបុគ្គលិកដែលរាជរដ្ឋាភិបាលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា។

គណៈអភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានយកទៅអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អភិបាល អភិបាលរងខណ្ឌមានអាណត្តិការងាររយៈពេល៤ឆ្នាំហើយអាចត្រូវបានតែងតាំង២ដងនៅក្នុងខណ្ឌដដែល។

៣.៤. នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវមាននាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ។

នាយករដ្ឋបាលជាបុគ្គលិកដែលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈប្រកាស

របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៣.៥. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ

នៅសាលាខណ្ឌនីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ការិយាល័យអន្តរវិស័យ
- អង្គភាពលទ្ធភាព។

ការិយាល័យនីមួយៗ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយរូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ និងប្រធានអង្គភាព ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ។

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ បច្ចុប្បន្ន នៅតាមខណ្ឌក៏មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមួយកន្លែង និងមានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស តម្លាភាព និងនីតិវិធីសាមញ្ញ។

ទន្ទឹមនេះ នៅខណ្ឌ ក៏មានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យ ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធការបម្រើសេវាសាធារណៈនានានៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

៤

ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល

NASLA

៤
ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល

ក្នុងការបំពេញការងារ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានទំនាក់ទំនងមួយចំនួនជាមួយក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត ទាំងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងគ្នា ក្នុងនោះរួមមានដូចជា៖

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិគ្រោះយោបល់ និងស្នើសុំការគាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងការពិគ្រោះយោបល់និងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នាលើមុខងារភារកិច្ចមួយ ឬច្រើននិងបញ្ហានានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវស្វែងយល់ និងឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងចំពោះសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិគ្រោះយោបល់ និងផ្តល់ការគាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬផ្ទេរ
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ សំដៅធានាឱ្យបានថា ជម្រើសសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានការឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ និងប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្លើយតបតម្រូវការ និងសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទៅក្នុង ៖
  - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
  - កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំដាក់បញ្ចូល និងឆ្លុះបញ្ចាំងទៅវិញទៅមកនូវគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ ស្របតាមបែបបទនីតិវិធីនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវអញ្ជើញតំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួនចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមួយរូប ឬច្រើនរូបឱ្យធ្វើជាតំណាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៥

ខ្សែគណនេយ្យភាព

NASLA

៥
ខ្សែគណនេយ្យភាព

ការផ្តល់ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌតាមរយៈការបោះឆ្នោត បានធ្វើឱ្យផ្លាស់ប្តូរខ្សែគណនេយ្យភាពក្នុងការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ តាមរយៈកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការនានា ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវមានទំនាក់ទំនងគណនេយ្យភាពបីប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

ទីមួយ៖ គណនេយ្យភាពពីលើចុះក្រោម ជាគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។ រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ពីព្រោះក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌគឺជាតំណាងឱ្យសំឡេង និងផលប្រយោជន៍របស់ពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងជាអ្នកដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវគិតគូរ និងពិចារណាឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ធនធានដ៏មានកម្រិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចឆ្លើយតបបានជាអតិបរមា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លាភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

ទីពីរ៖ គណនេយ្យភាពពីក្រោមឡើងលើ ជាគណនេយ្យភាពចំពោះថ្នាក់ជាតិ។ ទោះបីជារដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានផ្តល់នូវស្វ័យភាព និងសិទ្ធិអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានរបស់ខ្លួន ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនយ៉ាងណាក្តី ក៏រដ្ឋបាលខណ្ឌនៅតែមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលខណ្ឌពុំមានអធិបតេយ្យភាពដោយឡែកនៅក្រៅការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋនោះឡើយ។ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានកាតព្វកិច្ចត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវាដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានា។ រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានលក្ខណៈផ្ទុយពីបទប្បញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឱ្យកែលម្អឡើងវិញ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនៅតែមិនព្រមអនុវត្តតាមការណែនាំ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវរំសាយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនោះ ហើយធ្វើការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឡើងវិញ (មាត្រា២៤ និង២៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)។

ទីបី៖ គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ខណ្ឌ ដែលជាទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត ពោលគឺក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងអង្គប្រតិបត្តិ។ ក្នុងនាម

ជាអ្នកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សខណ្ឌ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យមើលរាល់ការអនុវត្តការងាររបស់គណៈអភិបាល ដើម្បីជានាថា រាល់សេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានយកទៅអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវពេញលេញ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាម្ចាស់ឆ្នោត និងដើម្បីអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

NASLA

ជំពូកទី២

ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

NASLA

ជំពូកទី២
ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

រដ្ឋបាលខណ្ឌជារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាជាតំណាង។ ក្រុមប្រឹក្សាកើតឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកលពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។ ក្រោយពីប្រកាសចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានក្នុងអាណត្តិ៥ឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

ជំពូកនេះ រៀបរាប់អំពីការងារសំខាន់ៗដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញក្នុងអាណត្តិការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងនោះរួមមាន៖

- កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការតាក់តែងដីកា
- វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- មុខងារ
- ការងារបុគ្គលិក
- សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងទង្វើមិនស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា និង
- ទង្វើត្រូវធ្វើ និង ទង្វើមិនត្រូវធ្វើ។

១

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

NASLA

១
កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រង់មាត្រា៦២ ដល់ ៧៧ នៃជំពូកទី៤ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ត្រង់មាត្រា១២៩ ដល់១៣៣ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៥ ត្រង់ជំពូកទី៦ ចំណុច៦.២ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានដទៃទៀត។

១.១. អំពីកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឡើងទៅតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងទៅតាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំធ្វើសេចក្តីព្រាងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនេះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ និងត្រូវអនុម័តឱ្យបាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ ដែលកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងក្នុងចន្លោះ២៥ថ្ងៃដល់៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនីមួយៗ។ ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ គិតចាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានបំណងចូលរួមអាចមានឱកាសចូលរួមបាន។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ តាមការស្នើឡើងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបីនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អភិបាល ឬគណៈអភិបាល។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីជានាឱ្យសាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធមានភាពងាយស្រួលក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ អ្នកចូលរួមទាំងនេះមានសិទ្ធិពិនិត្យមើលនិងថតចម្លងនូវលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ។ យោងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប្រជាពលរដ្ឋនិងសង្គមស៊ីវិលអាចសួរសំណួរ ផ្តល់យោបល់ និងលើកឡើងនូវបញ្ហានានា ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចូលរួមប្រជុំសម្ងាត់ក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈឡើយ។

ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំ**កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់** តាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិនិត្យពិភាក្សាលើការងារដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់ ដូចជាបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ បញ្ហាសន្តិសុខ ការតែងតាំង ការដាក់វិន័យ ការស្នើសុំដកហូតមុខតំណែងឬបញ្ឈប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការពិភាក្សាលើសំណុំរឿងដែលត្រូវផ្តល់យោបល់ដោយមេធាវីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាក់លាក់ណាមួយដែលតម្រូវឱ្យពិភាក្សាជាសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ដែលក្នុងនោះចំណុចសំខាន់ៗរួមមាន៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមានសុពលភាពទៅបាន លុះត្រាតែមានកូរ៉ុមគ្រប់ចំនួន ពោលគឺមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ៗរូបដែលមានវត្តមាននៅក្នុងអង្គប្រជុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតមួយសំឡេង
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព
- ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយលើកដៃ លើកលែងតែករណីពាក់ព័ន្ធការបញ្ឈប់តំណែងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ឬការស្នើសុំដកអភិបាល អភិបាលរងណាម្នាក់ដែលត្រូវធ្វើឡើងតាមវិធីបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់ បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងលំដាប់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសរើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនោះឱ្យធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌគ្រប់រូបត្រូវតែចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងករណីមានធុរៈមិនអាចចូលរួមប្រជុំបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិចមួយ(០១)ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ដើរចេញពីអង្គប្រជុំ ត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់មួយដង។

- នៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវស្រង់ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលវត្តមាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមាន ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុអវត្តមាននោះឱ្យបានច្បាស់លាស់។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អាចអនុញ្ញាតច្បាប់ឲ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញក្រុមប្រឹក្សាបានតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណីស្នើសុំឈប់សម្រាកពីរ(០២) លើកជាប់ៗគ្នា ត្រូវសុំឲ្យក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញចំនួនពីរ(០២) លើកជាប់ៗគ្នាដោយមានជំងឺ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត។

