



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

**Université Royale de Droit et des Sciences Economiques**

**Royal university of Law and Economics**



**សារណាមក្នុងការសិក្សា**

**ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់  
តាមបែបវិបជ្ជការ**

ស្រាវជ្រាវថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: កញ្ញា **សាខលី គីរី**  
កញ្ញា **សុខ ត្រីលក្ខណ៍**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោកស្រី **ឃឹម ម៉ាណែត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២

**សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**

យើងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ **សាលី គីរី** និង **សួង ស្រីលក្ខណ៍** ដែលជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែក រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រុមP4A04 ជំនាន់ទី ១៥ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចសិក្សា ២០១៨-២០២២។

សូមក្រាបថ្វាយបង្គំដោយការគោរពជាការថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងនូវការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ជូនចំពោះ៖

**លោកឪពុក ហួកម្មាយ** ទាំងពីរដែលលោកជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេងចំពោះកូនដែលមានតម្លៃ ពុំអាចកាត់ថ្លៃបាន លោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត និងធ្វើការចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនតាំងពីកូននៅតូច រហូត ដល់ធំ ព្រមទាំងបានផ្តល់អ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលជាតម្រូវការរបស់កូន លើសពីនេះទៅទៀតលោកតែងខិតខំធ្វើការ ទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនជាញឹកញយៗឱ្យខិតខំសិក្សារៀនសូត្រប្រព្រឹត្តតែអំពើល្អ ធ្វើជាពលរដ្ឋល្អ ក្នុងសង្គមប្រកប ការងារសុច្ឆរិត រស់នៅតាមគន្លងព្រះធម៌រហូតមកដល់ថ្ងៃនេះទើបកូនទទួលបានបានជោគជ័យ។

**ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លុយ ចន្ទធា** សាកលវិទ្យាធិការ និង សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទំនួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំសិក្សារបស់និស្សិតទាំង អស់ក្នុងគោលបំណងកសាង ធនធានមនុស្សប្រកបទៅដោយសមត្ថភាព មានចំណេះដឹងខ្ពស់ ស្របទៅ តាមតម្រូវការរបស់សង្គមជាតិសាធារណៈបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំ សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ដល់លោកស្រី **ឃឹម ម៉ាណែត** ជា សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ដែលតែងតែផ្តល់នូវគន្លឹះ ទ្រឹស្តី យោបល់និងការអនុវត្តក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់លើប្រធាន បទរបស់យើងខ្ញុំ និងប្រាប់នូវបទពិសោធន៍ល្អៗព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវផង ដែរ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសូមជូនពរអ្នកមានគុណខាងលើ មិត្តនិស្សិត និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ មានតែសុខភាពល្អ សំណាងល្អ ជួប តែសេចក្តីសុខ សុភមង្គលសម្រេចបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងសូមឱ្យសមប្រកបជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួន ប្រការគឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីក្លាយជាបការៈដទៃឡើយ។

**អារម្ភកថា**

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយ ផ្ទាល់ពីប្រជាពលរដ្ឋនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពី **ការបោះឆ្នោតជ្រើស រើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាអង្គការតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងមានបេសកកម្ម បម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំហើយត្រូវផុត កំណត់នៅពេលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីចូលកាន់មុខតំណែង។

ក្រុមរបស់នាងខ្ញុំបានជ្រើសរើសប្រធានបទស្តីពី"ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ" នេះឡើង ដើម្បីជំនួយស្ថាប័នដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ។

ប្រធានបទនេះត្រូវបានរៀបចំកែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយអនុលោមតាមសៀវភៅ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការដែលបានបោះពុម្ពនៅខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ដោយគណៈកម្មាធិការ ជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប)។ ប្រធានបទនេះបរិយាយអំពីការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ការកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់ និងការជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការភូមិ។

ក្រុមរបស់នាងខ្ញុំ សូមស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅចំពោះការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ ក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បី ធ្វើឱ្យប្រធានបទមួយនេះកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើងថែមទៀត។

# មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់.....	v
សេចក្តីផ្តើម.....	១
១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ .....	៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ .....	៣
៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ .....	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃសារណា .....	៤

## ជំពូកទី១

### ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

<b>១.១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ.....</b>	<b>៥</b>
១.១.១. និយមន័យគ្រប់គ្រង .....	៥
១.១.២. និយមន័យរដ្ឋបាល .....	៦
១.១.៣. និយមន័យវិមជ្ឈការ.....	៦
១.១.៤. ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងវិមជ្ឈការ .....	៦
<b>១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....</b>	<b>៧</b>
១.២.១. ការផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួម .....	៧
១.២.២. ការលើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ.....	៨
១.២.៣. ការធានាដល់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជា មូលដ្ឋាន .....	៩
<b>១.៣. ការរៀបចំរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....</b>	<b>៩</b>
១.៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៩
១.៣.២. ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ .....	១១
១.៣.៣. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ .....	១៣

<b>១.៤. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</b> .....	១៦
១.៤.១. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តឃុំ សង្កាត់.....	១៦
១.៤.២. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	១៦
១.៤.៣. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខាយុំ សង្កាត់.....	១៨
១.៤.៤. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់.....	១៨
១.៤.៥. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ .....	១៩
១.៤.៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់នានា .....	២៣
១.៤.៧. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ .....	២៣
<b>១.៥. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</b> .....	២៤
១.៥.១ អំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ .....	២៥
១.៥.២ តួនាទី និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	២៥
១.៥.៣ ព្រំដែននៃអំណាច .....	២៦

**ជំពូកទី២**

**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់**

<b>២.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់</b> .....	២៧
២.១.១. ចំណូលផ្ទាល់ .....	២៧
២.១.២. ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ .....	២៨
២.១.៣. ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ .....	២៨
<b>២.២. ថវិកាឃុំសង្កាត់</b> .....	២៨
២.២.១. គោលការណ៍ថវិកាសំខាន់ៗនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ .....	២៨
២.២.២. ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់គម្រោងថវិកា .....	២៨
២.២.៣. ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់.....	២៩
<b>២.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់</b> .....	២៩
២.៣.១. គោលការណ៍ទូទៅ.....	២៩
២.៣.២. ប្រព័ន្ធទូទាត់.....	៣០
២.៣.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ.....	៣០
២.៣.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់.....	៣០

<b>២.៤. កិច្ចលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់</b> .....	៣០
២.៤.១.គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម .....	៣១
២.៤.២.សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម .....	៣១
២.៤.៣.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម .....	៣១
២.៤.៤.ការទូទាត់ .....	៣១
<b>២.៥. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់</b> .....	៣១
២.៥.១.គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់ .....	៣១
២.៥.២. អត្ថន័យនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ .....	៣៣
<b>២.៦. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ</b> .....	៣៣
២.៦.១. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ .....	៣៣
២.៦.២. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ .....	៣៣
២.៦.៣. គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ជ.ថ) .....	៣៤
<b>២.៧. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់</b> .....	៣៦
២.៧.១. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ .....	៤០
<b>២.៨. ការជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ</b> .....	៤៣
២.៨.១.និយមន័យភូមិ .....	៤៣
២.៨.២. អាណត្តិការងាររបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ .....	៤៣
២.៨.៣. លក្ខខណ្ឌនានាការបាត់បង់ពីមុខតំណែងរបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិនិងសមាជិកភូមិ .....	៤៤
២.៨.៤. នីតិវិធីក្នុងការបញ្ឈប់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិពីមុខតំណែង .....	៤៤
<b>២.៩. បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ</b> .....	៤៥
២.៩.១. ការត្រូវជ្រើសរើសមេភូមិ .....	៤៥
២.៩.២. លក្ខណៈសម្បត្តិនៃបេក្ខជនមេភូមិ .....	៤៥
២.៩.៣. នីតិវិធីជ្រើសរើសមេភូមិ .....	៤៥
២.៩.៤. ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ .....	៤៦
២.៩.៥. ការជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិ .....	៤៦
២.៩.៦. ការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងការបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ .....	៤៧
២.៩.៧. កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ .....	៤៨

២.៩.៨. សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិ.....	៥១
<b>២.១០. ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ.....</b>	<b>៥១</b>
២.១០.១. ការប្រជុំជាមួយមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មី.....	៥១
២.១០.២. ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ.....	៥១
២.១០.៣. ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត .....	៥២
២.១០.៤. សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ .....	៥៣
<b>សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....</b>	<b>៥៤</b>
<b>អនុសាសន៍.....</b>	<b>៥៦</b>
<b>បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ</b>	
<b>ឯកសារយោង</b>	

