



ប្រកាស

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ៥៨ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ផ្អែកតាមប្រកាសលេខ ០៩៥ ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមការចាំបាច់ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សំរេច

ប្រការ១. -

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ជាអង្គភាពមួយ ស្ថិតនៅក្រោមឱវាទផ្ទាល់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ២. -

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន មានតួនាទីជាជំនួយការអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃអំពីវិមជ្ឈការ និងឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងអាណត្តិនៃគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រការ៣. -

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម -

- ទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការនានា ដែលច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានផ្ទេរឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ជាអ្នកភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្រប់កិច្ចការនានា ដែលទាក់ទងនឹងឃុំ សង្កាត់ និង នយោបាយវិមជ្ឈការរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ រវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាមួយក្រសួង ឬ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ភ្នាក់ងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល និង ផ្នែកឯកជន
- ជាច្រក សំរាប់ទំនាក់ទំនងរវាងគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ និង អនុគណៈកម្មការរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ក្រសួង ឬ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ភ្នាក់ងារនៃរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល និង ផ្នែកឯកជន
- ធានាការអនុវត្តន៍សេចក្តីសំរេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ និង អនុគណៈកម្មការរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃសមត្ថភាព ដំណើរការ ការវិវត្តន៍ និង ការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់
 - សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីរៀបចំយន្តការសមស្រប សំរាប់ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការកសាងសមត្ថភាព ដែលនឹងគាំទ្រ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ
 - រៀបចំយន្តការសមស្រប សំរាប់ការពិគ្រោះយោបល់ សហប្រតិបត្តិការ និង ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាមួយសហគមន៍
 - រៀបចំយន្តការសមស្របសំរាប់ការសម្របសម្រួល និង ដោះស្រាយទំនាស់នានាទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ *th*

- ចងក្រង និង ថែរក្សាគ្រប់ព័ត៌មានផ្លូវការ ដែលទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ថែរក្សាទុកដាក់ និង តំកល់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន និង គោលការណ៍ណែនាំនានា ដែលអនុវត្តចំពោះឃុំ សង្កាត់
- ធានានីត្យានុកូលភាពនៃវិធានការដាក់វិន័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬ ការដកហូត និង ការជំនួសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល ក្នុងការធ្វើអន្តរាគមន៍ណាមួយ ក្នុងកិច្ចការ ឬ ការគ្រប់គ្រង របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល ក្នុងការបង្ការ ឬ ទប់ស្កាត់នូវសកម្មភាពដែលមានការរំលោភលើកិច្ចការ ឬ ការគ្រប់គ្រង របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើការបូកសរុប គ្រប់គ្រងឯកសារការងារបុគ្គលិក ការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ របស់នាយកដ្ឋានតាម ការកំណត់របស់ក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៤ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានយ៉ាងច្រើន ៨ រូប ជាជំនួយការ ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពីក្នុងចំណោម មន្ត្រី ដែលមានឋានៈនួសស្មើ រឺ មន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាស ក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និង ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គនាយករដ្ឋបាល ពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលមានឋានៈនួសស្មើអនុមន្ត្រី នៃក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ៥ .-

ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវលើការងារ ដំណើរការ និង ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន និង ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានា ចំពោះមុខអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល តាមការស្នើពីកិច្ចការនានា ដែលទាក់ទងនឹងការងារ ដំណើរការ និង ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយករដ្ឋបាលអំពីសភាពការណ៍ទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការ គ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់ តាមបែបវិមជ្ឈការ
- លើកសំណើអំពីការតែងតាំង ការតំឡើងឋានៈនួសស្មើ ឬ ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់នាយកដ្ឋាន

- ចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ឯកសារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- មានសិទ្ធិធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចចុះហត្ថលេខា ដែលទាក់ទងកិច្ចការនាយកដ្ឋានដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ៦. -

អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ÷

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធាននាយកដ្ឋានចំពោះកិច្ចការនានា ដែលប្រគល់អោយ
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីកិច្ចការនានា ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ឬ សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើឯកសារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល ក្រោមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ជំនួសប្រធាននាយកដ្ឋាន ក្នុងករណីដែលប្រធាននាយកដ្ឋានអវត្តមាន ។

ប្រការ៧. -

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង គាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យអប់រំ និង កសាងសមត្ថភាព
- ការិយាល័យផែនការ ស្ថិតិ និង ព័ត៌មាន
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេស ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យយ៉ាងច្រើន ៣ រូប ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គនាយករដ្ឋបាល ពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលមានឋានន្តរសក្តិនាយក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន តាមការឯកភាពពីអគ្គនាយករដ្ឋបាល ពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលមានឋានន្តរសក្តិក្រមការដើមខ្សែនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ៨. -

ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវបំពេញភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ÷