១.២. កម្មវត្ថុនៃកិច្ចប្រជុំ

រាល់កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្ដីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬ/និងធ្វើសេចក្ដីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និង/ឬជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារជាដើម ដែលទាក់ទងទៅនឹង៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលស្របតាមច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានា តាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន៖

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌទាំងមូល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ មកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុងខណ្ឌ ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយ ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយល់ឃើញថា មានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌ អំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ
- ការវាយតម្លៃអំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់។

១.៣. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចការសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមាន៣ដំណាក់កាលគឺ កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ និងកិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ។

➢ **កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ**

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើមុនពេលប្រជុំមាន៤ ដូចខាងក្រោម៖

- ការកំណត់បញ្ហា ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ
- ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ។

ក). ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១០ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលជួបពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល ដើម្បីកំណត់បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលទទួល និងពិនិត្យសំណើដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី (១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល និងប្រជាពលរដ្ឋបានស្នើឡើង
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ហានានាដែលមាននៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន
  - នាយករដ្ឋបាលធ្វើការបូកសរុបនូវរាល់សំណើទាំងអស់ ហើយដាក់ជូនអភិបាល និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។

ខ). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៨ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖** ផ្អែកតាមបញ្ហាដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ក នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមប្រជុំ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន មុននឹងដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។

គ). ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពី ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច ០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជនតាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។

ឃ). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច ០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វុងអក្សរ (Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់នានាជាដើម។

➢ **កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ**

ក). ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** មុនពេលបើកកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត

ខ). ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** មុនពេលបើកកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យកូរ៉ុម
  - នាយករដ្ឋបាលជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ អំពីចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា៖ កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់ហើយកិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។
  - ក្នុងករណីមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សា និងអនុម័តត្រូវបន្តពិភាក្សានៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

គ). ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** ពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ(បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួនដោយប្រាប់ឈ្មោះ និងតួនាទី។

ឃ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយ

នៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង). ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអាន និងឬពន្យល់សេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាលឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានា ដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច). ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អធិបតីអង្គប្រជុំចាត់ចែងឱ្យមានអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការនានាដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច
- អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
- អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ឆ). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** លេខាកត់ត្រា
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរនូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

➢ **កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ**

ក). ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

ខ). ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** គណៈអភិបាល

NASLA

- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - គណៈអភិបាលចាត់ចែងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងតាមដាននូវការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ
  - ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យតាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈរបាយការណ៍គណៈអភិបាល នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គ). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវ
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព។

ឃ). ការឯកភាពរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ង). ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ

NASLA

ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា

- អធិបតីអង្គប្រជុំ ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
- នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម៖
  - ☞ ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
  - ☞ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
  - ☞ តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

១.៤. គន្លឹះក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមានប្រសិទ្ធភាព និងដំណើរការទៅដោយរលូន ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់វិន័យដូចជា ហាមជជែកគ្នា និងបិទសំលេងទូរស័ព្ទជាដើម
- ពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងការពិភាក្សាកុំឱ្យចាកប្រធានបទ
- ខិតខំបំផុសគំនិត និងជំរុញឱ្យសមាជិកអង្គប្រជុំគ្រប់រូបចូលរួមមតិយោបល់ ចៀសវាងបរិយាកាសនៃការពិភាក្សាដែលគ្របដណ្តប់ដោយអ្នកចូលរួមមួយចំនួនតូច
- គ្រប់គ្រងពេលវេលានៃការពិភាក្សាលើរបៀបវារៈនីមួយៗតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់
- ចុងក្រោយត្រូវធ្វើការបូកសរុបឡើងវិញអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលជាលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ។

NASLA

២
ការតាក់តែងដីកា

NASLA

២
ការតាក់តែងដីកា

ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់អំណាចខាងបញ្ញត្តិ តាមរយៈការដាក់ចេញដីកា។

ដីកា គឺជាវិធានខាងផ្លូវច្បាប់ ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដីកា គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខ្ពស់ជាងគេបំផុតសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ដីកាមាន០២ប្រភេទ គឺដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ និងដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំផ្តួចផ្តើមរៀបចំដីការបស់ខ្លួន ទន្ទឹមនឹងការពិនិត្យ អនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកាដែលស្នើឡើងដោយគណៈអភិបាល។ ការរៀបចំដីកាមានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ក៏ដូចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឱ្យមានលក្ខណៈឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

២.១. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ

➢ និយមន័យ

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ គឺជាការណែនាំការអនុវត្ត ឬការបញ្ជាក់បន្ថែមខ្លឹមសាររបស់ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស និងជាការណែនាំការអនុវត្តកិច្ចការដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា(ហៅកាត់ថា **ដីកាបទបញ្ញាទូទៅ**)។

➢ គោលការណ៍

ក្នុងការដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ញាទូទៅ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ដីកាបទបញ្ញាទូទៅ ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ដីកាបទបញ្ញាទូទៅណាមួយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ដីកានោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ
- ដីកាបទបញ្ញាទូទៅណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយមានការរើសអើង ក្នុងន័យជាអវិជ្ជមាន ឬអនុវត្តចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមមនុស្សណាមួយដោយផ្អែកលើកត្តាជាតិសាសន៍ សាសនា ភេទ អាយុ ពណ៌សម្បុរ ជាតិឬជាតិកំណើត ឬអសមត្ថភាពខាងស្មារតីឬខាងកាយសម្បទា ដីកានោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដំណើរការរៀបចំដីកាបទបញ្ញាទូទៅ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ

ដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ដើម្បីដោះស្រាយ ឬចាត់វិធានការបន្ទាន់ណាមួយ

- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅដែលក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តរួច ត្រូវចូលជាធរមាននៅថ្ងៃដែលដីកានោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាឬអាចកំណត់យកកាលបរិច្ឆេទណាមួយនាពេលអនាគតសម្រាប់ការចូលជាធរមាននូវដីកាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះនៃដីកា
- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ មិនអាចមានអានុភាពប្រតិសកម្មបានឡើយ។

➢ **នីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា**

ក្នុងការដាក់ចេញ**ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ** រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១ ÷ ការកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

ការផ្តួចផ្តើមអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាដោយផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន អាចស្នើឡើងដោយ ៖

- **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល៖** សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **អភិបាល ឬគណៈអភិបាល ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងសមាគមរបស់ខ្លួន ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **តំណាងគ្រួសារយ៉ាងតិចចំនួនមួយភាគដប់(១/១០)នៃចំនួនគ្រួសារសរុបដែលមាននៅក្នុង**

NASLA

ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ៖ តំណាងគ្រួសារដែលមានបំណងស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញនូវដីកា ត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ រួមជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះដែលមានស្នាមមេដៃនៃតំណាងគ្រួសារនីមួយ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។

ជំហានទី២ ÷ ការអនុម័តទៅលើតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ពុំចាំបាច់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើយ។

ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសំណើនៃការចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសំណើនេះ។ ក្នុងការពិនិត្យ និងអនុម័តនេះ ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ គឺជាតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ ចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការដាក់ចេញដីកាដែរឬទេ?

ជំហានទី៣ ÷ ការកំណត់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីកា

ក្នុងការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យ ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ
- គណៈអភិបាល ឬ
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានស្រាប់ ឬ
- អង្គភាពណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ
- គណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចដែលត្រូវបង្កើតឡើង។

ការសម្រេចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅអង្គភាពណាមួយ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីកា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដោយត្រូវពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើដីកានេះមានគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់អ្វីខ្លះ?
- តើដីកានេះពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញដែលចាំបាច់អ្វីខ្លះ?