## **បញ្ជីអក្សរកាត់**

គ.ជ.អ.ប	៖	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
គ.ជ.ប	៖	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
គ.ជ.ថ	៖	គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា
គ.ក.ន.ក	៖	គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ



လေ့လာမှုများ

### សេចក្តីផ្តើម

#### ១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជាយើង ជាប្រទេសដែលរាជរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំប្រកាន់យករបបបែបប្រជាធិបតេយ្យ អ្នកតំណាងរាស្ត្រដឹកនាំប្រទេសជ្រើសតាំងដោយផ្អែកលើការបោះឆ្នោត ជាសកល សម្ងាត់ និងជាចំហ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៣មក។ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាខាងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈទៅលើប្រជាពលរដ្ឋនូវមានកម្រិតនៅឡើយ។

រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបែបវិមជ្ឈការឡើង ដើម្បីជាការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលងាយស្រួលដល់ ផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័សជាងមុនរហូតមកដល់សព្វថ្ងៃ។

ឥឡូវប្រទេសកម្ពុជាកំពុងមានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនលើគ្រប់វិស័យហើយដើម្បីគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំប្រទេសឱ្យបានល្អប្រសើរ នោះដោយសាររាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់ប្រឹងប្រែងខិតខំដាក់កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។ លើសពីនេះទៀត នៅក្នុងការកសាងរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមានភាពឆ្លើយតបនូវភាពតម្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាមមនសិការវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការដែលចង់ប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពដើម្បីធ្វើការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានភាពកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងធ្វើយ៉ាងណាសំដៅឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលានៃតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការកាត់បន្ថយនូវភាពក្រីក្រ លើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ និងសុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសដើម្បីការជំរុញ និងពន្លឿនកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិឱ្យមានសន្ទុះខ្លាំងទៅមុខ បើស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ។

ដំណាក់កាលទី៤ នៃរដ្ឋសភាដែលកម្ពុជាមានចក្ខុវិស័យក្នុងឆ្នាំ២០៥០ប្រែក្លាយកម្ពុជាឱ្យទៅជាប្រទេសដែលមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់។ ជាក់ស្តែងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការក្នុងន័យនេះរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចអនុម័តបង្កើតច្បាប់មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនៅ នឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានដូចជា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០១ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១ ក្រោយមកទៀតក៏បានរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ក្នុងក្របខណ្ឌទូទាំងប្រទេសនៅឆ្នាំ២០០២ ផងដែរ។

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គឺជាអ្នកដែលយល់ច្បាស់អំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាងគេ និងដឹងច្បាស់ថាត្រូវកសាងអ្វីខ្លះដែលជាកង្វះខាត ឬជួសជុលអ្វីនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតបើយើងពិនិត្យទៅលើការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែប

វិមជ្ឈការនោះយើងឃើញថាប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន និងការឆ្លើយតបយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពទៅនឹងតម្រូវការរបស់ពួកគាត់ជាពិសេសថែមទាំងអាចចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងនាំឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ដល់ប្រទេសជាតិទៀតផង។ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ និងកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

**២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ**

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការឃុំ សង្កាត់នៅមានកម្រិតក្នុងការឆ្លើយតបឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយនៅមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់ និងជាការដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរជាងនេះ ហេតុដូច្នេះហើយទើបនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអាណត្តិទី៤នេះបានចោទជាបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការមានដំណើរការទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ប្រព្រឹត្តទៅដោយរបៀបដូចម្តេចខ្លះ?
- តើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិអ្វីខ្លះ?

**៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ**

គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះបានក្តោបរួមទៅលើការស្វែងយល់បន្ថែមនៃចំណេះដឹង និងចងក្រងទុកជាឯកសារសម្រាប់កាត់ត្រាឆ្លុះបញ្ចាំងនូវ ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយជាការចាំបាច់ដើម្បីចូលរួមជាចំណែកធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗជាពិសេសជំរុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មានការរីកចម្រើន និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ពួកគាត់។ គោលបំណងចម្បងដែលជំរុញឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះគឺ៖

- ដើម្បីស្វែងយល់ដឹងបន្ថែមពីដំណើរការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបែបវិមជ្ឈការកាន់តែច្បាស់នៅតថភាពជាក់ស្តែងនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមពីរបៀបនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបែបវិមជ្ឈការ
- សម្រាប់ជាការសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែឃើញច្បាស់នូវការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនិងដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ
- សម្រាប់ជាការសិក្សាស្វែងយល់ជាបទពិសោធន៍អំពីដំណើរការគ្រប់គ្រងនូវបញ្ហាប្រឈម និងការដោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

**៤. ទំហំ និងដៃគូកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ**

ការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទគឺសំដៅទៅលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់តែទៅលើសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតនៅទូទាំងរាជធានី ខេត្តក្រុងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ក្នុងនោះផងដែរនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ បានកំណត់រយៈពេលនៃការស្វែងរកឯកសារ សៀវភៅពាក់ព័ន្ធតាមប្រព័ន្ធវេបសាយ អ៊ិនធើណិត។

**៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ**

សារៈសំខាន់ដែលទទួលបានពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើ ប្រធានបទមួយនេះវាបានផ្តល់អត្ថយោជន៍ជាច្រើនសម្រាប់ ក្រុមនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងមូល។ អ្វីដែលពិសេសនោះក្រោយពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះហើយនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយវិមជ្ឈការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មួយផ្នែកទៀតបានបន្សល់ទុកឯកសារសម្រាប់សមណនិស្សិត-និស្សិតជំនាន់ក្រោយងាយស្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះ មិនតែប៉ុណ្ណោះ វាជាផ្នែកមួយសម្រាប់មន្ត្រីអនុវត្តគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមទៀតទៅលើ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ**

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអាណត្តិទី៤ បង្ហាញថាជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានូវថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រមួយ ដូចនេះនាងខ្ញុំទាំងពីររូប បានធ្វើការសិក្សាទៅលើការស្រាវជ្រាវនេះដោយដកស្រង់ និងលើកយកប្រមូលនូវទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនមកចងក្រងធ្វើឡើងនូវសារណាមួយនេះ ដែលក្នុងនោះមានដូចជា៖

- បណ្ណាល័យ
- ដកស្រង់ចេញពីប្រសាសន៍របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំផ្ទាល់
- ចំណេះដឹងបានមកពីការសិក្សាកន្លងមក
- ដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ
- ទិន្នន័យចម្បង (Primary data)៖ សៀវភៅ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃបោះពុម្ព ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧
- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary data)៖ សៀវភៅ ប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ ស្នាដៃនិពន្ធរបស់លោក សាស្ត្រាចារ្យពៅ សារឿន បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០១៥,សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ របស់បណ្ឌិត សាយ ហ៊ុរី

បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១២ ឯកសារបានពីតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ប្រព័ន្ធអ៊ូហ្គូល ឯកសារដែលប្រមូលបានមកពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។ គ្នាទាំងនេះយើងខ្ញុំទាំងពីររូបបានយកមកធ្វើការបង្រួមផ្សំគ្នា វិភាគពណ៌នាយ៉ាងលម្អិតឱ្យចេញជាខ្លឹមសាររួមមួយ សម្រាប់បង្ហាញពីការបកស្រាយនូវក្នុងការសរសេរសារណា មួយនេះឡើង។

➢ **ការវិភាគទិន្នន័យ៖** យើងខ្ញុំធ្វើការប្រៀបធៀបឆ្លុះបញ្ចាំងរវាងទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងជាមួយការប្រមូលនូវទិន្នន័យឯកសារទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន ដើម្បីយកមកវិភាគរកគុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការឃុំ សង្កាត់នេះគឺដើម្បីបានជាអនុសាសន៍ ក្នុងការកែលម្អ ចំណុចខ្វះខាតអោយមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

**៧. វេនសម្ព័ន្ធនៃសារណា**

ក្នុងវេនសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែប វិមជ្ឈការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា យើងខ្ញុំបានបែងចែកចេញជា ២ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

**ជំពូកទី១៖** ជំពូកនេះបង្ហាញអំពី ការគ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ ទិសដៅវិមជ្ឈការនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការរៀបចំរដ្ឋ បាលឃុំ សង្កាត់ កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តួនាទីមុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

**ជំពូកទី២៖** ជំពូកនេះបង្ហាញអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់ ថវិការឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ កិច្ចលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់ តួនាទី និងភារកិច្ចអ្នកពាក់ព័ន្ធដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ការជ្រើសរើស មេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ។