- រៀបចំកាលវិភាគការងារ កិច្ចប្រជុំ និង ការងារបុគ្គលិក ។

- + គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និង ច្បាប់ឈប់សំរាកពីការងារ
 - ទទួលបានការងាររបៀប លិខិតស្នាម បោះពុម្ព និង ថតចម្លងឯកសារ
- + ទទួលបានលិខិតចូល-ចេញ លេខហាវី វិទ្យុទាក់ទង សារទូរលេខ ទូរស័ព្ទ និង ទូរសារ
 - រៀបចំគំរោងចំណាយថវិកា និង ការផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយសំភារៈ ថវិកា សំរាប់ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង និង ថែរក្សាសុវត្ថិភាពយានយន្ត សង្ហារឹម សំភារៈការិយាល័យ និង បរិក្ខារផ្សេងៗទៀតរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រក្សាទុកដាក់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន និង គោលការណ៍ណែនាំនានា ដែលអនុវត្តចំពោះឃុំ សង្កាត់
 - ទទួលបានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង ពិធីការ
 - បូកសរុបរបាយការណ៍ទូទៅស្តីពីដំណើរការរបស់នាយកដ្ឋានជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ៩. -

- ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង គាំទ្រ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម -
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីសមត្ថភាព ធនធាន និង ដំណើរការបំពេញកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - កំណត់ និង ផ្តល់យោបល់ពីសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អំពីការកសាងសមត្ថភាព និង ជំនួយបច្ចេកទេសរយៈពេលវែង ការណែនាំ និង ការគាំទ្រ
 - ធានារៀបចំច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និង គោលការណ៍ណែនាំសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីក្នុងការលើសេចក្តីសម្រេច ឬ សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អោយស្របនឹងនីតិវិធី និង តម្រូវការផ្សេងៗទៀត ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
 - សម្របសម្រួល បង្ការទំនាស់រវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - ផ្តល់យោបល់ និង ចាត់វិធានការសមស្របផ្សេងៗទៀត ក្នុងការដាក់វិន័យ ឬ ណែនាំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេច ឬ សកម្មភាពដែលមិនស្របច្បាប់
 - ធ្វើអន្តរាគមន៍ទៅក្នុងកិច្ចការ ឬ ការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ការរំលាយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - ណែនាំ និង គ្រប់គ្រងការជ្រើសរើសមេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និង សមាជិកភូមិ
 - ពិនិត្យ និង រាយការណ៍ជាបន្ទាន់អំពី +

- + ឃុំ សង្កាត់ណាមួយ ដែលមិនអាចរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាបាន
- + ការគ្រប់គ្រងបណ្តោះអាសន្នលើឃុំ សង្កាត់ ដែលមិនមានក្រុមប្រឹក្សា
- + នីត្យានុកូលភាពនៃវិធានការដាក់វិន័យដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

ឬ ការដកហូត និង ការជំនួសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ។

- ធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងនាមក្រសួងមហាផ្ទៃទៅក្នុងការចាត់ចែង និង ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ទប់ស្កាត់ និង ធ្វើអន្តរាគមន៍ចំពោះការរំលោភទៅលើកិច្ចការ ឬ ការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ដោយភ្នាក់ងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ដោយអង្គការ ឬ ដោយបុគ្គលណាមួយ ។

ប្រការ១០. -

ការិយាល័យអប់រំ និង កសាងសមត្ថភាព ត្រូវបំពេញភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម -

- ធានាការអនុវត្តនីវិធានការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ធនធាន លទ្ធភាព ប្រសិទ្ធភាព និង ការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- សហការជាមួយអង្គភាព និង អង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ និង អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និង តំរង់ទិស ដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ចឃុំ សង្កាត់ សំរាប់មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីតែងតាំង របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង សាធារណជន ។

- ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ សំរាប់ +

+ អប់រំ តម្រង់ទិស បណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាព ដែលគាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ

+ ពិគ្រោះយោបល់ សហប្រតិបត្តិការ និង ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន រវាងរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ភ្នាក់ងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាមួយសហគមន៍របស់ខ្លួន

+ ពិគ្រោះយោបល់គាំទ្រ និង ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង ប្រទេសដទៃអំពីវិមជ្ឈការ និង ការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ

+ លើកសំណើអំពីការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ។

- ធានាអោយមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ ចំពោះ -

+ ការអប់រំ ការតំរង់ទិស ការបណ្តុះបណ្តាល និង វិធានការ និង កម្មវិធីកសាងសមត្ថភាព

+ យន្តការពិគ្រោះយោបល់សហប្រតិបត្តិការ និង ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន

+ ជំនួយបច្ចេកទេសរយៈពេលខ្លី និង រយៈពេលវែង ការណែនាំ និង ការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

+ ត្រួតពិនិត្យនីតិកម្មនុកូលភាពលើសន្ទស្សន៍នៃសមត្ថភាពរឹកចំរើន ។

- ធានាឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយរាល់លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការឃុំ សង្កាត់ ក្នុងទំរង់ សមស្រប ។