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារនោះ។ សមាសភាពគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចនេះ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប។

នៅពេលកំណត់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពនោះ ឱ្យរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមទម្រង់ និងគោលការណ៍ ឬវិធាននានានៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ជំហានទី៤ ៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

អង្គភាពដែលក្រុមប្រឹក្សាបានប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិភាគអំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្រប សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ក្នុងការសិក្សានេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ឬស្នើសុំការគាំទ្រនានាពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ផ្នែកឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

ជំហានទី៥ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។
- ផ្ញើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ជូនគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ជាពិសេសគណៈកម្មាធិការ ពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលគណៈកម្មាធិការទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ប្រធានគណៈកម្មាធិការនីមួយៗត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងនេះ និងផ្ញើជូនអង្គភាពទទួលភារកិច្ចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវមតិយោបល់នានារបស់គណៈកម្មាធិការខ្លួន ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការសាមីនីមួយៗ។
- ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពជាបឋមទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ។

ក្នុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហាឬបទបញ្ញត្តិណាមួយមានភាពរសើប ឬមិនច្បាស់លាស់។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។ ក្នុងករណីមិនអាចផ្តល់យោបល់បាន អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។

ក្នុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហា ឬបទបញ្ញត្តិណាមួយមានភាពរសើប ឬមិនច្បាស់លាស់។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។

ជំហានទី៦ ÷ ការឯកភាពជាបឋមរបស់គណៈអភិបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ អភិបាល អាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋម មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងឯកភាព។

នៅក្នុងការពិភាក្សា គណៈអភិបាលអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ស្របតាមគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ?

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ច អំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាពឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ជំហានទី៧ ÷ ការឯកភាពជាបឋមរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋម មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងឯកភាព។

នៅក្នុងការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ស្របតាមគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ច អំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងឯកភាពឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ជំហានទី៨ ÷ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាបឋមពីក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់នូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ប្រជាពលរដ្ឋ
- អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជន
- មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនានា

ទន្ទឹមនឹងការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវធ្វើការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះផងដែរ។

បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ៖

- បូកសរុបមតិយោបល់នានាដែលទទួលបាន
- ពិនិត្យពិចារណាទៅលើមតិយោបល់ដែលទទួលបានទាំងនោះ
- កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបាន
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ព្រមទាំងរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងដីកាដែលបានកែសម្រួលសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី៩ ÷ ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា

ក). ការពិនិត្យ និងការឯកភាពរបស់គណៈអភិបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងដីកាដែលកែសម្រួលទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ខ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យអភិបាលធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

NASLA

ដីកា និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកា និងមតិយោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំ មានឧត្តមានុភាព។

ក្នុងការពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងដីកាទាំងស្រុង ឬ
- មិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខាទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

➢ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតម្កល់ទុកដីកា

បន្ទាប់ពីដីកាដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលាយដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាប និងចូលរួមអនុវត្តដីកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- បិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសាមី និងរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនានា
- តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅរដ្ឋបាលសាមី។

➢ **ការអនុវត្តដីកា**

ដីកាត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល លើកលែងតែដីកាចែងផ្សេងពីនេះ ឬលើកលែងតែច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានណាមួយបានតម្រូវឱ្យដកចេញពីដីកានូវតំបន់ដែលមានការកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ចច្បាស់លាស់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាទាំងអស់របស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ ឬតាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តដីកានេះ គណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈអភិបាលអាចពង្រឹងការអនុវត្តដីកាតាមរយៈ ឬដោយមានកិច្ចសហការជាមួយនគរបាលយុត្តិធម៌។

នគរបាលយុត្តិធម៌ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅពេលមានការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈអភិបាល។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តដីការបស់ខ្លួន។

➢ **ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា**

អភិបាលរាជធានីត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបញ្ជូននូវរាល់ដីកាដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនទៅអភិបាលរាជធានីសាមីយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

អភិបាលរាជធានីត្រូវសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ដីកានេះមានអនីត្យានុកូលភាព អភិបាលរាជធានីត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដែលចេញដីកានេះ ដោយបញ្ជាក់អំពីហេតុផល ឬចំណុចដែលផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវណែនាំឱ្យអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើការកែតម្រូវដីកានេះឡើងវិញក្នុងអំឡុងពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែតម្រូវទាំងនោះ ដោយដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌណាមួយ មិនបានធ្វើការកែតម្រូវតាមការជូនដំណឹងរបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យមានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកានោះ។

- **ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកា**

ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចកែប្រែ ឬលុបចោលដីកាណាមួយដែលខ្លួនបានអនុម័តរួច ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព បញ្ហា តម្រូវការ ឬសំណូមពរពីមូលដ្ឋាន និងឬដោយផ្អែកតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ឬតាមការណែនាំពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការកែប្រែដីកាអាចធ្វើឡើងដោយបន្ថែមប្រការថ្មី និង/ឬកែប្រែប្រការណាមួយនៃដីកាដែលមានស្រាប់។ ការកែប្រែដីកាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចលុបចោលដីកាណាមួយ តាមរយៈដីការបស់ខ្លួន។

២.២. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត គឺជាដីកាដែលទាក់ទង ឬសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គលក្នុងការតែងតាំង ឬការប្រគល់ភារកិច្ច ឬការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលណាម្នាក់។ កិច្ចការទាំងនេះមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី២ ចំណុច៧ ការងារបុគ្គលិក។

NASLA

៣

វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

NASLA

៣
វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងគ្រោះយោបល់

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ តម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ខ្លួន ក្នុងអំឡុងខែមិថុនានៃឆ្នាំនីមួយៗ ដោយត្រូវធ្វើឡើងនៅតាមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ។

៣.១. គោលបំណង

វេទិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា គឺជាការផ្តល់នូវឱកាសដើម្បី៖

- **ផ្តល់នូវព័ត៌មាន៖** ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងបង្ហាញពីផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- **ផ្តល់ប្រឹក្សា៖** អ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីការងារនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងលើកជាសំណើសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- **ជំរុញឱ្យមានការចូលរួម៖** អ្នកចូលរួមអាចរួមចំណែកនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលក្នុងនោះសំណើ និងការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានលើកយកមកពិចារណានៅក្នុងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- **លើកកម្ពស់ការសហការ៖** ក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានប្រសើរជាងមុនអំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន។ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំរុញ និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហការគ្នារវាង ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ។ វេទិកានេះ ចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតនូវដំណោះស្រាយ ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.២. ការប្រារព្ធវេទិកា

ការប្រារព្ធវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងរបៀបវារៈ ដែលបានកំណត់ និងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសមស្រប។

របៀបវារៈដែលគួរបញ្ចូលទៅក្នុងវេទិការួមមាន៖

- របាយការណ៍សង្ខេបរបស់គណៈកម្មាធិការនានា
- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈម
- របាយការណ៍សកម្មភាពអាទិភាពសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- របាយការណ៍ស្ថានភាពថវិកា និង
- បញ្ហាសំខាន់ៗផ្សេងទៀតនៅមូលដ្ឋាន.... ជាដើម។

ដើម្បីឱ្យវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន អ្នកសម្របសម្រួលគួរយកចិត្តទុកដាក់លើកត្តាមួយចំនួនរួមមាន៖

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយសម្រាប់គណៈអធិបតី និងអ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមយកចិត្តទុកដាក់លើបទបញ្ហា ដែលបានឯកភាពនៅក្នុងវេទិកា
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមបានបញ្ចេញមតិយោបល់
- អ្នកសម្របសម្រួលជំរុញឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម ជាពិសេសអ្នកចូលរួមជាស្ត្រី
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថា អ្នកចូលរួមទាំងអស់នឹងទទួលបានឱកាសស្មើក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងមានការគោរពចំពោះមតិយោបល់ទាំងនោះ នៅពេលពួកគេចូលរួមពិភាក្សា។

គណៈអធិបតីដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមក្នុងវេទិកា អាចរួមមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាល ប្រធាន អនុប្រធាននៃអង្គភាព ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធជុំវិញខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់។ល។ ដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាអធិបតីនៃវេទិកានេះ។

ផ្អែកតាមឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ អាចជាឧទាហរណ៍សកម្មភាពគំរូ សម្រាប់ដំណើរការប្រារព្ធវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការប្រើវិធីសាស្ត្រនានាដើម្បីឱ្យការចូលរួមរំពឹងទុកថាមានប្រសិទ្ធិភាព។

១. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានមតិស្វាគមន៍សំណេះសំណាលទៅកាន់អង្គវេទិកា និងប្រកាសបើកវេទិកា (**រយៈពេលប្រមាណ៥នាទី**)

២. អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបង្ហាញនូវបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលបានព្រាងរួចជាបឋម នៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬស្លេយ៍នៅលើផ្ទាំងសំពត់ស (**រយៈពេល៥នាទី**)

៣. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញរបៀបវារៈសម្រាប់វេទិកា ដែលបានចែងនៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬស្លេយ៍នៅលើផ្ទាំងសំពត់ស (**រយៈពេល៥នាទី**)

៤. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកន្លែងប្រារព្ធពិធី ត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួនម្នាក់ម្តងៗដោយសង្ខេប**ក្នុងរយៈពេល១នាទី** ដោយគ្រាន់តែបង្ហាញឈ្មោះ និងតួនាទីជាអ្វីនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល។

៥. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញពន្យល់នូវសិទ្ធិអំណាច និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ហេតុអ្វីបានជាមានក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ? តើក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលមានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច? (**រយៈពេល១០នាទី**)។

៦. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញពន្យល់នូវទិដ្ឋភាពរួមនៃការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជោគជ័យ និងបញ្ហាប្រឈមនានា (**រយៈពេល១០នាទី**)។

៧. អភិបាល ឬតំណាងបង្ហាញពីសមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក រាយការណ៍បន្ថែមអំពីសមិទ្ធផល និងឧបសគ្គនៅក្នុងវិស័យសំខាន់ៗ ជាពិសេសបញ្ហាទាក់ទងជាមួយស្ត្រី កុមារ យុវជន និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ **(រយៈពេល១០នាទី)**។

៨. ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ បង្ហាញពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅលើក្រដាស់ផ្ទាំងធំ ឬស្លេយ៍នៅលើផ្ទាំងសំពត់ស **(រយៈពេល៥នាទី)**។

៩. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញពីសកម្មភាពអាទិភាព កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាលើកពីហេតុផលនៃសេចក្តីសម្រេចលើសកម្មភាពជាអាទិភាពទាំងនោះ ជូនអ្នកចូលរួម (ជាពិសេសបើសកម្មភាពទាំងនោះមានផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមានដល់ស្ត្រី និងកុមារ យុវជន និងជនងាយរងគ្រោះ ដែលមិនត្រូវបញ្ចូលទៅបញ្ជីសកម្មភាពអាទិភាព **(រយៈពេល១០នាទី)**

១០.អ្នកសម្របសម្រួលវេទិកាត្រូវប្រកាសជូនអ្នកចូលរួមពីកម្មវិធីសំណួរ និងចម្លើយ **(រយៈពេល៣០នាទី)**។ នៅក្នុងកម្មវិធីនេះ អ្នកចូលរួមដែលមានចម្ងល់អាចលើកដៃសុំការអនុញ្ញាតសិនមុននឹងចាប់ផ្តើមសួរ ឬអាចសរសេរសំណួរដាក់ក្នុងប្រអប់សំណួរ។

១១.បន្ទាប់ពីសម្រាក**រយៈពេលប្រមាណ២០នាទី**រួច អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រកាសពីដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ ក្នុងគោលបំណងកំណត់អំពីសកម្មភាពអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាក្រុមតូចៗ។

នៅក្នុងដំណើរការពិគ្រោះយោបល់នេះ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបែងចែកជា ៣ ឬ ៤ ក្រុមពិភាក្សាតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗលើកឡើងពីប្រធានបទ អ្នកដទៃទៀតអាចចូលរួមជាមួយក្រុមទាំងនេះ
- ចែកអ្នកចូលរួមតាមវិធីរាប់លេខតាមចំនួនក្រុមសមស្រប
- ចែកក្រុមតាមវិស័យដូចជា ៖ សុខាភិបាល កសិកម្ម បរិស្ថាន អប់រំ សង្គមកិច្ចជាដើម។ អ្នកចូលរួមអាចជ្រើសរើសក្រុមដែលខ្លួនចាប់អារម្មណ៍។
- ក្រុមការងារនៃក្រុមពិភាក្សាទទួលបានក្រដាសផ្ទាំងធំ និងហ្វឺត ដើម្បីសរសេរលទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការពិភាក្សា។
- នៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា**រយៈពេលប្រមាណ៤០នាទី** អភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលណែនាំដល់ប្រធានអង្គភាព មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធធ្វើការកត់ត្រាការពិភាក្សាជាពិសេសសំណើរដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួម។
- ក្រុមពិភាក្សាត្រូវតែជ្រើសរើសអ្នកកត់ត្រា និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមធំនៃវេទិកា។

១២. អ្នកស្ម័គ្រចិត្តតាមក្រុមត្រូវបង្ហាញនូវលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួន **ក្នុងរយៈពេល**

៥នាទី បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលសួរថា តើអ្នកចូលរួមត្រូវការបំភ្លឺលើបញ្ហាណាមួយ ឬអ្វីចង់បន្ថែមដែរឬទេ?

១៣.ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលរបស់វេទិកា និងបង្ហាញពីចំណាត់ការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើសំណើ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវេទិកានេះ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសំណេះសំណាលបន្ថែម និងប្រកាសបិទវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៣.៣. ការងារដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា

ក). ការសង្ខេបសំណើដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា

បន្ទាប់ពីការប្រារព្ធវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ ធានាឲ្យមានការបូកសរុបនូវរាល់មតិយោបល់ទាំងអស់ដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា។ នៅក្នុងដំណើរការបូកសរុបសំណើនានានៃវេទិកា អ្នកពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការបូកសរុប និងសង្ខេបសំណើទាំងអស់ ហើយផ្ញើសេចក្តីសង្ខេបសំណើទាំងអស់មកនាយករដ្ឋបាល ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីវេទិកាប្រារព្ធរួច។
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំ និងដាក់សេចក្តីសង្ខេបសំណើទាំងនេះជូនគណៈអភិបាលភ្លាមៗ។
- គណៈអភិបាលត្រូវវាយតម្លៃសំណើ និងសង្ខេបលទ្ធផល (រៀបចំរបាយការណ៍វេទិកា) រយៈពេល១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីវេទិកា រួចបញ្ជូនរបាយការណ៍នេះជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារៀបចំដាក់បញ្ចូលនូវរបាយការណ៍វេទិកានេះ នៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ និងរបាយការណ៍វេទិកាជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មុនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់។

ខ). ការពិភាក្សា និងអនុម័តលើសំណើដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា

- ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាឲ្យបានលម្អិតលើរបាយការណ៍វេទិកា គោលការណ៍ វិធានការ និងអនុសាសន៍របស់គណៈអភិបាល។ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិផ្តល់នូវអនុសាសន៍បន្ថែមពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងរបាយការណ៍ខាងលើ។ អនុសាសន៍នេះត្រូវផ្ញើទៅឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈគណៈអភិបាល។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែអនុម័តលើរបាយការណ៍ដែលបានពិភាក្សារួច។
- គណៈអភិបាលត្រូវកែសម្រួលរបាយការណ៍វេទិកានេះ ផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ គណៈអភិបាលដាក់ជូនរបាយការណ៍ចុងក្រោយទៅឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិញ ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិនិត្យថា តើការផ្លាស់ប្តូរនានាដែលលើកឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដែរឬទេ។

គ). ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកា

របាយការណ៍វេទិកាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្ញើទៅឱ្យគ្រប់ភាគីទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅឱ្យសាធារណជនតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬក្តារព័ត៌មានរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធ និងការិយាល័យព័ត៌មាន។

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ណែនាំឱ្យនាយករដ្ឋបាលផ្ញើរបាយការណ៍ទៅឲ្យគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៅក្នុងវេទិកា។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធានាថារបាយការណ៍ចុងក្រោយនេះ នឹងត្រូវផ្ញើទៅគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា។
- អភិបាលរងដែលទទួលបន្ទុកព័ត៌មាន ធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដើម្បីបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាន និងត្រូវធានាថា មានរបាយការណ៍វេទិកានៅតាមការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាខណ្ឌ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ អភិបាលរង រូបនេះត្រូវធានាបែងចែករបាយការណ៍នេះដល់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន។
- គណៈអភិបាល ត្រូវធានាឱ្យមានការផ្ញើអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅដល់ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ។