# **ជំពូកទី១**

**ការគ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ  
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

### ជំពូកទី១

## ការគ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

### ១.១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិបស្សការ

នៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជំទប់ទី១ និងជំទប់ទី២ ដើម្បីជួយដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់នៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានជ្រើសរើសចេញក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានសំឡេងឆ្នោតខ្ពស់ជាងគេ នៅក្នុងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាននៃ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ នៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវមានការបែងចែកតួនាទីរបស់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីដំណើរការបានល្អរបស់ឃុំ សង្កាត់។ រាល់ការសម្រេចកិច្ចការនៅតាមឃុំ សង្កាត់ត្រូវឆ្លងកាត់ការសម្រេចពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ឃុំ សង្កាត់។

ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០២ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបោះឆ្នោតឡើងដើម្បី អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបែបវិបស្សការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ហើយជាឱកាសមួយដើម្បីធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋាភិបាលកាន់តែជិតស្និទ្ធឡើងថែមទៀត ក្នុងគោលបំណងលើកស្ទួយអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ប្រធានបទមួយនេះនឹងជំនួយសម្រាប់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននិងសហគមន៍ដើម្បី សិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមទៀតអំពីសិទ្ធិនិងតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើឱ្យមានទំនុកចិត្ត និងជំរុញការប្តេជ្ញាចិត្តបង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបន្ថែមទៀតដើម្បីបំពេញការងារឱ្យទទួលបានជោគជ័យ។

ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់អំពីប្រធានបទនេះអោយកាន់តែស៊ីជម្រៅបន្ថែមទៀត យើងគម្ពីយល់ដឹងនូវពាក្យគន្លឹះមួយចំនួននៃប្រធានបទជាមុនសិន។

#### ១.១.១. និយមន័យគ្រប់គ្រង

- គ្រប់គ្រង (កិ) ពាក្យនេះបានមកពីពាក្យថាគ្រប់គ្រង
- គ្រប់ (កិរិយាសព្ទ) =បិទខ្ទប់ពីលើ ឧទាហរណ៍: គ្រប់ឆ្នាំងឱ្យជិតទៅ គ្រប់ពាងឱ្យជិតទៅ
- គ្រប (នាមសព្ទ) =ប្រដាប់សម្រាប់បិទខ្ទប់ពីលើ ឧទាហរណ៍: គ្របពាង គ្របបាត្រ
- គ្រង (កិរិយាសព្ទ) =ចាំថែរក្សា រក្សាជំនួស ឧទាហរណ៍: គ្រងរាជ គ្រងងារ
- គ្រង (សង្សសព្ទ) =ស្លៀកដណ្តប់ត្រែចិវី ឧទាហរណ៍: លោកសង្ឃគ្រងចិវី

គ្រប់គ្រង ឬគ្រប់គ្រង មានន័យថា បីចាប់, ថែរក្សា, ថែទាំដោយទទួលបានលទ្ធផល រងខុសត្រូវលើខ្លួន។ ដូចនេះ ពាក្យថាគ្រប់គ្រងមានន័យថា គឺជាដំណើរការនៃការអនុវត្ត ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការងារដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័នណាមួយ ដោយមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ដើម្បីធ្វើអោយការងារនោះមាន

ប្រសិទ្ធិភាពល្អប្រសើរឡើង។<sup>1</sup>

**១.១.២. និយមន័យរដ្ឋបាល**

រដ្ឋបាលសំដៅដល់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ឬកិច្ចការរដ្ឋបាល (ទំនាក់ទំនងតាមលិខិតស្នាម) ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗការបញ្ជូនលិខិត ការទទួលលិខិត ការទុកដាក់ឯកសារ ការរៀបចំប្រជុំការងារ ពិធីការជាដើម។ គេអាចនិយាយម្យ៉ាងទៀតថា រដ្ឋបាលសំដៅដល់អង្គការដែល គ្រប់គ្រង រចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាល ឬអង្គការលេខ ដែលជាអង្គការដឹកនាំក្រសួង ឬក្រុមហ៊ុននីមួយៗ ដែលមាន តួនាទីបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ។

**១.១.៣. និយមន័យវិមជ្ឈការ**

វិមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ឲ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចជាក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដើម្បីឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។

**១.១.៤. ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃវិមជ្ឈការ**

- ✓ ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។
- ✓ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវដើម្បីចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងដំណើរការនៃការ អភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយប្រជាពលរដ្ឋនៃឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាអង្គការតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន និងមានបេសកកម្មបម្រើ ផលប្រយោជន៍ទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ថ្មីចូលកាន់តំណែង។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចជាច្រើនដែលខុសប្លែកទាំងស្រុងពី ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់កាលពីមុនបោះឆ្នោតឆ្នាំ២០០២។ ភារកិច្ចសំខាន់បំផុតរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ និងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យ

<sup>1</sup>វចនានុក្រមខ្មែរ សម្តេចព្រះសង្ឃរាជជូន ណាត (ភ្នំពេញ៖ការផ្សាយរបស់ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ , ព.ស.២៥១១ , គ.ស. ១៩៦៧) ទំព័រ១៥០



ភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។

✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានា ឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងពេញលេញពីប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនិងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន។ ការចូលរួមនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់គឺដើម្បីធានាថាបញ្ហាតម្រូវការ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយមុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។

✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមគ្រប់គ្រងតាំងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

- ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺ៖
- ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមកាន់តែ ទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅ និងអនាគតរបស់ខ្លួន។
- លើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ។
- ធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋានផងដែរ។

**១.២.១. ការផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួម**

តាមរយៈប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប (ស្ត្រី បុរស ចាស់ ក្មេង ជនងាយរងគ្រោះ) មានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដូចជាការបញ្ចេញមតិនិងការរួមចំណែកតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិលើកឡើងអំពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនតាមរយៈនីតិវិធី និងយន្តការដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានា។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមតាមមធ្យោបាយជាច្រើនដូចជា៖

- បោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលពួកគាត់គិតថាអាចតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់បានប្រសើរបំផុត។
- បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំពោះការងារដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការអភិវឌ្ឍឃុំសង្កាត់។
- លើកឡើងអំពីបញ្ហា និងផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់ជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើកយកមកពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈការចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់រដ្ឋបាល

ឃុំ សង្កាត់ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់។

• ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដូចជាការផ្តល់សេវាការអនុវត្ត គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងការអនុវត្តសកម្មភាពនានានៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

• សិទ្ធិចូលរួមទទួលបាននូវព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឬប្រជាពលរដ្ឋអាចទៅកាន់សាលាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្លួនចង់ដឹង។

ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគឺជាការកិច្ចយ៉ាងសំខាន់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ការ ចូលរួមនេះជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋហើយ បង្កើតកម្មវិធីដើម្បីដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ។ ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម ប្រជាពលរដ្ឋមាន អារម្មណ៍ថានឹងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**១.២.២. ការលើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃសេវា រស់នៅ**

វិមជ្ឈការត្រូវបានចាត់ទុកថាជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អ។ អភិបាល កិច្ចល្អគឺជាការអនុវត្តការងារឱ្យបានសមស្របទៅនឹងទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញការងារដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនតាមបែបលទ្ធិប្រជា ធិបតេយ្យ។ ដូច្នោះអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេច និងអនុវត្តគឺត្រូវទទួលខុសត្រូវយ៉ាងពេញលេញ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ នេះមានន័យថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវ៖

- ធ្វើផែនការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពីរបៀបប្រើប្រាស់ធនធានដែលខ្លួនមាន និង
- ធានាថាធនធានទាំងនោះពិតជាត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកប ដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

➢ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមាន តម្លាភាពនៅក្នុងការងារទាំងអស់ដែលខ្លួនបានបំពេញ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជម្រាបជូនសាធារណជនពីកិច្ចការនានាដែលខ្លួនបានពិភាក្សា ឬពីសេចក្តីសម្រេចដែលខ្លួនបានធ្វើ ដូចជាការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន និងការទទួលមតិយោបល់របស់សាធារណជនអំពីការកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ និងការរៀបចំថវិកាឃុំ សង្កាត់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនៅមូលដ្ឋាន។

- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាសមាសធាតុយ៉ាងសំខាន់មួយទៀតនៅក្នុងអភិបាលកិច្ចល្អ។

