



បណ្ណាល័យ

គ.ជ.ក.ប

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមបែបវិបជ្ជការ

library.ncdd.gov.kh



014384

ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២

អារម្ភកថា iii

១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	១
១.១. អត្ថន័យនៃវិមជ្ឈការ.....	១
១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៣
១.៣. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៦
១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៩
១.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ	១២
២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	១៩
២.១. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	១៩
២.២. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់.....	២៣
២.៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់	២៣
២.៤. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	២៤
២.៥. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់នានា	៣២
៣. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់.....	៣៣
៣.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់	៣៣
៣.២. ថវិកាឃុំ សង្កាត់.....	៣៤
៣.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់	៣៦
៣.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់.....	៣៨
៣.៥. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់	៣៨
៣.៦. ការទូទាត់.....	៣៩

៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់	៤០
៤.១. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់	៤០
៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	៤១
៤.៣. វដ្តនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់	៤៥
៤.៤. វដ្តនៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់	៤៧
៤.៥. ការអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់	៥១
៥. ការជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ	៥២
៥.១. និយមន័យភូមិ	៥២
៥.២. អាណត្តិការងាររបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និង សមាជិកភូមិ	៥២
៥.៣. លក្ខខណ្ឌនានានៃការបាត់បង់មុខតំណែងរបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ	៥២
៥.៤. នីតិវិធីក្នុងការបញ្ឈប់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និង សមាជិកភូមិពីមុខតំណែង	៥៣
៥.៥. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ	៥៤
៥.៦. ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ	៦៤

អារម្ភកថា



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) រៀបរៀងសៀវភៅនេះឡើងក្នុងគោល បំណងដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹងនិងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុង ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនតាមគោលនយោបាយ វិមជ្ឈការ។

សៀវភៅនេះបរិយាយអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់កិច្ចការ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ប្រព័ន្ធកសាង ផែនការឃុំ សង្កាត់ និងការជ្រើសរើសថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នឹងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវមតិទិញនស្ថាបនាដើម្បី កែលម្អសៀវភៅនេះ។

១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់

១.១. អត្ថន័យនៃវិមជ្ឈការ

ក). នីយមន័យ



វិមជ្ឈការមានន័យថាសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធានមួយចំនួន ត្រូវបានផ្ទេរពីរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋតាមលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ។

ខ). ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងវិមជ្ឈការ

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន។
- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវដើម្បីចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៃឃុំ សង្កាត់ទាំង១.៦៣៣ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងតាមលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រុមប្រឹក្សាទាំងនេះជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីចូលកាន់តំណែង។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចជាច្រើនដែលខុសប្លែកទាំងស្រុង ពីការទទួលខុសត្រូវនិងភារកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់កាលពីមុនបោះឆ្នោតឆ្នាំ២០០២។

ភារកិច្ចសំខាន់បំផុតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ និងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយ មានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជា ពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថាសហគមន៍នៅមូលដ្ឋាន ចូលរួមយ៉ាងពេញលេញនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ការចូលរួមនេះសារៈសំខាន់ សំខាន់ណាស់ពីព្រោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើ សេចក្តីសម្រេចនានាដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើជីវភាពរស់នៅ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើសេចក្តី សម្រេចលើការប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន របស់ខ្លួន...ជាដើម។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុថវិកាទ្រព្យ សម្បត្តិ និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានស្ម័គ្រចិត្តមួយរូបដែលត្រូវតែងតាំងដោយ ក្រសួងមហាផ្ទៃ។



ចេញរក៖ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលទាក់ទង នឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងវដ្តបាលឃុំ សង្កាត់



ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងវដ្តបាលឃុំ សង្កាត់ គឺ៖

- ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅនិងអនាគតរបស់ខ្លួន។
- លើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យអភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ។
- ធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពរួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋានផងដែរ។

ក). ការផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅ និងអនាគតរបស់ខ្លួន

តាមរយៈប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប រួមមានស្ត្រី បុរស ចាស់ ក្មេង ជនងាយរងគ្រោះ... មានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ដូចជា ការបញ្ចេញមតិ និងការរួមចំណែកតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិលើកឡើងអំពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន តាមរយៈនីតិវិធី និងយន្តការដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានា។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមតាមមធ្យោបាយជាច្រើនដូចជា ៖

- បោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលពួកគាត់គិតថាអាចតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់បានប្រសើរបំផុត
- បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចំពោះការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍឃុំសង្កាត់

- លើកឡើងពីបញ្ហា និងផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់ជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដើម្បីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើកយកមកពិភាក្សា ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈការចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិចូលរួមទទួលបាននូវព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រជាពលរដ្ឋអាចទៅកាន់សាលាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្លួនចង់ដឹង។

ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាភារកិច្ចយ៉ាងសំខាន់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ការចូលរួមនេះជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបង្កើតកម្មវិធីដើម្បីដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ។ ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម ប្រជាពលរដ្ឋមានអារម្មណ៍ថានឹងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**ខ). ការលើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អតិថិជនកិច្ចព្រមព្រៀង និងគុណនាពន្យល់
ជីវភាពរស់នៅ**

វិមជ្ឈការត្រូវបានចាត់ទុកថាជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អ។ អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាការអនុវត្តការងារឱ្យបានសមស្របទៅនឹងទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញការងារដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ។ ដូច្នេះអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេច និងអនុវត្ត គឺត្រូវទទួលខុសត្រូវយ៉ាងពេញលេញចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ នេះមានន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើផែនការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពីរបៀបប្រើប្រាស់ធនធានដែលខ្លួនមាន និងត្រូវធានាថាធនធានទាំងនោះពិតជាត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានតម្លាភាពនៅក្នុងការងារទាំងអស់ដែលខ្លួនបានបំពេញ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជម្រាបជូនសាធារណជនពីកិច្ចការនានាដែលខ្លួនបានពិភាក្សា ឬពិសេចក្តីសម្រេចដែលខ្លួនបានធ្វើ ដូចជាការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជននិងការទទួលមតិយោបល់របស់សាធារណជនអំពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងការរៀបចំថវិកាឃុំ សង្កាត់ ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅលើក្តារខ្សែព័ត៌មានឃុំសង្កាត់ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនៅមូលដ្ឋាន។
- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាសមាសធាតុយ៉ាងសំខាន់មួយទៀតនៅក្នុងអភិបាលកិច្ចល្អ។



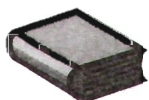
ការស្វែងយល់បន្ថែមពីអភិបាលកិច្ចល្អសូមអានសៀវភៅណែនាំសង្ខេបស្តីពីអភិបាលកិច្ចល្អសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់។

គ). ធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋាន

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្ថិតនៅកៀកប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានហើយ អាចដឹងច្បាស់អំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចរៀបចំកម្មវិធីដើម្បីកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ របស់ខ្លួន។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ ឃុំ សង្កាត់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថាតើការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះពិតជាបម្រើឱ្យ ផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនដែរឬទេ។ ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម នៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងការ អនុវត្តគម្រោងនានានៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួននោះ នឹងធ្វើឱ្យពួកគាត់កាន់ តែទទួលខុសត្រូវច្រើនថែមទៀតនៅក្នុងការអនុវត្តផែនការទាំងនោះ។

១.៣. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



មាត្រា៤១នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ចែងថារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជំរុញ និងគាំពារ អភិបាលកិច្ចល្អ ដោយចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាននានា ដែលមានប្រកបដោយចីរភាព សម្រាប់បំពេញសេចក្តី ត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនបម្រើផល ប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគោរពផលប្រយោជន៍ ជាតិស្របតាមគោលនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ។

ផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ

សង្កាត់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យនូវតួនាទីមុខងារ និង អំណាចមួយចំនួនសម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន របស់ខ្លួន។

ក). អំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវដឹកនាំគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានអំណាចបញ្ញត្តិនិងអំណាចប្រតិបត្តិ។

- **អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់**ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈដីកាឃុំ សង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ច ការនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទីមុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួន ដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មានប្រសិទ្ធភាព អនុវត្តតែនៅក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវផ្ទុយនឹងសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញាអន្តរជាតិដែលព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជាទទួលស្គាល់ ស្មារតីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជ ក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធឡើយ។ បើដីកាណាមួយដែលផ្ទុយនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខាង លើនេះដីកានោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈដាច់ខាត។
- **អំណាចប្រតិបត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់** មានន័យថារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួននៅក្នុងក្រប ខ័ណ្ឌតួនាទីមុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួនដែលច្បាប់បាន ប្រគល់ឱ្យ។ អំណាចប្រតិបត្តិនេះត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យទៅ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអ្នកអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។