ប្រការ១១. -

ការិយាល័យផែនការ ស្ថិតិ និង ព័ត៌មានត្រូវបំពេញភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម -

- ចូលរួមលើកយោបល់ និង ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រួមគ្នា
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និង ណែនាំតំរូវឱស អំពីគោលការណ៍ការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន ដល់ដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារស្តីពីការងារកសាងផែនការ ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយជាផ្លូវការនូវព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់
- សិក្សាកំណត់ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បី -
 - + រៀបចំការអនុវត្តន៍ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកសាង ផែនការ
 - + រៀបចំការអនុវត្តន៍ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
 - + ប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យនានាតាមតំរូវការពិគ្រប់ឃុំ សង្កាត់
 - + ប្រមូល ឬ ចងក្រង និង ថែរក្សាគ្រប់ព័ត៌មានផ្លូវការនានា និង ស្ថិតិរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដូចជា ឈ្មោះ ប្រវត្តិផែនទី អត្តសញ្ញាណនៃព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និង ការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ
 - + ប្រមូល និង ដាក់ឱ្យដំណើរការនូវស្ថិតិ និង ព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តន៍ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ
 - + រៀបចំសំណើបង្កើត កែសម្រួលព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រការ១២. -

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម -

- ធានាឱ្យមានការរៀបចំ និង ការថែរក្សាបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលជាសម្បត្តិ សាធារណៈ និង ឯកសាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ចាត់ចែងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់តាមគោលការណ៍ច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាន
- អន្តរាគមន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប *46*

- ពិនិត្យការអនុវត្តន៍តាមលក្ខខណ្ឌនានាដើម្បីអោយឃុំ សង្កាត់ អាចទទួលបានថវិកាវិភាជន៍ពីមូលនិធិ និង លើកសំណើអនុញ្ញាតការផ្ទេរថវិកាវិភាជន៍ទៅឃុំ សង្កាត់

- តាមដានការប្រើប្រាស់ធនធានមូលនិធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- តាមដានការគ្រប់គ្រងចំណូល

- ធានានូវការចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមការអភិវឌ្ឍន៍ និង ថវិការបស់ខ្លួន

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានរាល់សកម្មភាពអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រការ១៣. -

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ ព្រមទាំងផ្តល់អនុសាសន៍ ដែលជាវិធានការ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តន៍ និង អភិវឌ្ឍន៍ គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ អំពី ៖

+ សកម្មភាពអនុវត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង ភ្នាក់ងារដទៃទៀត អំពីការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ វិមជ្ឈការ

+ សមត្ថភាព ដំណើរការ ការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការវិវត្តន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាទូទៅ

- ជូនយោបល់ដល់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ អំពីការពិនិត្យឡើងវិញ និងការពិចារណាជាថ្មី អំពីគោលនយោបាយ ឬ ការរៀបចំស្ថានភាពថ្មី ដូចជា ៖

+ កិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់សេវារួមគ្នារបស់ឃុំ សង្កាត់

+ នគរបន្ថែម

+ សេចក្តីត្រូវការក្នុងការបង្កើន ឬ ការកាត់បន្ថយអត្រាវិមជ្ឈការ

+ ការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង និង ស្រុក ខណ្ឌ ។

- ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់អំពីកម្មវិធីការងារ និង គំរោងពេលវេលា ដែល អនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ និង អនុគណៈកម្មការនានាចំណុះគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

- ត្រូវរាយការណ៍អំពីកិច្ចការ ឬ សកម្មភាពនានា ដែលនឹងត្រូវជំរុញ ឬ បង្ការ ឬ ពន្យារក្នុងការអនុវត្តន៍ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ ។

- រៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សា និង ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់ ត្រូវធ្វើឡើងស្របនឹងតួនាទី ឬ ឋានៈ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រការ១៤. -

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ខាងលើនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដែលផ្ទេរ ឬ ប្រគល់ឱ្យដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានអាចតែងតាំងបុគ្គលិកណាម្នាក់ នៃការិយាល័យនីមួយៗ ឱ្យជួយការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ និង អនុគណៈកម្មការនានារបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រការ១៥. -

ផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ច ដែលបានកំណត់ក្នុងប្រកាសនេះប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវធ្វើការ បែងចែកប្រគល់ភារកិច្ចដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និង រៀបចំបែងចែកប្រគល់ ភារកិច្ច ដល់មន្ត្រីរាជការតាមសំណូមពរការងារ ។

ប្រការ១៦. -

រាល់ប្រកាស ដីកា និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជា និរាករណ៍ ។

ប្រការ១៧. -

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និង នគរបាល និង អភិបាលគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២

សហរដ្ឋមន្ត្រី

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
(ដើម្បីជូនជ្រាប) ។
- ដូចក្នុងប្រការ ១៧
(ដើម្បីអនុវត្ត) ។
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ។