**១.២.៣. ការវិនិច្ឆ័យនៃការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋាន**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្ថិតនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋហើយអាចដឹងច្បាស់អំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីដើម្បីលើកកម្ពស់ និងកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថាតើការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះពិតជាបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនដែរឬទេ។ ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិនិយោគ និងការអនុវត្តគម្រោងនានានៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួននោះនឹងធ្វើឱ្យពួកគាត់កាន់តែទទួលបានសេចក្តីច្រើនថែមទៀតនៅក្នុងការអនុវត្តផែនការទាំងនោះ។

**១.៣. ការរៀបចំរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

មាត្រា៤១ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជំរុញ និងគាំពារអភិបាលកិច្ចល្អដោយចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាននានា ដែលមានប្រកបដោយចីរភាពសម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគោរពផលប្រយោជន៍ជាតិស្របតាមគោលនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ។<sup>2</sup>

ផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យនូវតួនាទីមុខងារ និងអំណាចមួយចំនួនសម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**១.៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

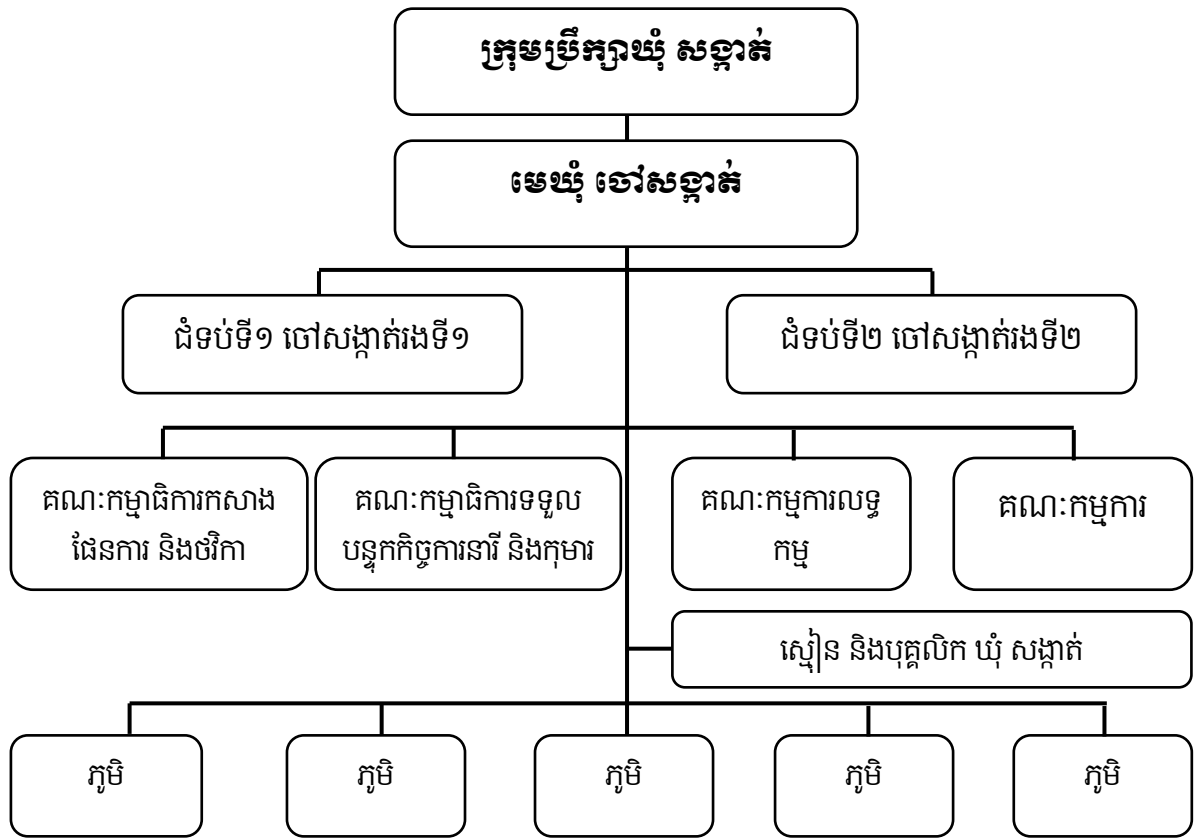
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធជាក់លាក់របស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក៥, ៧, ៩ ឬ១១នាក់ផ្អែកតាមភូមិសាស្ត្រ និងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានប្រធាន០១ រូបដែលហៅថាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ម្នាក់។ ស្ត្រី និងបុរសអាចត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។

<sup>2</sup> មាត្រា៤១ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានជំនួយការ០២រូប គឺជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសឱ្យមានមេភូមិម្នាក់សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនាឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែងការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ។ មេភូមិ គឺជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បងសម្រាប់តភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ មេភូមិត្រូវមានជំនួយការរបស់ខ្លួន០២រូបម្នាក់ជាអនុប្រធានភូមិ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិកភូមិ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចាត់តាំងបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានាបានតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការនីមួយៗមានសមាជិកយ៉ាងតិច០៣នាក់ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងមេឃុំចៅសង្កាត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ។ គណៈកម្មាធិការនេះអាចយកសមាជិកណាម្នាក់ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន ឬអាចយកប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតណាម្នាក់ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនក្រៅពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន។
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានស្មៀនមួយរូបដែលត្រូវបានតែងតាំង និងបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែអព្យាក្រឹត្យមិនអៀង ហើយត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថឱ្យបានស្មើៗគ្នាចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបដោយមិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និងចំពោះគណៈកម្មាធិការនានា។

**តារាងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**



**១.៣.២. ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនតាមការបោះឆ្នោតជាទូទៅ ជាសកល ដោយសេរី ត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌ ដោយស្មើភាព ដោយចំពោះ និងដោយសម្ងាត់។<sup>៣</sup> ការបោះឆ្នោតនេះត្រូវធ្វើឡើងរៀងរាល់៥ឆ្នាំម្តងដោយការបោះឆ្នោតទូទៅគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ត្រូវរៀបចំធ្វើឡើងនៅថ្ងៃជាមួយគ្នា គឺប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃអាទិត្យតែមួយថ្ងៃគត់។ កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតត្រូវកំណត់ដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រីតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។<sup>៤</sup> នាយករដ្ឋមន្ត្រីត្រូវប្រកាសកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងរយៈពេល ៩ខែ យ៉ាងតិចមុនថ្ងៃបោះឆ្នោត។

<sup>៣</sup> មាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់, ឆ្នាំ២០១៥

<sup>៤</sup> មាត្រា៣ នៃច្បាប់ដដែល

**ក. ការចុះបញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត**

បេក្ខជនដែលមានបំណងឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះរបស់ខ្លួន ទៅក្នុងបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ ក្នុង ច្បាប់ស្តីពីគណបក្សនយោបាយ។<sup>៥</sup> បន្ទាប់មក គណបក្សនយោបាយត្រូវដាក់ពាក្យសុំចុះបញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះ បោះឆ្នោតបន្ទាប់មកគណបក្សនយោបាយត្រូវ ដាក់ពាក្យសុំចុះបញ្ជីបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតដែលបានចុះ ហត្ថលេខាដោយប្រធានគណបក្សនយោបាយ ឬតំណាងដែលទទួលបានការផ្ទេរ សិទ្ធិទៅគណៈកម្មការឃុំ សង្កាត់រៀបចំការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច៩០ថ្ងៃមុនថ្ងៃបោះឆ្នោតដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីរាយ នាមបេក្ខជនដែលមានចំនួនយ៉ាងហោចណាស់ស្មើនឹងពីរដង នៃចំនួនសមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ប្រជា ពលរដ្ឋទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញតាម លក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ✓ មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- ✓ ចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរ
- ✓ បានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោតឃុំ សង្កាត់ដែលខ្លួនមានបំណងឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ✓ មានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ឆ្នាំ គិតមកទល់ថ្ងៃបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ✓ មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើស រើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

**បេក្ខជនដែលត្រូវហាមមិនឱ្យឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មាន៖**

- ✓ សមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល និងចៅក្រម ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ✓ សមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតបុគ្គលិកបម្រើការងារនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀប ចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។
- ✓ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិក្នុងមុខតំណែង។
- ✓ ព្រះសង្ឃ ឬបព្វជិតសាសនា។
- ✓ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់។<sup>៦</sup>

<sup>៥</sup> មាត្រា៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់, ឆ្នាំ២០១៥