ឃ). ការចាត់ចែងសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈម

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយ និងមានវិធានការលើសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវេទិកា តាមរយៈគណៈអភិបាល ការិយាល័យជំនាញ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

ង). ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ

ដើម្បីធានាឱ្យការចាត់ចែងដោះស្រាយ និងមានវិធានការលើសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលលើកឡើងក្នុងវេទិកាមានប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ចែងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការទាំងនេះជាប្រចាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ក្នុងករណីមានបញ្ហាប្រឈមកើតឡើង។

៤

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

NASLA

៤
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

មាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចែងថាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំ ដែលធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល។

ក្រោយការចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន និងយ៉ាងយូរនៅក្នុងឆ្នាំទី២ នៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍នេះ ត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៤.១. អត្ថន័យនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ គឺជាចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលកំណត់អំពីរូបភាពនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចង់ឃើញ និងចង់សម្រេចបាននៅចុងអាណត្តិប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃធនធាន និងសក្តានុពលដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌមាន។

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ	កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ មានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំដូចអាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាដែរ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់ អំពីបញ្ហា តម្រូវការ និងយុទ្ធសាស្ត្រនានាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។	កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ គឺជាការធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ ទៅជាគម្រោងសកម្មភាព ឬសេវាកម្មជាក់ស្តែង ដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិ សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងខណ្ឌសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគនេះ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៤.២. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ

ដើម្បីធានាថាតម្រូវការ បញ្ហា និងក្តីកង្វល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានឆ្លើយតប និងដោះស្រាយនៅក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់គណៈអភិបាល និងក្រុមការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ ឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការនេះឱ្យបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការចែករំលែកព័ត៌មាន
- តម្លាភាព

- សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម
- ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ទូទៅ
- ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ
- គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាព
- ធានាចីរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការធានាសមធម៌។

ទន្ទឹមនេះ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រាជធានីភ្នំពេញ។

៤.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ

ក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក. ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំផ្នែកគោលនយោបាយសម្រាប់កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវណែនាំក្រុមការងារកសាងផែនការខណ្ឌ រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំគោលនយោបាយ ដោយផ្តោតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ក្របខណ្ឌច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ គោលនយោបាយខេត្ត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា រួមមាន យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទីបួនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខណ្ឌតាមរយៈឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពខណ្ឌ ពិន្ទុវិស័យរបាយការណ៍នានា និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតដែលមាន
- បញ្ហាប្រឈមនានាដែលខណ្ឌកំពុងជួបប្រទះ សក្តានុពលនានាដែលខណ្ឌមាន និងវិធីសាស្ត្រ ឬមធ្យោបាយនានាដែលខណ្ឌអាចចាត់វិធានការដោះស្រាយបាន
- ចក្ខុវិស័យ សកម្មភាព ឬវិស័យអាទិភាព ដែលខណ្ឌត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តសម្រាប់រយៈពេលប្រាំឆ្នាំនៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

សម្រាប់ទម្រង់គំរូគោលការណ៍ណែនាំផ្នែកគោលនយោបាយ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការខណ្ឌឆ្នាំ២០១៧។

ខ. ពិនិត្យ និងអនុម័តប្រតិទិនការងារសម្រាប់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍

បន្ទាប់ពីក្រុមការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនការងារសម្រាប់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រួច ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តី

ព្រាង ព្រមទាំងអនុម័តប្រតិទិនការងារនេះ។ ការផ្តល់យោបល់ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនការងារត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

គ. ចូលរួមក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍

សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌបានកំណត់ថា ត្រូវមានតំណាងក្រុមប្រឹក្សាចូលរួមប្រជុំ រាល់កិច្ចប្រជុំនៃដំណើរការដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍។ ក្នុងន័យនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចាត់បញ្ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលមានបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងសមស្រប ដើម្បីចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាមួយគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីធានាថារាល់តម្រូវការ កង្វល់ និងបញ្ហាប្រឈមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានរួមបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការ សំដៅឆ្លើយតប និងដោះស្រាយជូនពួកគាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ឃ. ការពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍

ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងការពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរដែលមាន១៤សំណួរក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ។

ង. ពិនិត្យ និងអនុម័តសំណើវិសោធនកម្មផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងករណីចាំបាច់

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំរបស់ខណ្ឌ អាចជាកម្មវត្ថុនៃការកែសម្រួល ដោយយោងទៅតាមស្ថានភាពចាំបាច់ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានច្រើនបំផុត។ ជាងនេះទៅទៀត សេចក្តីស្នើកែសម្រួលនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍នេះ ត្រូវអនុម័តតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដោយសម្លេងឆ្នោតគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

ច. តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការតាមដានជាប្រចាំនូវវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងត្រូវពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីធានាឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើឡើងតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យរបាការណ៍វឌ្ឍភាព ការកោះហៅអ្នកពាក់ព័ន្ធមកធ្វើការបំភ្លឺនិងការចុះពិនិត្យមើលដោយផ្ទាល់។

៤.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

នៅក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក. ចេញសេចក្ដីណែនាំស្ដីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធានាថា កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ជាពិសេសក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បង រួមមានជាអាទិ៍ ស្ត្រី កុមារ ជនពិការ យុវជន និងជនងាយរងគ្រោះ។ល។ ដោយគោរពតាមគោលការណ៍តម្លាភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

ខ. ពិនិត្យ និងអនុម័តប្រតិទិនរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

បន្ទាប់ពីក្រុមការងារកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល បានរៀបចំសេចក្ដីព្រាងប្រតិទិនការងារសម្រាប់ដំណើរការ កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរួច ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់លើសេចក្ដីព្រាង ព្រមទាំងអនុម័តប្រតិទិនការងារនេះ។ ការផ្ដល់យោបល់ និងអនុម័តសេចក្ដីព្រាងប្រតិទិនការងារត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាគតិយុត្ត និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

គ. ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

យោងតាមអនុក្រឹតលេខ២១៩ អនក្រ.បក ស្ដីពីផែនការអភិវឌ្ឍនិងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ខណ្ឌ ខណ្ឌ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនៃខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ អនុលោមតាមខ្លឹមសានៃបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ វត្តមានរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខណ្ឌ ព្រោះថាក្រុមប្រឹក្សាគឺជាតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឃ. ពិនិត្យ និងអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរដែលមាន១៤សំណួរក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃសេចក្ដីណែនាំបច្ចេកទេសស្ដីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល។

ង. ពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើកែតម្រូវកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ក្នុងករណីចាំបាច់

ដូចគ្នានឹងផែនការវិនិយោគប្រាំឆ្នាំដែរ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខណ្ឌ អាចជាកម្មវត្ថុនៃការកែសម្រួល ដោយយោងទៅតាមស្ថានភាពចាំបាច់ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងការបំពេញសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានច្រើនបំផុត។ ជាងនេះទៅទៀត សេចក្ដីស្នើកែសម្រួលលើកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនេះ ត្រូវអនុម័តដោយសម្លេងឆ្នោតគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ច. តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការតាមដានជាប្រចាំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនិងត្រូវពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីធានាឱ្យកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

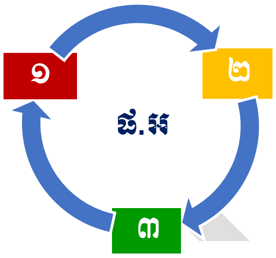
៤.៥. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ

ខាងក្រោមនេះ ជាសេចក្តីសង្ខេបនៃដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលមាន៣ជំហាន ដូចខាងក្រោម ៖

ជំហានទី១ ៖ ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ

ជំហាននេះមានដំណាក់កាល ឬសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ដំណាក់កាលមុនកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ
- ដំណាក់កាលក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ
- ដំណាក់កាលក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ



ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំ និងចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ

ជំហាននេះមានដំណាក់កាល ឬសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ការវិភាគស្ថានភាព
- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍
- ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់នៃគណៈអភិបាល
- ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាននិងវាយតម្លៃ
- ការរៀបចំខ្លឹមសារស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចសង្គម
- ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍
- កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន
- ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់