ខ). តួនាទី និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីពីរប្រភេទ គឺ៖

១. តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋានសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍
ឃុំ សង្កាត់និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន
២. តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់
អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។

ក្នុងតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានភារកិច្ច ៖

- ធានាក្បួនសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ
- រៀបចំចាត់ចែងសេវាសាធារណៈចាំបាច់ និងមើលការខុស
ត្រូវឱ្យកិច្ចការទាំងនោះដំណើរការបានល្អ
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបង្កើនជាសកុណភាព និងសុខុមាលភាព
របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាព
រស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពារថែរក្សាបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ វប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌ
ជាតិ
- សម្របសម្រួលទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការ
យោគយល់អធ្យាស្រ័យទៅវិញទៅមក
- បំពេញកិច្ចការជាទូទៅ ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់
ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ច
អនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាន
ពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ឃុំ
សង្កាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវការបង្កើនសមត្ថភាព និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ

សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ដូចជាចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ជាដើម។

គ). ព្រំដែនអំណាច

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើសកម្មភាពបានតែនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ អំណាចតួនាទី និងមុខងារដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យប៉ុណ្ណោះ។ នេះ មានន័យថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនអាចធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែល ផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់នៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានាឡើយ។

រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់គ្មានអំណាចសម្រេចលើវិស័យ ៖

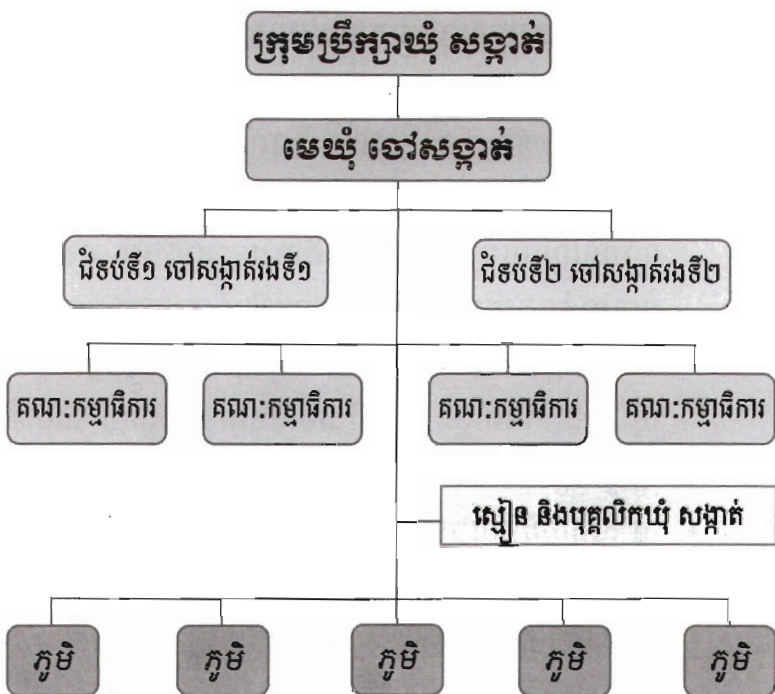
- ព្រៃឈើ
- ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការពារជាតិ
- សន្តិសុខជាតិ
- រូបិយវត្ថុ
- នយោបាយក្រៅប្រទេស
- គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និង
- វិស័យផ្សេងទៀតដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ។

១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានរចនាសម្ព័ន្ធជាក់លាក់របស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក៥, ៧, ៩ ឬ១១នាក់ ផ្អែកតាមភូមិសាស្ត្រ និងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានប្រធាន០១រូប ដែលហៅថា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ម្នាក់។ ស្ត្រី និងបុរសអាចត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានជំនួយការ០២រូប គឺជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសឱ្យមានមេភូមិម្នាក់សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែងការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ។ មេភូមិ គឺជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បងសម្រាប់តភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ មេភូមិត្រូវមានជំនួយការរបស់ខ្លួន០២រូប ម្នាក់ជាអនុប្រធានភូមិ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិកភូមិ។

- មេឃុំចៅ សង្កាត់អាចចាត់តាំងបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានា បានតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការនីមួយៗមានសមាជិក យ៉ាងតិច០៣នាក់ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារដល់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីបញ្ហាជាក់ លាក់ណាមួយ។ គណៈកម្មាធិការនេះអាចយកសមាជិក ណាម្នាក់ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន ឬ អាចយកប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតណាម្នាក់ក្នុង ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ក្រៅពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន។
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានស្មៀនមួយរូបដែលត្រូវបានតែងតាំង និងបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែ អព្យាក្រឹត្យ មិនលម្អៀង ហើយត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថឱ្យបាន ស្មើៗគ្នាចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបដោយមិនប្រកាន់និន្នាការនយោ បាយ និងចំពោះគណៈកម្មាធិការនានា។



១.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

១). ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ធ្វើជាអធិបតីនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានប្រជុំយ៉ាងហោចណាស់ ០១ដងក្នុងមួយខែ
- ធានាថា កិច្ចប្រជុំត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

២). សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ធានាថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រើប្រាស់អំណាចតួនាទី និងមុខងារ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ។

៣). មេឃុំ ចៅសង្កាត់

- ធានាថាសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុវត្ត
- រាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារប្រចាំខែជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់និងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើការងារកសាងផែនការ ការរៀបចំហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តអំណាចតួនាទី និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ឱ្យ
- ផ្ទេរសិទ្ធិដល់ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានៈក្រុមនៅពេលខ្លួនអវត្តមាន។

៤). ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១

- ទទួលជួយមេឃុំចៅសង្កាត់លើកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមទៀតដល់ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន។

៥). ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើការងារផ្នែករដ្ឋបាល សេវាសង្គមកិច្ច សេវាសាធារណៈ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមទៀតដល់ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១អវត្តមាន។

៦). គណៈកម្មាធិការនានា

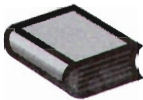
- ផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារដាក់លាក់ណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដូចជាការកសាងផែនការ និងថវិកា
- រាយការណ៍អំពីការវិវឌ្ឍការងារប្រចាំខែរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់យោបល់ពីវិធានការត្រូវអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារ។

៧). ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

ទីតាំងតែស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលស៊ីវិលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តការងារស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាអ្នក ៖

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងគណៈកម្មាធិការនានា បំពេញតួនាទី និងមុខងារស្របទៅតាមតម្រូវការផ្នែកច្បាប់
- បំពេញការងាររដ្ឋបាល
- ធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌច្បាប់
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់

- ចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការ លើកលែងតែបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យអវត្តមានជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំឱ្យមានការរៀនព័ត៌មានមួយឬច្រើនកន្លែង ដើម្បីបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងសេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់សម្រាប់ឱ្យសាធារណជនទូទៅបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងនោះ។



ភារកិច្ចជាច្រើនទៀតរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសលេខ១៣២៩ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូឆ្នាំ២០០១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ស្មៀនឃុំសង្កាត់។

៨). បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់

មាត្រា២៩នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា “ឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដើម្បីជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួនតាមសេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិ ហើយអាចបន្តការងារតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់។”

បែបបទនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់មានបរិយាយនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៩). មេតូមី និងជំនួយការមេតូមី

ក). មេតូមីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន

- ជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បងសម្រាប់ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- បង្កើនការពិគ្រោះយោបល់ទទួលការណែនាំ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តម្រូវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់អំពីកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងភូមិរបស់ខ្លួនមានជាអាទិ៍៖
 - ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ភូមិ
 - ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីរបៀបបង្កើននិងកសាងសមត្ថភាព និងធនធានរបស់ភូមិ
 - ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំសង្កាត់អំពី ៖
 - + តម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់ភូមិដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
 - + ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
 - + ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន។
- ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍រាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួនដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីមានសំណូមពរពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ត្រូវធានាផ្តល់ព័ត៌មានជាឯកសារជាសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ ឯកសារព័ត៌មានទាំងនោះអាចរួមមានព័ត៌មានស្តីពីការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តកិច្ចការដែលបានប្រគល់ឱ្យដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