<sup>៦</sup> មាត្រា៣៦ នៃច្បាប់ដដែល

**ខ. ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត**

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.ជ.ប) ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានយ៉ាងតិច៩០ថ្ងៃមុនថ្ងៃបោះឆ្នោត។<sup>៧</sup> បន្ទាប់ពីរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួចគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតត្រូវកំណត់រយៈពេលនៃការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតសម្រាប់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមិនត្រូវតិចជាង១៥ថ្ងៃឡើយ។ ដើម្បីអាចបោះឆ្នោតបានប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោត និងមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ។<sup>៨</sup> ដើម្បីមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបោះឆ្នោតប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានអាយុ ១៨ឆ្នាំឡើង គិតមកទល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- មានលំនៅដ្ឋាន ឬទីសំណាក់ក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលសាមីខ្លួនត្រូវបោះឆ្នោត
- មិនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពជាប់ពន្ធនាគារ ឬមិនត្រូវបានដកសិទ្ធិបោះឆ្នោត
- ពុំមែនជាជនរឹកលចរិត ឬស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលទូទៅដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីក្រសួងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

មានសមត្ថកិច្ច។

**១.៣.៣. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កើតឡើងពីការបោះឆ្នោតដោយផ្ទាល់ពីប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់និងមានស្វ័យភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងារអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានតែក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាផ្នែកមួយនៃអំណាចនីតិប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋដែលមានន័យថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

**ក. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានប្រធានម្នាក់ហៅថាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ច៖
- ធ្វើជាអធិបតីនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
  - ធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ
  - ធានាថាកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

<sup>៧</sup> មាត្រា៤១ នៃច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់, ឆ្នាំ២០១៥

<sup>៨</sup> មាត្រា១២ នៃច្បាប់ដដែល

- រក្សារបៀបរៀបរយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។<sup>១</sup>

**ខ. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

➢ ធានាថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រើប្រាស់អំណាចតួនាទី និងមុខងារដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ។

**គ. មេឃុំ ចៅសង្កាត់**

➢ ធានាថា សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុវត្ត

➢ រាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារប្រចាំខែជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

➢ ផ្តល់យោបល់ និងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើការងារកសាងផែនការការងារថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តអំណាច តួនាទី និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ឱ្យ
- ផ្ទេរសិទ្ធិដល់ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានៈក្រុមពេលខ្លួនអវត្តមាន។

**ឃ. ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១**

- ទទួលជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

**ង. ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២**

➢ ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើការងារផ្នែករដ្ឋបាលសេវាសង្គមកិច្ចសេវាសាធារណៈ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

➢ បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទីក្នុងករណីដែលមេឃុំចៅសង្កាត់ និងជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ អវត្តមាន។

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

**ច. គណៈកម្មាធិការនានា**

➢ ផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារជាក់លាក់ណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដូចជាការកសាងផែនការ និងថវិកា

- រាយការណ៍អំពីការវិវឌ្ឍការងារប្រចាំខែរបស់ខ្លួន

<sup>១</sup> មាត្រា១៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់, ឆ្នាំ២០០១



- ផ្តល់យោបល់ពីវិធានការត្រូវអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**ឆ. ស្មៀនឃុំ សង្កាត់**

ថ្វីត្បិតតែស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលស៊ីវិលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តការងារស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាអ្នក ៖

- ✓ ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងគណៈកម្មាធិការនានាបំពេញតួនាទី និងមុខងារស្របទៅតាមតម្រូវការផ្នែកច្បាប់
- ✓ បំពេញការងាររដ្ឋបាល
- ✓ ធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌច្បាប់
- ✓ ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- ✓ ចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការលើកលែងតែបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យអវត្តមានជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ✓ ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំឱ្យមានគ្មានខ្សែនព័ត៌មានមួយឬច្រើនកន្លែងដើម្បីបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងសេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់សម្រាប់ឱ្យសាធារណជនទូទៅបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងនោះ។

**៧. បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់**

មាត្រា២៩នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថាឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋដើម្បីជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួនតាម សេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិហើយអាចបន្តការងារតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់។<sup>10</sup>

បែបបទនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់មានបរិយាយនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

<sup>10</sup> មាត្រា២៩នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១

**១.៤. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

**១.៤.១. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរូបឃុំ សង្កាត់**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរូបឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតដែលកំណត់នូវវិធានបទប្បញ្ញត្តិបទបញ្ជា ឬគោលការណ៍នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការតែងតាំងការបង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងការណែនាំអនុវត្តកិច្ចការ នានា។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរូបឃុំ សង្កាត់រួមមានដីកា និងសេចក្តីសម្រេច។

ដីកាឃុំ សង្កាត់គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បង្កើតឡើងសំដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដោយស្មើភាពមិនរើសអើង និង សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។

ដីកាឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋឡើយ។ ដីកាឃុំសង្កាត់ត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនលើស ពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបង្កើតឡើងដើម្បីអនុវត្តដីការរបស់ខ្លួន ឬ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ ឬចែងអំពីការបង្កើតការតែងតាំងការរៀបចំ ឬការគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុង ក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និង អំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសម្រេច មានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងដីកាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានឋានានុក្រមទាប ជាងដីកា និងខ្ពស់ជាងលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតាផ្សេងៗទៀតក្នុងឃុំ សង្កាត់។

សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ និងដីការរបស់ខ្លួន ឡើយ។ សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ និងបន្ទាន់បំផុតដែលមិនអាចកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន មេឃុំ ចៅ សង្កាត់អាចចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពបន្ទាន់នោះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះនឹងត្រូវដាក់ជូនកិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់។

**១.៤.២. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ ទំនងផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព និងបុគ្គលនានាក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មានណែនាំ អញ្ជើញ រាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយ ឆ្លើយតប ឬចាត់តាំង បុគ្គលណាមួយឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម។

លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការរួមមាន៖ (១)លិខិតស្នើ (២)សេចក្តីជូនដំណឹង ឬ លិខិតជូនដំណឹង (៣)លិខិតអញ្ជើញ (៤)លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (៥)របាយការណ៍ (៦)កំណត់ហេតុ (៧)លិខិត ផ្ទេរសិទ្ធិ និង(៨)ដីកាអម។

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវ ការជាក់លាក់ណាមួយរបស់ខ្លួនថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គលសាធារណៈឯកជន ក្រសួង ស្ថាប័នអង្គការ ឬសង្គមស៊ីវិលដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ។

សេចក្តីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលមានខ្លឹមសារជាការឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះបញ្ហា ឬជាការឆ្លើយតបចំពោះសំណើ ឬជាការ ជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងឡាយដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវការផ្សព្វផ្សាយ។

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ចំពោះកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គការទាំងនោះដោយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះ និងឋានៈ (អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ) ទីកន្លែងប្រជុំ ឬប្រារព្ធពិធីកាល បរិច្ឆេទកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈប្រជុំ និងអាចមានឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំភ្ជាប់ជាមួយ។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានានៅក្រៅឃុំ សង្កាត់។ លិខិតនេះមានភ្ជាប់ជាមួយនូវទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ។

ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឱ្យអ្នកដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្ម យកទៅចុះទិដ្ឋាការនូវទីកន្លែងកាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់អង្គការមានសមត្ថកិច្ច ដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គការដែលបានទទួលដឹងពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់ពីដំណាក់កម្មទៅ ណាក់កម្មទៀត។

នៅពេលត្រឡប់មកវិញត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានជ្រាបអំពីលទ្ធផល ឬបញ្ហាសំខាន់ៗដែលខ្លួនបានទៅចូលរួម។

របាយការណ៍ គឺជាសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពដំណើរការនិងលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬ បុគ្គលិកណាម្នាក់ ឬមួយក្រុមដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបំពេញ ឬឃុំ សង្កាត់បានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញដើម្បី រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ។

ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៥ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលាឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្រៅពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះឃុំ សង្កាត់អាចបង្កើត និងប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍ផ្សេងទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

កំណត់ហេតុ គឺជាការកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់សេចក្តីសម្រេច និងការឯកភាពលើសកម្មភាពដែល ត្រូវអនុវត្តពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬជាការកត់ត្រារាល់ហេតុការណ៍ណាមួយដែល បានកើតឡើងជាក់ស្តែងដើម្បីរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលដែលមានតម្រូវការ។

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិគឺជាលិខិតរបស់មេឃុំចៅសង្កាត់ប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រគល់សិទ្ធិឱ្យទំលាក់ ចៅ សង្កាត់រងតាមឋានានុក្រមដើម្បីធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទីក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន។