ជំហានទី៣ ៖ ការពិនិត្យអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ

ជំហាននេះមាន៣ដំណាក់កាល ឬសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ
- ការបោះពុម្ពនិងការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ

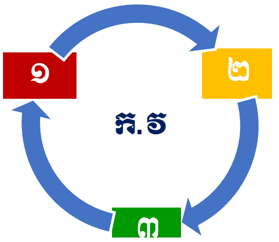
៤.៦. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ខាងក្រោមនេះ ជាសេចក្តីសង្ខេបនៃដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលមាន៣ជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១ ៖ ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់ កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ

ជំហាននេះមានសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រជុំណែនាំអំពីការប្រមូលតម្រូវការអាទិភាព
- ប្រជុំបូកសរុប និងរៀបបញ្ជីគម្រោង និងសកម្មភាពអាទិភាព



ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ

ជំហាននេះមានសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំនិងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ
- ចូលរួមវេទិកាពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនៅខេត្ត
- រៀបចំសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនៅខណ្ឌ
- ចងក្រងសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ
- ការរៀបចំតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ
- ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់

ជំហានទី៣៖ការពិនិត្យអនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ

ជំហាននេះមានសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក
- ការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ

៥

ការទារហិរញ្ញវត្ថុ

NASLA

៥
ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

៥.១. តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងមាត្រា៤ មាត្រា៦ និងមាត្រា៧ នៃច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានកំណត់ឲ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌមានថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន ក្នុងកញ្ចប់ថវិការបស់រាជធានីដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋានខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ទន្ទឹមនេះក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដោយត្រូវផ្តោតទៅលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗ បំផុតដូចខាងក្រោម៖

- តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីៗ
- សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់
- ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
- តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ និងកុមារ ក្រុមជនងាយទទួលរងគ្រោះដោយរួមបញ្ចូលទាំងជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច។

ជាមួយនេះ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវជានាអនុវត្តតាមបទដ្ឋានវិធានប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ទាក់ទិនទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិកា
- គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍
- ទ្រព្យសកម្ម និងទ្រព្យអសកម្ម
- តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- ការគ្រប់គ្រង៖
  - + ចំណូលផ្ទាល់
  - + ចំណូលដែលចែករំលែក មូលនិធិផ្ទេរពីថវិកាជាតិ និងថ្លៃសេវាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - + ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។
- លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ
- តម្រូវការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផ្សេងៗទៀត។

NASLA

បទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលមានជាធរមាន។

ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារសំខាន់ៗដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តរួមមាន៖

- ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកា
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និង
- សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ។

៥.២ ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម

មាត្រា៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដោយត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមជាការធ្វើផែនការចំណាយសាធារណៈដែលមានរយៈពេលពីបី(០៣) ដល់ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ ដែលកំណត់តម្រូវការធនធាននាពេលអនាគតសម្រាប់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍដែលស្ថិតក្នុងបរិបទនៃការប៉ាន់ស្មានធនធានសរុបរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានមកពីប្រភពក្នុងមូលដ្ឋាន និងប្រភពពីខាងក្រៅ។

ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមត្រូវអនុលោមទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.៣. ការរៀបចំ និង ការអនុវត្តថវិកា

➢ គោលការណ៍នៃការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកា

ថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាឯកសារគតិយុត្តដែលគ្រោង និងអនុញ្ញាតសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗនូវប្រភពធនធាន និងបន្ទុកដែលត្រូវចំណាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

គោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិការួមមាន៖

- ឆ្នាំថវិកា ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ
- ថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងការចំណាយជាអាទិភាពនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមទាំងតម្រូវការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាលសង្កាត់

- ថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរួមបញ្ចូលរាល់ចំណូល និងរាល់ចំណាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយមិនគិតដល់ប្រភពដើម ឬ ចរិកលក្ខណៈឡើយ
- ចំណូលសរុបត្រូវមានតុល្យភាពទៅនឹងចំណាយសរុប ហើយចំណូលមូលធនមិនអាចយកទៅរ៉ាប់រងលើចំណាយចរន្តឡើយ
- ត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល
- គម្រោងថវិការដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ត្រូវផ្ញើទៅរដ្ឋបាលរាជធានីដើម្បីបូកបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិការដ្ឋបាលរាជធានី។

ទន្ទឹមនេះ ក្នុងការរៀបចំថវិកាខណ្ឌត្រូវដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវថវិកាសង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងខណ្ឌ ដោយត្រូវធានាឱ្យបាននូវស្វ័យភាពរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់នៅមួយៗ។

ការរៀបចំគម្រោងចំណូល និងចំណាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងតាមប្រតិទិនកំណត់ និងដោយផ្អែកតាមទម្រង់ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកាដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

- **ការគ្រោងចំណូល**

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានចំណូលពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ ពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្ដី មាត្រា២៥២ នៃច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់ថា "ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលប័ត្រ ធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល"។

ក.ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ មានបីប្រភេទគឺ៖

- ចំណូលចែករំលែក
- មូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ និង
- ថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ។

បច្ចុប្បន្ន ចំណូលសំខាន់បំផុតរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌគឺមូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ តាមរយៈកញ្ចប់ថវិការាជធានី។

ការបែងចែកកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវផ្អែកលើ៖

- កញ្ចប់ថវិការបស់ខណ្ឌនីមួយៗដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំកន្លងមក
- ចំណូលដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌប្រមូលបានដោយខ្លួនឯង
- តម្រូវការចាំបាច់មួយចំនួនរបស់ខណ្ឌនីមួយៗដែលបានកំណត់ជាធរមាន

- តម្រូវការក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ដែលអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីពិនិត្យឃើញថា សមស្រប ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មទៅអោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

ក្រៅពីកញ្ចប់ថវិកាដែលបានបែងចែកពីរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ អាចទទួលបានផងដែរ នូវមូលនិធិដែលផ្ទេរតាមរយៈការផ្ទេរមុខងារ ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ រហូតមកទល់បច្ចុប្បន្ននេះ ចំណូលប្រភេទនេះ រួមទាំងចំណូលចែករំលែកនៅមានកម្រិតតិចតួចនៅឡើយ។

ខ.ចំណូលពីមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន៖

- ពន្ធនៅមូលដ្ឋាន
- ឈ្នួល កម្រៃ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចំណូលបានមកពីពន្ធ ឈ្នួល និងកម្រៃដែលត្រូវចែករំលែករវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងគ្នា
- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ចំណូលផ្សេងទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ពន្ធ និងអាករនៅមូលដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ស្តីពីច្បាប់សារពើពន្ធ។

បច្ចុប្បន្ន ចំណូលនៅមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់បំផុតរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមមុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

គ.ចំណូលពីប្រភពផ្សេងទៀត

បច្ចុប្បន្ន រដ្ឋបាលខណ្ឌក៏មានចំណូលពីប្រភពផ្សេងទៀត ក្នុងនោះមានដូចជា ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិវិនិយោគសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (SNIF) និង ការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាដើម។

តាមរយៈបទពិសោធន៍កន្លងមក ការចូលរួមពីផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក៏ជាប្រភពធនធានដ៏មានសារៈសំខាន់ និងមានសក្តានុពល សម្រាប់ចូលរួមចំណែកដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា ក៏ដូចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំទាក់ទាញ និងកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមបន្ថែមទៀតពីអ្នកទាំងនោះ ទាំងការគាំទ្រលើផ្នែកបច្ចេកទេស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរួមគ្នាឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

- **ការគ្រោងចំណាយ**

នៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានចំណាយពីរប្រភេទគឺ ចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន។

NASLA

ចំណាយចរន្ត សំដៅលើការចំណាយទាំងឡាយណាដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការនៃកិច្ចការរដ្ឋបាលជាប្រចាំ នៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលអាចរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិក ដូចជាប្រាក់បៀវត្ស លាភការ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ រង្វាន់ផ្សេងៗ
- ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទូទៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដូចជា គ្រឿងសង្ហារឹម ទឹកសុទ្ធ ទឹកថ្នាំថតចម្លង និងបង់ថ្លៃទឹកភ្លើងជាដើម
- សេវាខាងក្រៅ ដូចជា ការជួលបុគ្គលិកខាងក្រៅ សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ជាដើម
- ចំណាយសម្រាប់ជាការឧបត្ថម្ភកធនដល់សង្កាត់ ជំនួយសង្គម និងប្រាក់វិភាជន៍ឧបត្ថម្ភដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌ និងចំណាយជាការឧបត្ថម្ភធននិងជំនួយផ្សេងៗទៀត
- ចំណាយមិនគ្រោងទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលចាំបាច់ និងមិនបានគ្រោងទុក ប៉ុន្តែចំណាយថវិកាខ្ទង់នេះ មិនត្រូវឱ្យលើសពីចំនួន ៥ ភាគរយនៃថវិកាសរុបទេ។