បញ្ហាគំ ៖

- ☞ មេភូមិមិនមានសិទ្ធិអំណាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬការផ្ទេរអំណាច ឬការចាត់ចែងដទៃទៀតក្នុងនាមភូមិបានឡើយ។
- ☞ មេភូមិពុំមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេចបញ្ហាណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយគ្មានការផ្ទេរអំណាចពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្របតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនអាចផ្ទេរអំណាចដល់បុគ្គល ឬគណៈកម្មាធិការ ឬអង្គការណាមួយនៅក្នុងភូមិបានឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដែលបានចែងក្នុងប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ខ). ជំនួយការមេភូមិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុប្រធានភូមិ ទទួលបានការជំនួសមេភូមិក្នុងពេលដែលមេភូមិអវត្តមាន ដោយមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ ដូចជាមានជំងឺ ឬមានបេសកកម្មចេញក្រៅឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនលើសពី១ថ្ងៃ។ ក្រៅពីនេះ អនុប្រធានភូមិត្រូវទទួលជួយមេភូមិលើការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងភូមិតាមគម្រោងផែនការរបស់ឃុំសង្កាត់។

- សមាជិកភូមិ ទទួលជួយធ្វើជាលេខាធិការឱ្យមេភូមិ និងទទួលជួយមេភូមិលើការងារស្ថិតិ ការចុះបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋ និងការរក្សាទុកឯកសារនានារបស់ភូមិ។

បញ្ជាក់ ៖ ក្រៅពីការងារខាងលើនេះមេភូមិអាចធ្វើការបែងចែក ឬប្រគល់ភារកិច្ចដល់អនុប្រធានភូមិនិ ឯសមាជិកភូមិតាមការចាំបាច់ និងធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី។

២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

២.១. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ រួមមាន ដីកាសេចក្តីសម្រេច លិខិតស្នើ សេចក្តីជូនដំណឹងឬលិខិតជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ និងដីកាអម។

១). ដីកាឃុំ សង្កាត់

ដីកាឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលកំណត់នូវបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បង្កើតឡើង សំដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដោយស្មើភាព មិនរើសអើង និងសម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។

ដីកាឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋឡើយ។ ដីកាឃុំសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់(ការប្រជុំសាមញ្ញឬវិសាមញ្ញ) ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ទាំងមូល។

២). សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់

សេចក្តីសម្រេចឃុំសង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលបង្កើតឡើងដើម្បីអនុវត្តដីការរបស់ខ្លួន ឬលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ ឬចែងអំពីការបង្កើតការរំពងតាំងការរៀបចំ ឬការគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងដីកាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានឋានានុក្រមទាបជាងដីកា និងខ្ពស់ជាងលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតាផ្សេងៗទៀតក្នុងឃុំ សង្កាត់។

សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ និងដីការបស់ខ្លួនឡើយ។ សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ និងបន្ទាន់បំផុតដែលមិនអាចកោះអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រជុំបានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងកិច្ចការនោះដោយលិខិតស្នាមនានាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងត្រូវរាយការណ៍កិច្ចការនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់។

៣). លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវការដាក់លាក់ណាមួយរបស់ខ្លួនថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឯកជន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ ឬសង្គមស៊ីវិលដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ។

៤). សេចក្តីជូនដំណឹង

សេចក្តីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតដែលឃុំសង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលមានខ្លឹមសារជាការឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះបញ្ហា ឬជាការឆ្លើយតបចំពោះសំណើ

ឬជាការជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជន បានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងឡាយ ដែលឃុំសង្កាត់ត្រូវការផ្សព្វផ្សាយ។

៥). លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើ ការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលឱ្យ ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ចំពោះកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធទៅ នឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះនិងឋានៈ (អ្នក ដែលត្រូវអញ្ជើញ) ទីកន្លែងប្រជុំ ឬប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទកម្មវិធី ឬ របៀបវារៈប្រជុំ (និងអាចមានឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំភ្ជាប់ជា មួយ)។

៦). លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើង ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានា នៅក្រៅឃុំសង្កាត់។ លិខិតនេះមានភ្ជាប់ជាមួយនូវទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ។

ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឱ្យអ្នក ដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្ម យកទៅចុះទិដ្ឋាការនូវទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់អង្គភាពមាន សមត្ថកិច្ចដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួលដឹងព្រមពី ការចេញដំណើរ និងការមកដល់ ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត។

នៅពេលត្រឡប់មកវិញ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬរបាយការណ៍ជូន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានជ្រាបអំពីលទ្ធផល ឬ បញ្ហាសំខាន់ៗដែលខ្លួនបានទៅចូលរួម។

៧). របាយការណ៍

របាយការណ៍ គឺជាសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ ឬមួយក្រុម ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបំពេញ ឬឃុំ សង្កាត់បានចាត់តាំងឱ្យទៅ បំពេញដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ១៧១ ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ក្រៅពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំ ឆ្នាំខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់អាចបង្កើត និងប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍ ផ្សេងទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

៨). កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ គឺជាការកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់សេចក្តី សម្រេច និងការឯកភាពលើសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តពីគ្រប់សមាជិក អង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬជាការកត់ត្រារាល់ហេតុការណ៍ ណាមួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្តែង ដើម្បីរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅ ពេលដែលមានតម្រូវការ។

៩). លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរបស់មេឃុំចៅសង្កាត់ប្រកាសជា លាយល័ក្ខណ៍អក្សរប្រគល់សិទ្ធិឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានានុក្រម ដើម្បីធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទីក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អវត្តមាន។

១០). ដីកាអម

ដីកាអម គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលដែលឃុំសង្កាត់រៀបចំឡើង ផ្ញើអម ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ដែលត្រូវធ្វើចេញទៅឱ្យអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយ ដោយមានកត់ត្រាល្មោះ និងចំនួនលិខិត (ឯកសារ) លើដីកាអមនោះ។

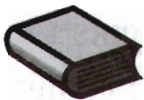
ឃុំ សង្កាត់ប្រើដីកាអមដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារដែល រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ធ្វើចេញ។

២.២. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់

គ្រប់សម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារនេះត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អ ប្រកបដោយ សុវត្ថិភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។

គ្រប់សម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលកាត់ចេញពីបញ្ជីត្រូវ ធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធី និងត្រូវសម្រេចដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

២.៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់



យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើ វិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ត្រង់មាត្រា៩ ចែងថា ៖

- ឃុំ សង្កាត់ គឺជាម្ចាស់លើរាល់លិខិតនិងឯកសារ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុង នាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើ តែមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងៗ ទៀតទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់។

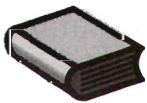
	• ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម តែមប្រើ ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្ស។
--	---

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងឡាយតាមប្រព័ន្ធមួយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។

ការគ្រប់គ្រងឯកសារនឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចជា ៖

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

២.៤. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់



យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៖

- មាត្រា២១ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាងតិចណាស់ចំនួន០១ដងក្នុងមួយខែ។
- មាត្រា២៣ ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បានផងដែរ។

ក). ប្រភេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

បញ្ហាសំខាន់

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មាន២ប្រភេទ ៖

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ជាកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងរយៈពេលមួយខែ។
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ជាកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងសម្រាប់ពិភាក្សា ការងារពិសេស ឬការងារបន្ទាន់។

កិច្ចប្រជុំទាំង២ប្រភេទនេះអាចរៀបចំជាសាធារណៈ និងជា សម្ងាត់។ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ជាកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងសម្រាប់ពិភាក្សា លើបញ្ហាដូចតទៅ ៖

- ការដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បញ្ហាសន្តិសុខក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ការរៀបចំសំណុំរឿងដើម្បីតវ៉ា ឬការពារក្តីអ្វីមួយ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិត្តិយសបុគ្គល
- ...។

បញ្ជាក់ ៖ សេចក្តីលម្អិតសម្រាប់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានចែងនៅក្នុង“បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការ”។

ខ). ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

ខ.១). លិខិតអញ្ជើញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែធានាថា លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានរៀបចំ និងផ្ញើជូនដល់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំគ្រប់គ្នាទាំងអស់ ឱ្យបានមុនពេលប្រជុំ។

លិខិតអញ្ជើញត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី ៖

- ពេលវេលា
- ទីកន្លែង និង
- បញ្ហាសំខាន់ដែលត្រូវពិភាក្សា ឬជម្រាបនៅពេលប្រជុំ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលភ្ជាប់ជាមួយលិខិតអញ្ជើញ។

ខ.២). ការបង្កើតរបៀបវារៈប្រជុំ

គ្រប់ការប្រជុំទាំងអស់ត្រូវមានរបៀបវារៈ ហើយត្រូវធ្វើជូនដល់ អ្នកចូលរួមជាមុន។ ជាការប្រសើរ អ្នកចូលរួមគួរមានឱកាសចូលរួមក្នុង ការរៀបចំរបៀបវារៈ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចមួយចំនួនសម្រាប់ផ្តល់ជាគំនិតក្នុង ការបង្កើតរបៀបវារៈ៖