ដីកាអម គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងផ្ញើអមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិតដែលត្រូវ ផ្ញើចេញទៅឱ្យអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយដោយមានកត់ត្រាលេខៈ និងចំនួនលិខិត (ឯកសារ) លើដីកា អមនោះ។

ឃុំ សង្កាត់ប្រើដីកាអមដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ផ្ញើចេញ។

**១.៤.៣. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់**

គ្រប់សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារនេះត្រូវរក្សាទុក ឱ្យបានល្អប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។

គ្រប់សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលកាត់ចេញពីបញ្ជីត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធី និងត្រូវសម្រេច ដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

**១.៤.៤. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់**

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២២២អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រង់មាត្រា៩ចែងថា៖<sup>11</sup>

- ឃុំ សង្កាត់គឺជាម្ចាស់លើរាល់លិខិត និងឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុងនាម ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើតែមប្រើ ត្រាយុំ សង្កាត់ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតទាំងអស់ របស់ឃុំ សង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាមតែមប្រើ ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្ស។
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារគឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងឡាយតាមប្រព័ន្ធមួយមានសណ្តាប់ ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។

ការគ្រប់គ្រងឯកសារនឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចជា៖

<sup>11</sup> មាត្រា៩ អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

• បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសម្រាប់ដឹកនាំនៅក្នុងការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច

- ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាននៅពេលមានអ្នកមកកាន់ការងារថ្មី និងអ្នកផ្លាស់ចេញ
- ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់ពីកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតចមកហើយ
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំពេលវេលាដល់ការងាររដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់។

ជាទូទៅឯកសារឃុំ សង្កាត់ មាន២ប្រភេទ គឺឯកសារផ្ទៃក្នុង និងឯកសារសាធារណៈ។

ឯកសារផ្ទៃក្នុង គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់តែផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ប៉ុណ្ណោះ។

**ឧទាហរណ៍៖**

- របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
- ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន។ល។

ឯកសារសាធារណៈគឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ។

**ឧទាហរណ៍៖**

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍
- កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ...។ល។

**១.៤.៥. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាងតិចចំនួនមួយដងក្នុងមួយខែហើយការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នេះត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បានដែរ។

**ក. លក្ខណៈនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាងតិចណាស់ចំនួនមួយដងក្នុងមួយខែ។ នៅក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើការប្រជុំពិសេស ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់ថាជាកិច្ចការបន្ទាន់ចាំបាច់។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់ឱ្យមានកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាដូចជាការដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បញ្ហាសន្តិសុខក្នុងឃុំ សង្កាត់ការរៀបចំសំណុំរឿងដើម្បីតវ៉ា ឬការពារក្តីអ្វីមួយ និងការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិត្តិយសបុគ្គលជាដើម។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់មាន

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះដែលមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រជុំក្នុងសាលាឃុំ ឬសាលាសង្កាត់របស់ខ្លួន ឬក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំអាចជ្រើសរើស យកកន្លែងណាមួយក្នុងឃុំ សង្កាត់ដើម្បីប្រជុំ។

**ខ. ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ**

លិខិតអញ្ជើញ៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែធានាថាលិខិតអញ្ជើញត្រូវបានរៀបចំ និងផ្ញើជូនដល់អ្នកដែល ត្រូវចូលរួមប្រជុំគ្រប់គ្នាទាំងអស់មុនពេលប្រជុំ។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីពេលវេលា ទីកន្លែង និងបញ្ហាសំខាន់ៗដែលត្រូវពិភាក្សា ឬជម្រាបនៅពេលប្រជុំ។

**ការបង្កើតរបៀបវារៈប្រជុំ៖** គ្រប់ការប្រជុំទាំងអស់ត្រូវតែមានរបៀបវារៈ ហើយត្រូវផ្ញើជូនដល់អ្នកចូលរួមជា មុន។ ជាការប្រសើរអ្នកចូលរួមគួរមានឱកាសចូលរួមក្នុងការរៀបចំរបៀបវារៈ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ច្រើនជាងមួយភាគបី អាចបន្ថែមប្រធានបទផ្សេងទៀតដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណោមអំណាច និងមុខងាររបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

**ការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចប្រជុំដល់សាធារណជន៖** កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ និងទី កន្លែងសាធារណៈក្នុងភូមិទាំងអស់។

**គ. ការប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចប្រជុំ**

➢ សមាជិករបស់អង្គប្រជុំ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងអាចអវត្ត មានបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជាមុន។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិ និងនិយាយ ដោយគ្មានការភ័យខ្លាច ការរំខាន ឬការបំភិតបំភ័យឡើយ។

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្តីទីត្រូវដឹកនាំរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។
- ស្មៀន និងបុគ្គលិកដទៃទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិចូល រួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងការបោះឆ្នោតក្នុងអង្គប្រជុំឡើយ។

**ក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់៖** កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាណាតែមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលចូលរួមក្នុងកិច្ច ប្រជុំនោះ។

**មធ្យោបាយ** ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ដូចខាងក្រោម៖

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

**សកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ៖** កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចុះហត្ថលេខា លើកំណត់ហេតុនោះ
- ពិភាក្សាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ដូចជាពិនិត្យឯកសារ និងលិខិតផ្សេងៗដែលបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ពិនិត្យ

និងសម្រេច

- បញ្ហាផ្សេងៗទៀត។

**ការដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ៖** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថាកិច្ចប្រជុំត្រូវប្រព្រឹត្តទៅមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ល្អ និងគ្មានការរំខាន។ អ្នកដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ ត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ធានាថាអ្នកចូលរួមគ្រប់រូបមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិហើយមតិរបស់ពួកគេត្រូវបានគេពិចារណា។ ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថឱ្យបានដូចគ្នាចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ទោះបីជាសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះមានមតិផ្ទាល់ខ្លួនបែបណាក៏ដោយ។
- ធានាថា ស្ត្រី និងបុរសមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការបញ្ចេញមតិ។
- មានលទ្ធភាពធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដោយច្បាស់លាស់ និងយ៉ាងប៉ិនប្រសព្វ
- សម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយលើកយកបញ្ហានៅក្នុងរបៀបវារៈមកពិនិត្យម្តងមួយហើយពិភាក្សា

បញ្ហានោះយ៉ាងល្អិតល្អន់។

- បោះឆ្នោតលើបញ្ហាណាដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនឯកភាពគ្នា។
- ប្រើប្រាស់ពេលវេលា ដែលមាន ឱ្យបានល្អដើម្បីកុំឱ្យកិច្ចប្រជុំចំណាយពេលវេលាច្រើនជាងការចាំបាច់។
- ធានាថាប្រជាពលរដ្ឋដែលបានអញ្ជើញចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សាលើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយនឹងមានឱកាសសួរសំណួរ។

**ឃ. ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច**

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូបមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតនៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់។ ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ។ សំឡេងគាំទ្រ និងសំឡេងមិនគាំទ្រត្រូវប្រកាសឱ្យដឹងភ្លាមហើយកត់ត្រាទុកនៅក្នុងកំណត់ហេតុ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិក និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលចូលរួមប្រជុំមិនអាចបោះឆ្នោតបានទេ។

- សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់ទុកជាបានការលុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលជាពិសេសការអនុម័តលើបញ្ហាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ចំពោះសេចក្តីសម្រេចលើកិច្ចការផ្សេងពីនេះ អាចចាត់ទុកជាបានការលុះត្រាតែមានសំឡេងគាំទ្រភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានវត្តមានក្នុងអង្គប្រជុំ។

**ខ. ក្រោយកិច្ចប្រជុំ**

**កំណត់ហេតុប្រជុំ៖** ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូបនឹងទទួលបានកំណត់ហេតុដែលមានចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ ចំនួន០១ច្បាប់ម្នាក់នៅក្នុងប្រជុំបន្ទាប់។

កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ
- បញ្ជាក់អំពីសមាសភាពអ្នកចូលរួម រួមទាំងចំនួនវត្តមាន និងអវត្តមាន
- របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- សេចក្តីសម្រេច និងបញ្ហានានាដែលបានលើកឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ
- ពេលវេលាបិទអង្គប្រជុំ

កំណត់ហេតុប្រជុំផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖

- រក្សាទុកការរៀបរាប់ដោយសង្ខេប ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ



- ធ្វើជាឯកសារសំអាងនៅពេលក្រោយ
- អាចប្រាប់ឱ្យដឹងថា ហេតុអ្វីបានជាសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានធ្វើឡើង?
- អាចប្រាប់ព័ត៌មានអំពីអ្នកដែលត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូន។

**ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រជុំដល់សាធារណជន៖** បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចប់ភ្លាមប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជូនដំណឹងដល់សាធារណជនអំពី សេចក្តីសម្រេចនានារបស់ខ្លួនដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារ ព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់។

**ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ៖** សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុវត្ត នៅក្នុងរង្វង់ដែនដីឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម។

**១.៤.៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់នានា**

ជាគោលការណ៍ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តដូចកិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានចំណុចពិសេសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ✓ **របៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ៖** របៀបវារៈនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់ត្រូវ រៀបចំដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឃុំ សង្កាត់ដោយមានការពិគ្រោះជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ហើយត្រូវសម្រេចដោយមេឃុំ ចៅ សង្កាត់ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការ។ ប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការច្រើនជាងមួយភាគបី មានបំណង ពិភាក្សាបញ្ហាដែលស្ថិតនៅក្នុងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបញ្ហានោះត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈ។
- ✓ **សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ៖** គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការសម្រេចដោយការព្រមព្រៀងឯកភាព គ្នា តាមរយៈការលើកដៃចំពោះការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។ ប្រសិនបើមិនមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាទេ គណៈ កម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោត។ គណៈកម្មាធិការត្រូវរាយការណ៍អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**១.៤.៧. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

អនុលោមមាត្រា២០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់បានកំណត់ថា មុនចាប់ផ្តើមការងារ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់វិធានទាំងឡាយសម្រាប់អង្គ ប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន។

**ក. អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំប្រកាសសុពលភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ត្រូវចាត់ចែង រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់វិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងជា **ទម្រង់ដីកា** និងពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យ៉ាងយូរបំផុតរយៈពេល៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំដំបូង មុននឹងឈានទៅអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត។

**ខ. ការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

➢ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទៅមេឃុំចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំពិនិត្យ និងឯកភាពជាបឋមលើសេចក្តីព្រាងនេះ មុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

➢ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដោយអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលកំណត់ថាការប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះនឹងយកជាការលុះត្រាតែវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ហើយត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។<sup>12</sup>

➢ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីកិច្ចប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះឱ្យច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

➢ ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តរួចហើយ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចុះហត្ថលេខា លើដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

➢ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវថតចម្លងចែកជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងត្រូវផ្ញើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សាមី។

➢ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនមិនទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះត្រូវអនុវត្តតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លេខ០១៤ សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ឬអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចាស់ដែលទើបបញ្ចប់អាណត្តិ។

**គ. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

➢ ដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអនុម័តរួចហើយ ត្រូវថតចម្លងចំនួនមួយច្បាប់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃអនុម័ត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

**១.៥. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

មាត្រា៤១នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជំរុញ និង

<sup>12</sup> មាត្រា២២នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១

គាំពារអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាននានា ដែលមានប្រកបដោយចីរភាពសម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន បម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនិងគោរពផលប្រយោជន៍ជាតិស្របតាមគោលនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ។<sup>13</sup>

ផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យនូវតួនាទីមុខងារ និងអំណាចមួយចំនួនសម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**១.៥.១ អំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវដឹកនាំគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិ។

• **អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់៖** ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈដីកាឃុំសង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទីមុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួនដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តតែនៅក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញាអន្តរជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលស្គាល់ស្មារតីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធឡើយ។ បើដីកាណាមួយដែលផ្ទុយនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខាងលើនេះ ដីកានោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈដាច់ខាត។

**១.៥.២ តួនាទី និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីពីរប្រភេទ គឺ៖  
១. តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋានសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។  
២. តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។

**ក្នុងតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន៖** រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ច៖

- ធានារក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ រៀបរៀបរយសាធារណៈ
- រៀបចំចាត់ចែងសេវាសាធារណៈចាំបាច់និងមើលការខុសត្រូវឱ្យកិច្ចការទាំងនោះដំណើរការបានល្អ
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបង្កើនសុភមង្គល និងសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពារថែរក្សាបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ វប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌជាតិ
- សម្របសម្រួលទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការយោគយល់អធ្យាស្រ័យទៅវិញទៅមក

<sup>13</sup> មាត្រា៤១នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១

- បំពេញកិច្ចការជាទូទៅ ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

**ក្នុងតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ៖** រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋអាចធ្វើប្រតិកម្មអំណាចដល់ឃុំ សង្កាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវការបង្កើនសមត្ថភាព និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយសម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ដូចជាការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ជាដើម។

**១.៥.៣ ត្រាំដៃនៃអំណាច**

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើសកម្មភាពបានតែនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអំណាច តួនាទីនិងមុខងារដែលច្បាប់បាន ប្រគល់ឱ្យប៉ុណ្ណោះ។ នេះមានន័យថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនអាចធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលផ្ទុយនឹងគោល ការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់នៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិត បទដ្ឋាននានាឡើយ។

**រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់គ្មានអំណាចសម្រេចលើវិស័យ៖**

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

# ជំពូកទី២

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ឃុំ សង្កាត់

## ជំពូកទី២

### ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អោយមាន ភាពងាយស្រួលក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន

បើយោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រង់៖

- មាត្រា៧៣៖ ឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងព្រឡសម្បត្តិផ្ទាល់។<sup>14</sup>
- មាត្រា៨២៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន

រួមមាន៖

- បទដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងការអនុវត្តជាក់ស្តែងផ្នែកគណនេយ្យ
- ការចាត់ចែង គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- តម្រូវការផ្សេងៗ ក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធិភាព និងការ

ប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងតាមដាននិងការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។<sup>15</sup>

#### ២.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់

ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់សំខាន់ៗមាន៣ គឺ៖

- ចំណូលផ្ទាល់
- ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និង
- ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ។

##### ២.១.១. ចំណូលផ្ទាល់

ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលផ្ទាល់ ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ និងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ។

បញ្ជាក់៖ ប្រភេទ កម្រិត និងរបៀបនៃការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះនឹងត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់ដោយឡែក។ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនអាចអនុវត្តការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធនេះបានឡើយ ដោយហេតុថា មិនទាន់មាន ច្បាប់ស្តីពីការប្រមូលចំណូលនេះ។

<sup>14</sup> មាត្រា៧៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១

<sup>15</sup> មាត្រា៨២ នៃច្បាប់ដដែល

**២.១.២. ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់**

ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការផ្ទេរធនធានពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដែលក្នុងនោះមានចំណែកសម្រាប់ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល និងចំណាយផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

**២.១.៣. ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ**

ចំណូលក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការបំពេញភារកិច្ចដោយឃុំ សង្កាត់ជំនួសមុខឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គការនានារបស់រដ្ឋ ទៅតាមការព្រមព្រៀងគ្នា។

ក្រៅពីចំណូលសំខាន់ៗទាំងបីខាងលើនេះឃុំ សង្កាត់មានចំណូលផ្សេងៗទៀតដូចជា៖

- ចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន
- ចំណូលពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងកម្មវិធីនានា។

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថា ការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ធ្វើឡើងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានតម្លាភាពសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

**២.២. ថវិកាឃុំសង្កាត់**

ថវិកា គឺជាលិខិតគតិយុត្តដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ និងអនុវត្តចំណូល ចំណាយតាមថវិកាគ្រោង។

**២.២.១. គោលការណ៍ថវិកាសំខាន់ៗនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់**

➢ គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ (ឆ្នាំថវិកាចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។

- ថវិកាត្រូវតែតុល្យភាព៖ ផែនការចំណាយសរុបត្រូវតែរាប់រងពេញលេញដោយផែនការចំណូលសរុប។
- ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងចំណាយជាអាទិភាពរបស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

**២.២.២. ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់គម្រោងថវិកា**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកាមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាឃុំ រួចបញ្ជូនទៅអភិបាលខេត្តដើម្បីត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិកានេះ។
- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ចំណុះក្រុងពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាសង្កាត់ រួចបញ្ជូនទៅអភិបាលក្រុងដើម្បី

បញ្ចូលជាមួយគម្រោងថវិកាក្រុង។

➢ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ចំណុះរាជធានីពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាសង្កាត់រួចបញ្ជូនទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីបញ្ចូលជាមួយគម្រោងថវិការាជធានី។

➢ អភិបាលខេត្តត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិការបស់ឃុំ។

➢ អភិបាលខេត្តត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិការបស់ក្រុងដែលមាន បញ្ចូលថវិកាសង្កាត់។