ចំណាយមូលធន សំដៅលើការចំណាយលើការវិនិយោគផ្នែកប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និង ការវិនិយោគក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ ការចំណាយទាំងនេះ រួមមានដូចជា ការស្ថាបនាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមានសំណង់អគារ ផ្លូវ ប្រឡាយទឹកជាដើម ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សោហ៊ុយក្នុងការរៀបចំគម្រោងការ ការទិញអចលនកម្មផ្សេងៗ និងការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជាដើម។

➢ ***ការអនុម័តគម្រោងថវិកា***

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាដែលបានរៀបចំ និងដាក់ជូនដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ បន្ទាប់ពីទទួលបានកញ្ចប់ថវិកា (សរុបចំណូល) ពីរដ្ឋបាលរាជធានី រួចផ្ញើគម្រោងថវិកានេះទៅរដ្ឋបាលរាជធានីវិញ។

➢ ***ការអនុវត្តថវិកា***

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមានគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគារខេត្ត សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិការបស់ខ្លួន។

ក្នុងការអនុវត្តថវិកាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាអ្នកបញ្ជាចំណូល សន្យាចំណាយ ជម្រះបញ្ជី និងបញ្ជាចំណាយដោយផ្អែកលើថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលបានអនុម័ត។

ថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចនឹងត្រូវបានកែតម្រូវក្នុងអំឡុងឆ្នាំថវិកា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួលនៃលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជះឥទ្ធិពលលើការព្យាករដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ។

គម្រោង ឬកម្មវិធីដែលអនុវត្តមិនទាន់ចប់នៅក្នុងឆ្នាំថវិកាត្រូវដាក់បញ្ចូលដើម្បីអនុវត្តបន្តនៅ

NASLA

ក្នុងគម្រោងថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់ ដែលការគ្រោងចំណាយនេះស្ថិតនៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំលើមូលដ្ឋានកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។

៥.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំ ដើម្បី៖

- តាមដាន និងឆ្លុះបញ្ចាំងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងថវិកាដែលបានអនុម័ត
- វាយតម្លៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីប្រភពនិងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនានាដែលបានគ្រោង កំណត់បាននូវ ចំណុចខ្វះខាតដើម្បីចាត់វិធានការកែលម្អ
- អនុញ្ញាតឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមដានត្រួតពិនិត្យមើល និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

ក). របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

ខ). របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរួមមាន ៖

- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ នៅរតនាគារ ជាមួយនឹងបញ្ជីតាមដានថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- របាយការណ៍ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិ។

របាយការណ៍ខាងលើត្រូវរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវដាក់របាយការណ៍ដូចមានកំណត់ខាងលើ ជូនកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅតាមប្រតិទិនដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.៥. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានទ្រព្យសម្បត្តិពីរប្រភេទរួមមាន៖

ទី១. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ហើយរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវថែរក្សាឱ្យបានគង់វង្ស និងគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ជួលផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ។

ទី២. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌរកបានដោយខ្លួនឯង រួមទាំងអំណោយផ្សេងៗ ដែលជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ដើម្បីទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងការចាត់ចែងនិងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌរកបានដោយខ្លួនឯងត្រូវអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមានដទៃទៀត។

៥.៦. សវនកម្មគណនី និងសវនកម្មប្រតិបត្តិការ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

គោលបំណងនៃសវនកម្ម គឺសំដៅធានាភាពជាក់លាក់ ត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធី។ របាយការណ៍សវនកម្មដែលមានរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

គណនី និងប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយស្ថាប័នជាតិ ឬដោយសវនករឯករាជ្យតាមសំណូមពររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តត្រូវគាំទ្រជាប្រចាំនូវសវនកម្មដែលមានលក្ខណៈជាការពិគ្រោះយោបល់ ដែលធ្វើឡើងតាមរូបភាពជាជំនួយបច្ចេកទេស និងមានលក្ខណៈជាការកសាងសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធានាថា ៖

- រាល់ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- ការទទួលមតិសាធារណៈ និងការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន។

៦

មុខងារ

NASLA

៦
មុខងារ

៦.១ តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានចែងថា *"ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីចាត់ចែងកិច្ចការចាំបាច់នានា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យព្រមទាំងដើម្បីបំពេញមុខងារភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ និងដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មតាមច្បាប់នេះ ឬ ដែលស្របតាមច្បាប់នេះ។"* ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធានាថា រាល់មុខងារដែលផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងមុខងារជាអាណត្តិទូទៅដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានសម្រេចជ្រើសរើសយកមកអនុវត្ត ត្រូវបានយកទៅអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការអនុវត្តមុខងារខាងលើនេះ អាចស្តែងឡើងតាមរយៈការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាថាសកម្មភាពនានាដែលជាតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដូចដែលបានលើកឡើងខាងលើត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ជាមួយនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផងដែរ លើការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ តាមមរយៈការពិនិត្យ ពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានគណៈអភិបាលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

៦.២ មុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់ឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌមានមុខងារពីរប្រភេទ គឺមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស ដែលត្រូវផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ តាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គឺជាមុខងារដែលមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ចសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវតែអនុវត្តដោយខានមិនបាន នៅពេលមុខងារប្រភេទនេះត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងលក្ខណៈជាការប្រគល់ក្តី ឬជាប្រតិភូកម្មក្តី។

មុខងារជាជម្រើស ជាមុខងារមិនមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច ដែលក្រុមប្រឹក្សាអាចជ្រើសរើសយកមកអនុវត្ត ឬមិនអនុវត្តក៏បាន អាស្រ័យលើតម្រូវការជាក់ស្តែង និងឬធនធានដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមាន។

មុខងារជាជម្រើសមានពីរប្រភេទគឺ មុខងារជាជម្រើសដែលក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរតាមរយៈការប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌតាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន និងមុខងារជាជម្រើសមួយប្រភេទទៀតដែលហៅថា **អាណត្តិទូទៅ**។

អាណត្តិទូទៅ ជាប្រភេទមុខងារជាជម្រើសដែលក្រសួង ស្ថាប័នមិនបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ប៉ុន្តែរដ្ឋបាលខណ្ឌគិតថាមានការចាំបាច់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយក្រសួង ស្ថាប័នមិនបានធ្វើ និងមិនបានជំទាស់ក្នុងការដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌជ្រើសរើសមុខងារនោះយកមកធ្វើ។ សូមមើលការណែនាំបន្ថែមនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងនិងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលចេញដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្នុងឆ្នាំ២០១៥។

ជារួម ការផ្ទេរមុខងារមានពីរប្រភេទ គឺការផ្ទេរដោយប្រគល់ និងការផ្ទេរដោយប្រតិភូកម្ម ហើយប្រភេទទាំងពីរនេះខុសគ្នាត្រង់ភាពជាម្ចាស់ក្នុងការអនុវត្តមុខងារនីមួយៗ។

ការប្រគល់មុខងារ ជាការផ្ទេរភាពជាម្ចាស់នៃមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ អំណាច និងធនធានុសិទ្ធិទាំងអស់ដែលចាំបាច់ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រតិភូកម្មមុខងារ ជាការផ្ទេរមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ អំណាច ធនធានុសិទ្ធិ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលធ្វើប្រតិភូកម្ម ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនៅតែរក្សាភាពជាម្ចាស់លើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនោះដដែល។

រហូតមកដល់ពេលនេះ មុខងារដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌរួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

៧

ការចារបុគ្គលិក

NASLA

៧
ការងារបុគ្គលិក

៧.១. តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក
- ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិក។[1]