- ការងារដែលត្រូវពិភាក្សា និងសម្រេច
- ព័ត៌មានដែលត្រូវជម្រាប
- ពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ (តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ)។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ច្រើនជាងមួយភាគបី អាចបន្ថែម ប្រធានបទផ្សេងទៀតដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច និងមុខងាររបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលអាចដាក់ស្នើបញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងរបៀប វារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន មានចែងនៅក្នុងបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ខ.៣). ការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចប្រជុំដល់សាធារណជន

កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានឃុំសង្កាត់ និងនៅកន្លែង សាធារណៈក្នុងភូមិទាំងអស់ និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយសមស្របដែល មាននៅមូលដ្ឋាន។

គ). ការប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចប្រជុំ

គ.១). សមាជិករបស់អង្គប្រជុំ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអាចអវត្តមានបានលុះត្រាតែមានការ អនុញ្ញាតជាមុន។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិ បញ្ចេញមតិ និងនិយាយដោយគ្មានការភ័យខ្លាច ការរំខាន ឬការបំភិតបំភ័យឡើយ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្តីទី ត្រូវដឹកនាំរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់មាន សិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងប្រជា ពលរដ្ឋមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួម នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តី សម្រេចចិត្ត និងការបោះឆ្នោតឡើយ។

គ.២). ភារកិច្ចនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រព្រឹត្តទៅទៅបានលុះត្រា ណាតែមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។

បញ្ជាក់ ៖ ចំនួនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលមានដូចខាងក្រោម ៖

ចំនួនសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ចូលរួមយ៉ាងតិច
៥រូប	៣រូប
៧ រូប	៤រូប
៩ រូប	៥រូប
១១ រូប	៦រូប

គ.៣). សកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំ ដោយដូចខាងក្រោម ៖

១. ពិនិត្យភារកិច្ចនៃកិច្ចប្រជុំ
២. ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
៣. ពិនិត្យនិងអនុម័តកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
៤. ពិភាក្សាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ដូចជាពិនិត្យឯកសារ និង លិខិតផ្សេងៗដែលបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច
៥. បញ្ហាផ្សេងទៀត។

គ.២).ការដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា កិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅក្នុង លក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគ្មានការរំខាន។ អ្នក ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ធានាថា សមាជិកអង្គប្រជុំទាំងអស់មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិ ហើយមតិរបស់សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបានពិចារណា។ ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថឱ្យបានដូចគ្នាចំពោះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ទោះបីជាសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះមានមតិផ្ទាល់ខ្លួនបែបណាក៏ ដោយ។
- ធានាថា ស្ត្រី និងបុរសមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការបញ្ចេញមតិ។
- មានលទ្ធភាពធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយច្បាស់លាស់ និងយ៉ាងប៉ិនប្រសព្វ។
- សម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយលើកយកបញ្ហានៅក្នុង របៀបវារៈមកពិនិត្យម្តងមួយ ហើយពិភាក្សាបញ្ហានោះយ៉ាង ល្អិតល្អន់។
- បោះឆ្នោតលើបញ្ហាណាដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនឯកភាពគ្នា។
- ប្រើប្រាស់ពេលវេលាដែលមានឱ្យបានល្អដើម្បីកុំឱ្យកិច្ចប្រជុំ ចំណាយពេលវេលាច្រើនជាងការចាំបាច់។
- ធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានអញ្ជើញចូលរួមនៅក្នុងការ ពិភាក្សាលើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ នឹងមានឱកាសសួរ សំណួរ។

គ.៥). ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូប មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតនៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់។ ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ។ សំឡេងគាំទ្រ និងសំឡេងមិនគាំទ្រត្រូវប្រកាសឱ្យដឹងភ្លាម ហើយកត់ត្រាទុកនៅក្នុងកំណត់ហេតុ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់បុគ្គលិក និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលចូលរួមប្រជុំ មិនអាចបោះឆ្នោតបានទេ។

- សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ជាពិសេសការអនុម័តលើបញ្ហា ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ចំពោះសេចក្តីសម្រេចលើកិច្ចការផ្សេងពីនេះ អាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសំឡេងគាំទ្រភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិកដែលមានវត្តមាន។

ឃ). ក្រោយកិច្ចប្រជុំ

ឃ.១). កំណត់ហេតុប្រជុំ

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូប នឹងទទួលបានកំណត់ហេតុដែលមានចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ ចំនួន០១ច្បាប់ម្នាក់នៅក្នុងប្រជុំបន្ទាប់។

កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

- កាលបរិច្ឆេទពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ
- បញ្ជាក់អំពីសមាសភាពអ្នកចូលរួមទាំងចំនួនវត្តមាន និងអវត្តមាន
- របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- សេចក្តីសម្រេច និងបញ្ហានានាដែលបានលើកឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ
- ពេលវេលាបិទអង្គប្រជុំ

កំណត់ហេតុប្រជុំផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម ៖

- រក្សាទុកការរៀបរាប់ដោយសង្ខេប ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ធ្វើជាឯកសារសំអាងនៅពេលក្រោយ
- អាចប្រាប់ឱ្យដឹងថា ហេតុអ្វីបានជាសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានធ្វើឡើង?
- អាចប្រាប់ព័ត៌មានអំពីអ្នកដែលត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូន។

ឃ.២).ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រជុំដល់សាធារណជន

- សាធារណជន ត្រូវទទួលបានព័ត៌មានពីសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេច។
- រាល់សេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ មិនឱ្យហួសពី៤៨ ម៉ោងបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ។
- ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃការប្រជុំដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេចសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន។

ឃ.៣).ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ

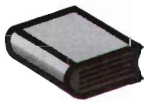
សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងរង្វង់ដែនដីឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំភ្លាមៗ

២.៥. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់នានា

ជាគោលការណ៍ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តដូចកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានចំណុចពិសេសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- **របៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់ ៖**
របៀបវារៈនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់ ត្រូវរៀបចំដោយស្ម័គ្រចិត្ត ដោយមានការពិគ្រោះជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ហើយត្រូវសម្រេចដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការ។ ប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការច្រើនជាងមួយភាគបី មានបំណងពិភាក្សាបញ្ហាដែលស្ថិតនៅក្នុងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ បញ្ហានោះត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈ។
- **សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ ៖** គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការសម្រេច ដោយការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាតាមរយៈការលើកដៃចំពោះការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។ ប្រសិនបើមិនមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាទេ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោត។ គណៈកម្មាធិការត្រូវរាយការណ៍អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

៣.ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់



ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៖

- មាត្រា៧៣ ៖ ឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងព្រទ្យសម្បត្តិផ្ទាល់។
- មាត្រា៨២ ៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន។

៣.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់

ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់សំខាន់ៗមាន៣ គឺ ៖

- ចំណូលផ្ទាល់
- ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និង
- ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ។

ក). ចំណូលផ្ទាល់

ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិក្នុងការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់ ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅក្នុងមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

បញ្ជាក់ ៖ ប្រភេទ កម្រិត និងរបៀបនៃការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះ នឹងត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់ដោយឡែក។ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនអាចអនុវត្តការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះបានឡើយ ដោយហេតុថា មិនទាន់មានច្បាប់ស្តីពីការប្រមូលចំណូលនេះ។

ខ) ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការផ្ទេរធនធានពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដែលក្នុងនោះរួមមានចំណែកសម្រាប់ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល និងចំណាយសម្រាប់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

គ). ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ

ចំណូលក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការបំពេញភារកិច្ចដោយឃុំ សង្កាត់ជំនួសមុខឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នឬអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋ ទៅតាមការព្រមព្រៀងគ្នា។

ក្រៅពីចំណូលសំខាន់ៗទាំងបីខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់មានចំណូលផ្សេងៗទៀតដូចជា ៖

- ចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន
- ចំណូលពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងកម្មវិធីនានា។

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថា ការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំសង្កាត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ មានតម្លាភាពសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៣.២. ថវិកាឃុំ សង្កាត់

ថវិកា គឺជាលិខិតគតិយុត្តដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ និងអនុវត្តចំណូល ចំណាយតាមថវិកាគ្រោង។

ក). គោលការណ៍ថវិកាសំខាន់ៗនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់

- គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំនិងអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ(ឆ្នាំថវិកា ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។
- ថវិកាត្រូវតែតុល្យភាព ៖ ផែនការចំណាយសរុបត្រូវតែរ៉ាប់រង ពេញលេញដោយផែនការចំណូលសរុប។
- ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងចំណាយជាអាទិភាពរបស់ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

ខ). ការរៀបចំ អនុម័ត និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់គម្រោងថវិកា

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកា មានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាជួយមេឃុំ ចៅ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ពិនិត្យនិងអនុម័តគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់។
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួល ស្គាល់លើគម្រោងថវិកានេះ។

គ). ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់

- ការកែតម្រូវថវិកា ៖ ថវិកាឃុំ សង្កាត់អាចនឹងកែតម្រូវក្នុងឆ្នាំ ថវិកា ដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ។
- ការកំណត់តម្លៃនិងប្រមូលចំណូល ៖ ចំណូលផ្ទាល់របស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ និងប្រមូលតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ដោយឡែក។

- ខួបនៃការចំណាយ ៖ រួមមាន ការសន្យាចំណាយ ការជម្រះបញ្ជី ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការទូទាត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា ៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមប្រតិទិន និងនីតិវិធី ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យរបស់ឃុំសង្កាត់។
- ការបិទបញ្ជីថវិកា ៖
 - នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា។
 - គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
 - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ។
 - អភិបាលរាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា។

៣.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់

ក). គោលការណ៍ទូទៅ

- ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅវត្តមានរាជធានីខេត្ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការប្រមូល ឬការទទួលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ដោយផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត។

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើថវិកាទៅឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវតែគម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលសិទ្ធិ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាទូទៅ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាន់កាប់មូលនិធិ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយ លើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់បេឡាបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូលបានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល។
- សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់ឱ្យមនុស្សតែម្នាក់បានឡើយ។
- រតនាគាររាជធានី ខេត្តត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់។

ខ). ប្រព័ន្ធទូទាត់

- ការទូទាត់ផ្ទាល់ ជាការទូទាត់តាមរយៈរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។
- ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន ៖ បេឡាបុរេប្រទានត្រូវប្រើសម្រាប់តែចំណាយចរន្ត (លើកលែងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់) និងចំណាយវិនិយោគរដ្ឋបាល ហើយការចំណាយមួយលើកៗចេញពីបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី២០០.០០០រៀល(ពីររយពាន់រៀល)។

គ). ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

- **គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ៖** គណនេយ្យករនៅរតនាគាររាជធានីខេត្តមានភារកិច្ចអនុវត្តគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ។ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រព័ន្ធផ្នែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ ៖
 - ចំណូលត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ នៅពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់
 - ចំណាយត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ នៅពេលទូទាត់។
- **គណនេយ្យថវិកា ៖** មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា។ គណនេយ្យថវិកា គឺជាការតាមដាន និងរាយការណ៍អំពី ៖
 - ការអនុវត្តចំណាយថវិកាដែលបានអនុម័ត
 - ការប្រមូលចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័ត។

៣.៤.របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មាន៣ប្រភេទ ៖

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

៣.៥.លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់

លទ្ធកម្ម គឺជាការជួលអ្នកទទួលការសម្រាប់ការងារសាងសង់ ឬជាការរកបាននូវទំនិញ និងសេវាពាក់ព័ន្ធតាមរយៈវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ក). គោលការណ៍លទ្ធកម្ម

- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្តល់សេវាកម្ម និងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ត្រូវអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈមួយដែលមានតម្លាភាព និងសន្សំសំចៃបំផុត
- អ្នកទទួលបានការ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នា ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃក្រោមលក្ខខ័ណ្ឌត្រឹមត្រូវ និងស្មើភាព
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

ខ). សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់០២រូប ជាសមាជិក
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាលេខាធិការ។

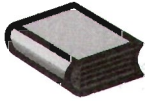
គ). វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ)
- ការស្ទង់តម្លៃក្នុងស្រុក
- ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់(ការចរចាតម្លៃផ្ទាល់)។

៣.៦. ការទូទាត់

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលបានការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញជាមុនឡើយ។
- ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើង តែនៅពេលណាដែលទំនិញត្រូវបានប្រគល់ទទួលត្រឹមត្រូវ និងការងារសំណង់ និងការងារសេវាកម្មត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវ ទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់



ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មាត្រា៦០ ចែងថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និង អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគោលបំណង កំណត់នូវទស្សនវិស័យកម្មវិធី និងកិច្ចអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។

៤.១. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង

កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវឱ្យស្របនឹងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ចរបស់ជាតិ។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ ណែនាំរាល់ការសម្រេចចិត្តក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និង សម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគ និងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ឃុំ សង្កាត់។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅឆ្នាំទី១នៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេល ០៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមរយៈការ រៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់រៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានផែនទីស្ថិតិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗភ្ជាប់ជា មួយផង។

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ដែលអនុម័តរួចជាឯកសារផ្លូវការនិងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។

៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ

១). មេឃុំ ចៅសង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ទទួលខុសត្រូវ ៖

- ដឹកនាំការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមរយៈការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- ដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីអនុម័ត។
- ដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តតាមរយៈទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

២). ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវ ៖

- អនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់នៅឆ្នាំទីមួយនៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន។
- អនុម័តរាល់ការកែតម្រូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងករណីចាំបាច់។
- អនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងការកែប្រែកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។

- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- អនុម័តផែនការការងារសម្រាប់កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។

៣). គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ជ.ថ)

គ.ជ.ថ ទទួលខុសត្រូវ ៖

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់និងរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- អនុវត្តនីតិវិធីកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់តាមអភិក្រមមានការចូលរួមគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៤). អនិញ្ញាបរាជធានី ខេត្ត

- រៀបចំយន្តការគាំទ្រការកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- កៀរគរ និងដឹកនាំសកម្មភាពរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រ និងណែនាំលើការងារបច្ចេកទេសដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

៤). ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តទទួលខុសត្រូវ ៖

- ធ្វើជាខ្សែរយៈទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គ.ជ.ច និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាន និងការវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។

៦). មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត

មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្តទទួលខុសត្រូវ ៖

- គាំទ្របច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ដែលមានជាអាទិ៍ ៖
 - ការងារស្រង់ទិន្នន័យពីមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់
 - ការងារចងក្រងកម្រងព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ
 - ការងារសម្របសម្រួលក្នុងការវិភាជន៍មូលនិធិធានា និង
 - ការងាររៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- សហការជាមួយទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងក្រុងស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពី ៖

- បច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និង
- បច្ចេកទេសតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- សហការផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាននិងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្បៀង និងបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ឃុំ សង្កាត់តាមសំណើពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៧). មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្តនានា

មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញរាជធានីខេត្តនានាទទួលខុសត្រូវផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ខ្លួន ក្នុងការ ៖

- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៨). អង្គការសង្គមស៊ីវិល

អង្គការសង្គមស៊ីវិល អាចចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ដោយទទួលខុសត្រូវ ៖

- ចូលរួមជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធណាមួយជាក់លាក់ ដូចជា ស្ត្រី កុមារ យុវជន ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច...។ល។
- ចូលរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងគំនិតផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។

៤.៣. វដ្តនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

វដ្តនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មាន៥ជំហាន ៖

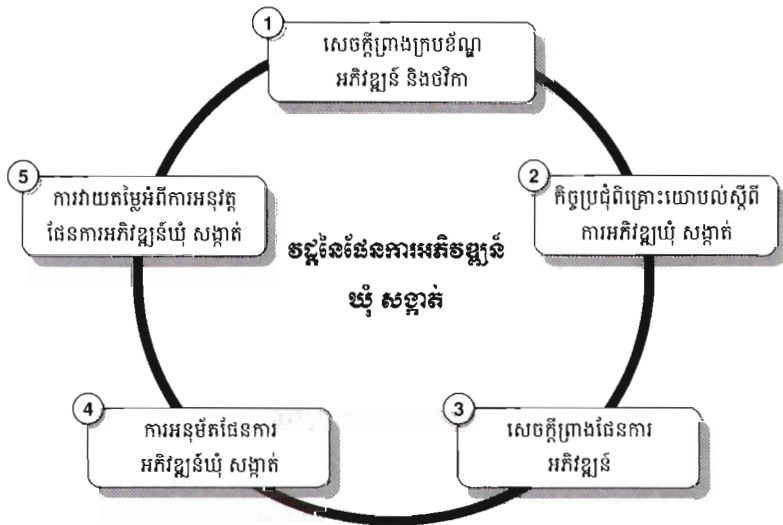
ជំហានទី១ ៖ សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា

ជំហានទី២ ៖ កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៣ ៖ សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៤ ៖ ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៥ ៖ ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ
សង្កាត់



ជំហានទី១ ៖ សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការវិភាគទិន្នន័យភូមិ ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យប្រព័ន្ធមាន ឬប្រើឧបករណ៍វិភាគផ្សេងៗ ក្នុងការកំណត់អំពីបញ្ហាមូលហេតុ

នៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយនានាសម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំប្រជុំនៅតាមភូមិ ដើម្បីពិភាក្សានិងធ្វើសុពលភាពទៅលើបញ្ហាមូលហេតុ និងដំណោះស្រាយទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់នៅថ្នាក់ឃុំសង្កាត់ និងដើម្បីពិភាក្សាកំណត់បញ្ហាឬតម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាបន្ថែម។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំសង្កាត់ ដើម្បីបូកសរុបបញ្ហា មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយដែលបានមកពីបណ្តាភូមិនានា និងពិភាក្សាកំណត់សេចក្តីត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ សកម្មភាពជាអាទិភាព ទំហំគម្រោង ទីតាំងគម្រោង និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង។

ជំហានទី២ ៖ កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់

- កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាផ្តល់មតិយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់។

ជំហានទី៣ ៖ សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

- បន្ទាប់មកមេឃុំ ចៅសង្កាត់ធ្វើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំសង្កាត់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តតាមរយៈទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។

ជំហានទី៤ ៖ ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា និងស្ម័គ្រចិត្ត ឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យពិចារណា និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់ទៅតាមមតិយោបល់របស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។ ឯកសារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដែលបានអនុម័តត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងប្រើប្រាស់ជា មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ។

ជំហានទី៥ ៖ ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងដកស្រង់បទពិសោធនានាសម្រាប់ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត និងការរៀបចំផែនការ ពេលក្រោយ។

៤.៤. វគ្គនៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

វគ្គនៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់មាន៥ជំហាន ៖

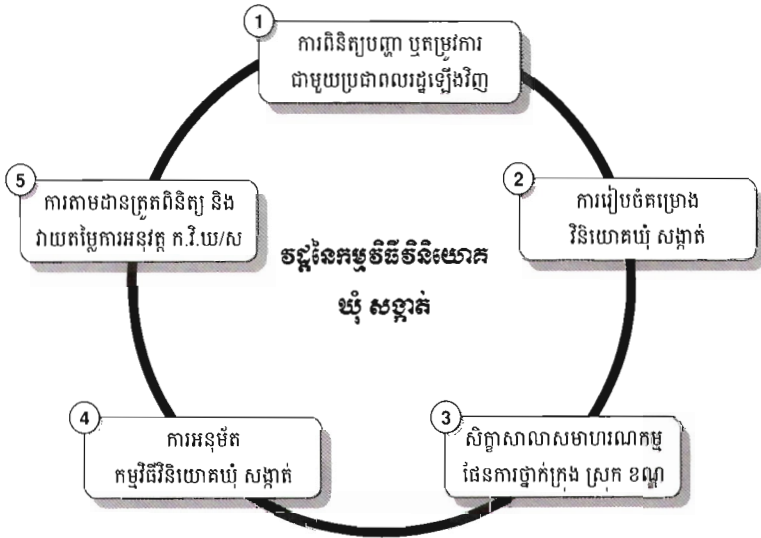
ជំហានទី១ ៖ ការពិនិត្យបញ្ហា ឬតម្រូវការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឡើងវិញ

ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៣ ៖ សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ជំហានទី៤ ៖ ការអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគយុំ សង្កាត់

ជំហានទី៥ ៖ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត
កម្មវិធីវិនិយោគយុំ សង្កាត់



ជំហានទី១ ៖ ការពិនិត្យបញ្ហាឬតម្រូវការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋឡើងវិញ

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់យុំ សង្កាត់ដើម្បីពិភាក្សាពិនិត្យបញ្ហាឬតម្រូវការ មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយឡើងវិញ ដោយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយ ទិន្នន័យភូមិ ទិន្នន័យយុំ សង្កាត់ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពយុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យឬព័ត៌មានផ្សេងៗ ហើយកំណត់អំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយនានាសម្រាប់ពិភាក្សា ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំប្រជុំនៅតាម ភូមិដើម្បីពិភាក្សា និងធ្វើសុពលភាពទៅលើបញ្ហា មូលហេតុ

និងដំណោះស្រាយទាំងឡាយដែលបានកំណត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់និងដើម្បីពិភាក្សាកំណត់បញ្ហាឬតម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាបន្ថែម។

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ដើម្បីបូកសរុបបញ្ហា មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយ ដែលបានមកពីបណ្តាកូមិសាសនា។

ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង លទ្ធផលនៃជំហានទី១ ជាមួយនឹងគម្រោងតាមបណ្តាញ នីមួយៗនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ដើម្បីកំណត់គម្រោង វិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវយកទៅបង្ហាញ និងកៀរគរធនធាន នៅសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជំហានទី៣ ៖ សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បី ៖

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការផ្សារភ្ជាប់កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ជា មួយនឹងផែនការរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
- កៀរគរ និងសម្របសម្រួលធនធានពីប្រភពផ្សេងៗសម្រាប់ គាំទ្រដល់គម្រោងវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- ជួយតម្រង់ទិសសកម្មភាពរបស់មូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ឱ្យស្រប តាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជំហានទី៤ ៖ ការអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំតារាងថវិកា វិនិយោគតាមប្រភព តារាងគម្រោងវិនិយោគដែលមានការ សន្យាគាំទ្រ និងតារាងគម្រោងវិនិយោគដែលមិនទាន់មានការ សន្យាគាំទ្រ ព្រមទាំងជ្រើសរើសគម្រោងដែលមិនទាន់ការ សន្យាគាំទ្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនៅតាមភូមិ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់យោបល់លើ គម្រោងវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ជាពិសេសគម្រោងប្រើប្រាស់ មូលនិធិឃុំ សង្កាត់។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំសេចក្តីព្រាង កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។
- ឯកសារកម្មវិធីវិនិយោគដែលអនុម័តរួច ត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ និងបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នក ពាក់ព័ន្ធធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់។

ជំហានទី៥ ៖ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- តាមដានត្រួតពិនិត្យការរីកចម្រើន និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត គម្រោង ឬសកម្មភាពនានាដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគ ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាការអនុវត្តគម្រោង ឬសកម្មភាពទាំង នោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ ឃុំ សង្កាត់ និងដកស្រង់បទពិសោធន៍នានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត និងការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគឆ្នាំ ក្រោយ។

៤.៥. ការអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់

- នៅពេលអនុវត្តគម្រោងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ពិសេសអ្នកទទួលបានផលគម្រោង បាន ចូលរួមយ៉ាងពេញលេញនៅក្នុងការរៀបចំគម្រោង និងការ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោង ដែលមានក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ទំនិញ និង សេវាកម្ម ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងទាំងអស់ និងសកម្មភាពនានា ឱ្យស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។
- មុនធ្វើលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ទំនិញ និងសេវាកម្មសម្រាប់ អនុវត្តគម្រោងណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្វែងរកការ បញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសពីមន្ទីរឬអង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត។
- ការវាយតម្លៃគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទៅលើលទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ ពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈ ពេល៦ខែចុងក្រោយនៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៥. ការជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ

៥.១. អំពីភូមិ

ភូមិ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំដោយផ្ទះ និងគ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើន។ ភូមិជាច្រើនរួមផ្តុំគ្នាបង្កើតបានឃុំ ឬសង្កាត់មួយ។ ភូមិមិនមែនជាថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលបានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឡើយ។

ភូមិនីមួយៗ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយមេភូមិម្នាក់ អមដោយអនុប្រធានភូមិម្នាក់ និងសមាជិកភូមិម្នាក់ជាជំនួយការ។

៥.២. អាណត្តិការងាររបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ មិនត្រូវបានកំណត់អាណត្តិការងារឡើយ។

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិក្នុងមុខតំណែង ត្រូវបានបន្តការងាររហូតដល់មានការតែងតាំងមេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិថ្មីមកជំនួស។

៥.៣. លក្ខខណ្ឌនានាដែលអាចបង្កប់មុខតំណែងរបស់មេភូមិ

អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ ត្រូវបាត់បង់ពីមុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនដាក់ពាក្យសុំលាលប់ពីមុខតំណែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច

- សាមីខ្លួនត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- សាមីខ្លួនផ្លាស់ទីលំនៅទៅភូមិផ្សេង
- សាមីខ្លួនមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ ហើយត្រូវបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

មេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិដែលអនុវត្តផ្ទុយពីតួនាទីភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ។

៥.៤. នីតិវិធីក្នុងការបញ្ឈប់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ ពីមុខតំណែង