ក. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក

ជារៀងរាល់ត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវអនុម័តលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ដែលអាចរួមបញ្ចូលបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្ដែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ផ្អែកតាមតម្រូវការជាក់ស្ដែង និងថវិការបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីមានការជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន និងដោយមានការគាំទ្រពីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត។[2]

ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ចំណុះខណ្ឌ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំគណៈអភិបាលឱ្យរៀបចំសេចក្ដីព្រាងផែនការបុគ្គលិកនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយអនុលោមទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្ដីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្ដីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។[3]

ផែនការនេះ ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្ដីព្រាងពីគណៈអភិបាល។ បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសារធារណៈរាជធានី ដើម្បីបូកសរុប និងបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមុននឹងលើកសំណើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

[1] អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា៥

[2] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា១០ កថាខណ្ឌទី៤

[3] សេចក្ដីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្ដីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណុច ក.១ ទំព័រ២

NASLA

៩. ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ជូនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីឱ្យការសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវឱ្យគណៈអភិបាលពន្យល់និងបកស្រាយនៃការរៀបចំការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភឱ្យបានច្បាស់។

ប្រាក់រង្វាន់នេះ ត្រូវធ្វើការបែងចែកសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត រួមមាន៖

- អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

៧.២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

អនុលោមតាមស្មារតីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវមានបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតប និងគាំទ្រដំណើរការ និងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដោយឡែក ក្នុងស្ថានភាពអន្តរកាលនាពេលបច្ចុប្បន្ន ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ក្នុងនោះលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗរួមមាន៖

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្ទេរប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតាក់តាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក. បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមមានបីប្រភេទ ដូចខាងក្រោម៖

១. បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនិងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
   - សំដៅទៅលើមន្ត្រីរាជការដែលឆ្លងកាត់តាមការប្រឡងជ្រើសរើសដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២. បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបានផ្ទេរតាមដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
   - សំដៅទៅលើមន្ត្រីរាជការដែលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតម្រូវឱ្យផ្ទេរទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ឧទាហរណ៍៖ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបានផ្ទេរមុខងារគ្រប់គ្រងមតេយ្យសិក្សាទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចនេះទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សតម្រូវឱ្យផ្ទេរទៅជាមួយ ដើម្បីបន្តអនុវត្តការងារទាំងនោះ។

៣. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបានតែងតាំងឬចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
   - មន្ត្រីប្រភេទនេះ ត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងនោះមានដូចជា គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់។

NASLA

ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចមានបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតដូចជា មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសជាដើម។[4]

មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬមន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនត្រូវរាប់បញ្ចូលជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាទេ។[5]

៥. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

រាល់ប្រតិបត្តិការការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងដោយគណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងនោះរួមមានដូចជា៖

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា
- ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែង
- ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ
- ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការងារពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការស្នើសុំលាឈប់ពីការងារ
- ការដាក់ឱ្យចូលបម្រើការងារឡើងវិញ
- ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត និងការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- កិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។[6]

---

[4] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា២ កថាខណ្ឌទី១

[5] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា២ កថាខណ្ឌទី២

[6] អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា៦

NASLA

សម្រាប់ការងារខាងលើ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចាត់ចែង និងដាក់ចេញជាដីកាឯកត្តភូត និងត្រូវរាយការណ៍អំពីការងារទាំងនេះជូនក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

NASLA

៨

សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងធ្វើមិនស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

NASLA

៨
សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងទង្វើមិនស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

៨.១. សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌលើ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័ត
- សំណើដកហូតអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខតំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខតំណែង។

៨.២. ទង្វើមិនស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ ក៏ដូចក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលត្រូវបំពេញការងារដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដោយមិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលហួសពីសមត្ថកិច្ច ឬនិងសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួនឡើយ។

សកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈកម្មាធិការ ឬ គណៈអភិបាល ឬ បុគ្គលិក ដែលធ្វើឡើងហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ ហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ របស់គណៈអភិបាល ឬ របស់អភិបាល ឬ របស់បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាទង្វើមិនស្របច្បាប់។ ក្នុងករណីនេះ៖

- សកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលខុសច្បាប់ សកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចនោះ ពុំមានសុពលភាពឡើយ

- ការចំណាយទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីអនុវត្ត សកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលខុសច្បាប់ ជាការចំណាយមិនស្របច្បាប់
- ជនណា ឬបុគ្គលណាដែលបានទទួលរងនូវការខូចខាត ឬបានបង់ពន្ធ ឬកម្រៃ ដោយសារតែ សកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់នោះ អាចទាមទារឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ផ្តល់សំណង និងបង់ប្រាក់មកវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួន
- ក្នុងករណីដែលការចំណាយមិនស្របច្បាប់ធ្វើឡើង ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ឬសេចក្តី សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលបានគាំទ្រសកម្មភាព ឬសេចក្តី សម្រេចនោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗនោះ ត្រូវទទួលសងការចំណាយមិនស្របច្បាប់គ្រប់ ចំនួនមកវិញក្នុងចំណែកស្មើៗគ្នា។ ក្នុងករណីដែលការចំណាយមិនស្របច្បាប់ មិនបាន ធ្វើឡើងដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះទេ ការចំណាយមិន ស្របច្បាប់ទាំងអស់ ត្រូវទទួលសងឱ្យបានគ្រប់ចំនួនពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាក់លាក់ណា មួយ ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភា ឬសេចក្តីសម្រេចនោះ។

ករណីមានទង្វើមិនស្របច្បាប់កើតឡើង ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវខិតខំចាត់ចែងវិធាន ការចាំបាច់នានានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ឬអាចស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលអាចធ្វើសកម្មភាព ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចឱ្យបានស្របច្បាប់ឡើងវិញ។

NASLA

៩

ធម៌ត្រូវធ្វើ និង ធម៌មិនត្រូវធ្វើ

NASLA

៩
ទង្វើត្រូវធ្វើ និង ទង្វើមិនត្រូវធ្វើ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ កើតឡើងពីការបោះឆ្នោតមិនផ្ទាល់ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដែលជាតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច ដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពខ្ពស់បំផុតចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលស្ថិតក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សំដៅបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ទន្ទឹមនឹងការខិតខំបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចដូចមានចែងពីចំណុចទី១ ដល់ចំណុចទី៨ ខាងលើប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវ "ទង្វើត្រូវធ្វើ" និង "ទង្វើមិនត្រូវធ្វើ" មួយចំនួនដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងទំព័របន្តបន្ទាប់។

ទង្វើត្រូវធ្វើ

- ត្រូវគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន
- ត្រូវធ្វើជាបុគ្គលគំរូ និងជាអ្នកដឹកនាំល្អ
- ខិតខំអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចដូចមានរៀបរាប់ក្នុងជំពូកទី២ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងនាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋ
- ត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន
- ខិតខំស្វែងយល់ពីសុខទុក្ខ និងតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការចុះជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រូវខិតខំបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមប្រកបដោយអត្ថន័យក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ត្រូវឆ្លើយតបរាល់តម្រូវការ និងសំណើ សំណូមពរ ដែលលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋ
- ត្រូវខិតខំរិះរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ខិតខំអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាប្រចាំតាមរយៈការរៀនសូត្រដោយខ្លួនឯង ដើម្បីដោះស្រាយ និងសម្របសម្រួលការងារនានានៅមូលដ្ឋាន
- ពង្រឹងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រក្សាទំនាក់ទំនងសាមគ្គីផ្ទៃក្នុងអោយបានល្អ
- ខិតខំកៀរគរធនធានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។

NASLA

ទង្វើមិនត្រូវធ្វើ

- មិនត្រូវទុកសំណើ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋចោល ដោយមិនគិតគូរដោះស្រាយ និងមិនឆ្លើយតប
- មិនត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយគ្មានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់
- មិនត្រូវរើសអើងឬប្រកាន់និន្នាការនយោបាយនៅក្នុងការផ្តល់សេវា
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ បង្កើតបក្សពួក និងធ្វើសកម្មភាពហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវយកតួនាទី ឬសិទ្ធិអំណាចដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តី ឬអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ
- មិនត្រូវចុះបំពេញការងារនៅមូលដ្ឋានក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ដោយគ្មានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន៕

NASLA

NASLA