ក្នុងករណីមានមេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិណាមួយ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងក្នុងការងារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមីត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឱ្យសាមីខ្លួនកែលម្អចំណុចខុសឆ្គងទាំងនោះ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលបានទទួលការណែនាំហើយ ប៉ុន្តែសាមីខ្លួននៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងបន្តទៀតនោះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះអញ្ជើញសាមីខ្លួន ឱ្យមកទទួលការណែនាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ឃុំ សង្កាត់ ដោយមានចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យសាមីខ្លួនធ្វើការកែលម្អកំហុសឆ្គង។

ក្រោយពីបានទទួលការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួចហើយ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនមិនព្រមរាងចាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សម្រេចអនុម័តបញ្ឈប់ជននោះពីមុខតំណែង តាមសំឡេងភាគច្រើន លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីមានមេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិណាម្នាក់ ត្រូវបានចាត់បង់ពីមុខតំណែងតាមករណីណាមួយខាងលើនេះ ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់កន្លែង ដែលទំនេរនោះ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ អនុម័តក្នុង រយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរ ស្របទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធី ដូចមាន ចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស មេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការ មេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ។

៥.៥. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ

អនុលោមតាមមាត្រា៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសមេភូមិម្នាក់ សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ក). ភូមិដែលត្រូវជ្រើសរើសមេភូមិ

ការរៀបចំជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវធ្វើឡើងតែនៅភូមិណាដែល ក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីឈ្មោះភូមិដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

ខ). លក្ខណសម្បត្តិនៃបេក្ខជនមេភូមិ

បេក្ខជនមេភូមិ គឺជាប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម ៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលសាមីខ្លួនកំពុងរស់នៅ
- មានអាយុយ៉ាងតិច២៥ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃដាក់ស្នើបេក្ខជន
- ចេះអាន និងចេះសរសេរអក្សរខ្មែរ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងភូមិដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខជននោះយ៉ាងតិច០៦ខែជាប់ៗគ្នា។

គ). នីតិវិធីជ្រើសរើសមេភូមិ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសមេភូមិសម្រាប់ភូមិនីមួយៗតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិ
- ការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងការបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ
- កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ
- សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិ។

គ.១). ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

មុននឹងដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដែលមានរបៀបវារៈ ដូចតទៅ ៖

- រាយការណ៍អំពីភូមិដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ណែនាំអំពីនីតិវិធីដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ
- កាលវិភាគនៃដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីឈ្មោះភូមិដែលក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលស្គាល់។

អធិបតីអង្គប្រជុំ ត្រូវណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងអំពីនីតិវិធីនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ។

អង្គប្រជុំ ក៏ត្រូវឯកភាពគ្នាផងដែរទៅលើកាលវិភាគនៃដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិដូចតទៅ ៖

- កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ។
- កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។

គ.២). ការជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន រៀបចំជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិយ៉ាងតិច០៣រូប សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ ម្នាក់ៗត្រូវជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិយ៉ាងតិចចំនួន០១រូប ក្នុងមួយភូមិ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចចំណុចខនៃ៥.៥ និងដែលខ្លួនទុកចិត្ត នៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់នៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ប្រសិនបើក្នុងចំណោមមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ មានអ្នកណាម្នាក់មិនដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ៖

- ដំណើរការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ បើបេក្ខជនមេភូមិដែលបានស្នើមានចំនួនយ៉ាងតិច០៣រូប សម្រាប់មួយភូមិ។
- ស្នើឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ឬជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ណាដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិរួចហើយ ដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិបន្ថែមដើម្បីឱ្យចំនួនបេក្ខជនមេភូមិសម្រាប់មួយភូមិមានចំនួនយ៉ាងតិច០៣រូប ប្រសិនបើបេក្ខជនមេភូមិដែលបានស្នើមានចំនួនតិចជាង៣រូបសម្រាប់មួយភូមិ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាគ្នាខិតខំជ្រើសរើសឱ្យមានស្រ្តីសម្រាប់ជាបេក្ខជនមេភូមិ នៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់នៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជនហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ត្រូវធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្នើសុំដាក់បេក្ខជនមេភូមិទាំងនោះរៀងៗខ្លួន ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំការបោះឆ្នោតដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនមេភូមិ។

គ.៣). ការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងការបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំដាក់បេក្ខជនមេភូមិពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បី ៖

- ពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និង
- រៀបចំអនុម័តបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិដែលបានដាក់ស្នើដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ម្តងមួយភូមិៗ ថាតើបេក្ខជនមេភូមិទាំងនោះមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប ដូចបានកំណត់នៅចំណុចខនៃ៥.៥ដែរឬទេ។

គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ មានសមាសភាព០៣ រូបដូចខាងក្រោម ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់០១រូប ជាប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់០១រូប ជាសមាជិក
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាសមាជិក

គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំសន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ភូមិនីមួយៗនៃភូមិទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ គ្រប់ភូមិទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។

សន្លឹកឆ្នោតនៃភូមិនីមួយៗត្រូវ ៖

- ប្រើក្រដាសពណ៌សដែលមានទម្រង់ ទំហំដូចគ្នា ដោយសរសេរឈ្មោះបេក្ខជន ទៅតាមលំដាប់អក្សរនៃឈ្មោះរបស់បេក្ខជន (សរសេរដោយដៃ ឬម៉ាស៊ីនអង្ករលីលេខ ឬកុំព្យូទ័រ)។
- រៀបចំឱ្យមានចំនួនស្មើនឹងចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- មានត្រារបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលបោះនៅលើខ្នងនៃសន្លឹកឆ្នោត។

គ.២). កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំសន្លឹកឆ្នោតតាមភូមិនីមួយៗគ្រប់ភូមិទាំងអស់ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនរួចហើយ គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវដាក់សន្លឹកឆ្នោតទាំងនោះជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ។

ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថា សន្លឹកឆ្នោតទាំងនោះមានភាពត្រឹមត្រូវហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃដាក់ស្នើបេក្ខជននោះ។

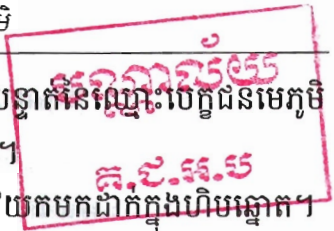
មុននឹងដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជម្រាបជូនអង្គប្រជុំអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានចំនួនស្មើនឹងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ភូមិនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យដូចគ្នាទូទាំងទម្រង់ ទំហំ និងឈ្មោះបេក្ខជន។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិទទួលបានសន្លឹកឆ្នោតមួយសន្លឹកសម្រាប់ភូមិមួយ ដែលបានចែកជូនក្នុងពេលបោះឆ្នោត។

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ ត្រូវគូសជ្រើសយកបេក្ខជនដែលខ្លួនគាំទ្រតែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះលើសន្លឹកឆ្នោត ដែលបានចែកជូនដោយគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការជាសន្លឹកឆ្នោតដែល ៖
 - មិនមែនជាសន្លឹកឆ្នោត ដែលបានចែកជូនដោយគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ
 - គ្មានត្រារបស់ឃុំ សង្កាត់
 - គូសគាំទ្របេក្ខជនលើសពីម្នាក់
 - មិនមានគំនូសគាំទ្របេក្ខជនណាម្នាក់
 - មានសញ្ញាដែលធ្វើឱ្យគេស្គាល់អ្នកបោះឆ្នោត
 - រំហែក ឬខូច
 - មានគំនូស តែគណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិមិនអាចកំណត់បានថាគាំទ្របេក្ខជនណាមួយ។

បន្ទាប់ពីណែនាំរួចហើយ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រគល់កម្មវិធីជូនគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ដើម្បីរៀបចំបោះឆ្នោតម្តងមួយភូមិ។ ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតត្រូវ ៖

- ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំថា “ការបោះឆ្នោតនេះ គឺជាការបោះឆ្នោតសម្ងាត់”
- បង្ហាញ និងណែនាំអំពីលក្ខណៈនៃសន្លឹកឆ្នោត ៖
 - ខាងមុខមានសរសេរអក្សរថា “សន្លឹកឆ្នោត”
 - ខាងក្នុងមានបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិ
 - ខាងក្រោយមានត្រាយឃុំ សង្កាត់
- ណែនាំអំពីរបៀបគូសសន្លឹកឆ្នោត ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ត្រូវគូសសញ្ញា “✓” នៅលើសន្លឹកឆ្នោតត្រង់កូឡោន



“ការបោះឆ្នោតគាំទ្រ” នៅជួរបន្ទាត់នៃឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិ តែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលខ្លួនគាំទ្រ។

• បន្ទាប់ពីគូសសន្លឹកឆ្នោតរួចត្រូវយកមកដាក់ក្នុងហិបឆ្នោត។
គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ អនុវត្តដំណើរការបោះឆ្នោតម្តងមួយភូមិៗដូចតទៅ ៖

- ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ អានឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិជូនអង្គប្រជុំ
- ចែកសន្លឹកឆ្នោតជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំម្នាក់មួយសន្លឹកដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- ទុកពេលវេលាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើការបោះឆ្នោត និងដាក់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានគូសរួចទៅក្នុងហិបឆ្នោត។
- យកសន្លឹកឆ្នោតចេញពីហិបឆ្នោត បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានដាក់សន្លឹកឆ្នោតរបស់ខ្លួនទៅក្នុងហិបឆ្នោតគ្រប់ៗគ្នា។
- រាប់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះហើយនៅចំពោះមុខអង្គប្រជុំ។
- ពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត និងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ដោយធ្វើការបែងចែកការងារក្នុងគណៈកម្មការដូចខាងក្រោម ៖
 - ប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត អានឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិដែលបានទទួលការបោះឆ្នោតគាំទ្រ និងបង្ហាញសន្លឹកឆ្នោតនោះដល់អង្គប្រជុំ។
 - សមាជិកគណៈកម្មការដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតនៅលើក្តារខៀនឬក្រដាសផ្ទាំងធំ
 - សមាជិកគណៈកម្មការដែលជាស្មៀនឃុំ សង្កាត់ធ្វើកំណត់ហេតុ។

- បន្ទាប់មក ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំដូចខាងក្រោម ៖
 - សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះសរុបចំនួនសន្លឹក
 - សន្លឹកឆ្នោតបានការចំនួនសន្លឹក
 - សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការចំនួនសន្លឹក
 - លទ្ធផលមានដូចតទៅ ៖
 - + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង
 - + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង
 - + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង

បញ្ជាក់ ៖ សមាជិកគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក៏ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ដូចសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដទៃទៀតដែរ។

អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត បន្ទាប់ពីការរាប់សន្លឹកឆ្នោតហើយភ្លាមៗ។

បន្ទាប់មក អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យគណៈកម្មការបោះឆ្នោតរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិផ្សេងទៀត ដែលនៅសល់ជាបន្តបន្ទាប់រហូតគ្រប់ចំនួនភូមិដែលបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

បេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោត គឺជាបេក្ខជនដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្រច្រើនជាងគេ ហើយសំឡេងគាំទ្រនោះត្រូវមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

- ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនណាដែលមានសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា ៖
- បើបេក្ខជនដែលមានសំឡេងស្មើគ្នានោះ សុទ្ធតែជាបុរស ឬសុទ្ធតែជាស្ត្រី សំឡេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។

- បើបេក្ខជនដែលមានសំឡេងស្មើគ្នានោះ ម្នាក់ជាបុរស និង ម្នាក់ជាស្រី បេក្ខជនស្រីត្រូវបានជាប់ឆ្នោតជាមេភូមិ។

ចំពោះបេក្ខជនភូមិណាដែលមិនបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើស ពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដាក់ស្នើបេក្ខជនជាថ្មី និងដំណើរ ការបោះឆ្នោតជាថ្មីសម្រាប់ភូមិនោះ ទៅតាមបែបបទនីតិវិធីដូចបានរៀប រាប់ខាងលើ។

ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំដើម្បីបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិនោះជាលើកទី២ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃបោះឆ្នោតលើកទី១។

នៅក្នុងការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ ប្រសិនបើបេក្ខជននៅតែមិន បានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ទាំងមូលទៀត អង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជ្រើសយកតែបេក្ខ ជន០២រូប ដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្របន្តបន្ទាប់គ្នា មកធ្វើការបោះ ឆ្នោតជ្រើសរើសសាឡើងវិញភ្លាម។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជន០២រូបដែលមានសំឡេងឆ្នោត គាំទ្របន្តបន្ទាប់គ្នាដូចមក គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវ រៀបចំសន្លឹកឆ្នោត និងអនុវត្តដំណើរការបោះឆ្នោតដូចដំណើរការបោះ ឆ្នោតលើកទី១ និងលើកទី២ដែរ។

ក្នុងការបោះឆ្នោតសាឡើងវិញភ្លាមនេះ បើនៅតែមិនមានបេក្ខជន ណាម្នាក់ដែលបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលទៀត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវសម្រេច ជ្រើសរើសនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ៖

- សម្រេចជ្រើសយកបេក្ខជនជាស្ត្រីធ្វើជាមេភូមិ បើក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងពីរខាងលើនេះមានម្នាក់ជាស្ត្រី
- សម្រេចជ្រើសយកបេក្ខជន ដែលមានអាយុចាស់ជាងធ្វើជាមេភូមិ បើបេក្ខជនទាំងពីរខាងលើនេះសុទ្ធតែជាបុរស ឬសុទ្ធតែជាស្ត្រី។

គ.៥).សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិ

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសបានមេភូមិរួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិទាំងនោះក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់បានបោះឆ្នោតគាំទ្រ។

៥.៦. ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំមេភូមិនីមួយៗ ដែលបានទទួលការតែងតាំងជាផ្លូវការរួចហើយនោះ ឱ្យជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការរបស់ខ្លួនជាអនុប្រធាន និងសមាជិកភូមិ រួចហើយលើកសំណើដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងមេភូមិនោះជាផ្លូវការ។

ការជ្រើសរើសជំនួយការមេភូមិសម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- ការប្រជុំជាមួយមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មី
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ
- ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- សេចក្តីសម្រេចតែងតាំង។

ក). ការប្រជុំជាមួយមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មី

បន្ទាប់ពីការតែងតាំងមេភូមិរួច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការប្រជុំមួយជាមួយនឹងមេភូមិដែលទើបនឹងតែងតាំងថ្មីទាំងនោះ ដើម្បី ៖

- ណែនាំអំពីនីតិវិធីនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទដាក់សំណើបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ។

ខ). ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ

មេភូមិនីមួយៗដែលបានទទួលការតែងតាំងជាផ្លូវការរួចហើយ ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការរបស់ខ្លួន ជាអនុប្រធាន និងសមាជិកភូមិក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងមេភូមិនោះ ជាផ្លូវការ។

លក្ខណសម្បត្តិនៃបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ មានដូចតទៅ ៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលសាមីខ្លួនកំពុងរស់នៅ
- មានអាយុយ៉ាងតិច២៥ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃដាក់ស្នើបេក្ខជន
- ចេះអាន និងចេះសរសេរអក្សរខ្មែរ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងភូមិដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខជននោះ យ៉ាងតិច០៦ខែជាប់ៗគ្នា។

បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ(អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ) នៃភូមិនីមួយៗយ៉ាងតិចណាស់ត្រូវមានបេក្ខជនជាស្ត្រីម្នាក់ សម្រាប់មុខតំណែងអនុប្រធានភូមិឬសមាជិកភូមិ ចំពោះភូមិទាំងឡាយណាដែលមានមេភូមិជាបុរស។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបេក្ខជនរួច មេភូមិត្រូវធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្នើសុំដាក់បេក្ខជនទាំងនោះ ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ។

គ). កម្របក្រមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តបេក្ខជនអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិនៃភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ម្តងមួយភូមិៗក្នុងរយៈពេល០៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលសំណើដាក់បេក្ខជនពីមេភូមិ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តដោយលើកដៃលើបេក្ខជនអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួនតាមសំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ទាំងមូល។

បើបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងជាអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិនៃភូមិណាមួយ មិនបានទទួលការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយសំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលទេនោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដើម្បីណែនាំមេភូមិ ឱ្យដាក់ស្នើបេក្ខជនជាលើកទី២ក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃយ៉ាងយូរ។

ក្នុងករណីនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើបេក្ខជនជំនួយការនោះជាលើកទី២ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខភាព។

លើកទី២នេះ ប្រសិនបើបេក្ខជនដែលបានដាក់ស្នើនេះនៅតែមិនបានទទួលការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយសំឡេងភាគច្រើន លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលនោះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវស្នើឱ្យអង្គប្រជុំសម្រាកក្នុងរយៈពេលខ្លីមួយ ប្រហែល ៣០នាទី ដើម្បីឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានពេលវេលាសម្រាប់គិតពិចារណា និងពិគ្រោះយោបល់គ្នា។ បន្ទាប់មក អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យរៀបចំអនុម័តជាថ្មីម្តងទៀត ដោយសំឡេងភាគច្រើននៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានចូលរួមប្រជុំ។

ឃ). សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ

បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិទាំងឡាយណា ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តយល់ព្រមរួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងជំនួយការមេភូមិនីមួយៗ ក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័ត។