➢ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោង ថវិការបស់រាជធានី ដែលមានបញ្ចូលថវិកាសង្កាត់ចំណុះរាជធានី។

**២.២.៣. ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់**

✓ ការកែតម្រូវថវិកា៖ ថវិកាឃុំ សង្កាត់អាចនឹងកែតម្រូវក្នុងឆ្នាំថវិកាដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរសភាព ការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ។

✓ ការកំណត់តម្លៃនិងប្រមូលចំណូល៖ ចំណូលផ្ទាល់របស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ និងប្រមូលតាមបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ដោយឡែក។

✓ ខ្ទប់នៃការចំណាយ៖ រួមមាន ការសន្យាចំណាយ ការជម្រះបញ្ជីការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការទូទាត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់។

របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាម ប្រតិទិន និងនីតិវិធីដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យរបស់ឃុំសង្កាត់។

**✓ ការបិទបញ្ជីថវិកា៖**

- នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា។
- គណនេយ្យរក ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍បិទបញ្ជីគណនេយ្យ។
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា។

**២.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់**

**២.៣.១. គោលការណ៍ទូទៅ**

✓ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅវត្តមានរាជធានី ខេត្ត។

✓ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការប្រមូល ឬការទទួលចំណូល ការអនុវត្ត ចំណាយ និងការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ដោយផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត។



✓ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើថវិកាទៅឱ្យជំទប់ចៅសង្កាត់អង្គបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។  
ការផ្ទេរសិទ្ធិអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

✓ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

✓ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលសិទ្ធិ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាទូទៅ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាន់ កាប់មូលនិធិឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយលើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូល បានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល។

✓ សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់ឱ្យមនុស្សតែម្នាក់បានឡើយ។

✓ រតនាគាររាជធានី ខេត្តបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់។

**២.៣.២. ប្រព័ន្ធទូទាត់**

• ការទូទាត់ផ្ទាល់៖ ជាការទូទាត់តាមរយៈរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

• ការទូទាត់តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន៖ ចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់មួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណ ចំណាយនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម៥០០.០០០រៀល (ប្រាំរយពាន់រៀល)។

**២.៣.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ**

• គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ៖ គណនេយ្យករនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចអនុវត្តគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ។ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុគឺជាកិច្ចបញ្ជីការរាល់ចំណូល ចំណាយទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

• គណនេយ្យថវិកា៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា។ គណនេយ្យថវិកា គឺជាការតាមដាន និងរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តចំណូល ចំណាយ ថវិកាដែលមានអនុម័ត។

**២.៣.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់**

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មាន៣ប្រភេទ៖

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

**២.៤. កិច្ចលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់**

កិច្ចលទ្ធកម្ម គឺជាដំណើរការលទ្ធកម្មចាប់ពីពេលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃរហូតដល់ពេលទទួលបានទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្ម។ លទ្ធកម្ម សំដៅដល់ការទិញ ឬការកាន់ទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រ ដែលបានកំណត់។

**២.៤.១.គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម**

- លទ្ធកម្មសំណង់ លទ្ធកម្មសេវាកម្ម និងលទ្ធកម្មទំនិញត្រូវអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈមួយដែលមានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដោយធានាគុណភាព
- អ្នកទទួលការ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃក្រោមលក្ខខណ្ឌយុត្តិធម៌ និងស្មើភាព
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

**២.៤.២.សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម**

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

**២.៤.៣.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម**

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

**២.៤.៤.ការទូទាត់**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនឡើយ។
- ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតែនៅពេលណាដែលទំនិញត្រូវបានប្រគល់ទទួលត្រឹមត្រូវ និងការងារសំណង់ និងការងារសេវាកម្មត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

**២.៥. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់**

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មាត្រា៦០ ចែងថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំអនុម័ត និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវទស្សនវិស័យកម្មវិធី និងកិច្ចអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។<sup>16</sup>

ផែនការឃុំ សង្កាត់រួមមានផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

**២.៥.១.គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់**

ការកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- **ការចែករំលែកព័ត៌មាន៖** ក្នុងដំណើរការកសាងផែនការត្រូវមានការចែករំលែកព័ត៌មានរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់

<sup>16</sup> មាត្រា៦០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១

ផ្សេងៗគ្នារវាងប្រជាពលរដ្ឋរវាងការិយាល័យ អង្គភាព អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូនានាព្រមទាំងវិស័យ ឯកជន ដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

➢ **តម្លាភាព៖** ការកសាងផែនការត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមបែបបទនីតិវិធី គោលការណ៍ណែនាំ មិនមានការ លាក់លៀមគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធបានចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានា ហើយព័ត៌មានជុំវិញការធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្តនេះ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

➢ **សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម៖** ផែនការត្រូវរៀបចំឡើងមានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ស៊ីសង្វាក់ និង មានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់។ ផែនការឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្របទៅនឹងគោលនយោបាយជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត និងផែន ការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង ស្រុក។

➢ **ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ៖** ក្នុងដំណើរការកសាងផែនការត្រូវមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ប្រជាពលរដ្ឋនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

➢ **ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ៖** ផែនការឃុំ សង្កាត់ពិសេសចក្ខុវិស័យគោលបំណងគោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រ អភិវឌ្ឍន៍ ឬគម្រោងវិនិយោគត្រូវតែឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

➢ **គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ៖** ក្នុងដំណើរការកសាង និងអនុវត្តផែនការ ត្រូវមានគណនេយ្យ ភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុមប្រឹក្សា ដោយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ជ.ថ) ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចអំពីការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយឈរលើតម្រូវការអាទិភាព របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីហេតុផលនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនចំពោះការ អភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទាំងនោះ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាពលរដ្ឋអំពីការសម្រេចរបស់ខ្លួនរួមទាំងផលវិបាក ដែលកើតឡើងពីការសម្រេចទាំងនេះ។

➢ **ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម៖** ក្នុងដំណើរការកសាង និងអនុវត្តផែនការ ត្រូវធានានូវ ប្រសិទ្ធភាព និងត្រូវចូលរួមចំណែកជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដើម្បីធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យបាននូវតម្រូវការដែលមានអាទិភាពខ្ពស់បំផុត និងត្រូវសម្រេច ប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់ឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការអាទិភាពទាំងនេះប្រកបដោយសន្សំសំចៃខ្ពស់ដោយត្រូវធ្វើ យ៉ាងណាឱ្យការចំណាយតិចបំផុត និងទទួលបានផលបានច្រើនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន។

➢ **ការធានាថិរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន៖** ក្នុងដំណើរការកសាង និងអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ចូលរួមចំណែកក្នុងការការពារធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន សំដៅធានាបាននូវនិរន្តរភាពធនធានធម្មជាតិ និង

បរិស្ថានពេលក៏មិនបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងឃុំ សង្កាត់ឡើយ។

- **ការធានាសមធម៌៖** ក្នុងដំណើរការកសាង និងអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួម និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ពិសេសស្ត្រី កុមារ ជនក្រីក្រ ជនពិការក្រុមជនភាគតិច និងជនងាយរងគ្រោះដែលមាននៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។

**២.៥.២. អត្ថន័យនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់**  
**ក. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់**

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ដូចអាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាដែរ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់អំពីបញ្ហាតម្រូវការ និងយុទ្ធសាស្ត្រនានាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

**ខ. កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់**

កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់គឺជាការធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ទៅជាគម្រោងសកម្មភាព ឬសេវាកម្មជាក់ស្តែងដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិសំដៅលើកម្មសុំការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគនេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំរាល់ឆ្នាំ។

**២.៦. គុណតម្លៃ និងការកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ**

យន្តការដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ គឺ៖

**២.៦.១. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

- ✓ ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយធានាឱ្យមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពិសេស ស្ត្រី កុមារជនពិការ យុវជន និងជនងាយរងគ្រោះជាដើម។
- ✓ ពិនិត្យ និងអនុម័តរាល់ការធ្វើវិសោធនកម្មផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រេចបាននូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

**២.៦.២. មេឃុំ ចៅសង្កាត់**

- ✓ ដឹកនាំការប្រមូលទិន្នន័យភូមិឃុំសង្កាត់
- ✓ ដឹកនាំការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- ✓ ដាក់សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

**២.៦.៣. គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ផ.ថ)**

ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុវត្តតាមបែបបទនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ និងសង្កាត់។

យន្តការទាំងបីខាងលើគឺជាយន្តការស្នូលក្នុងការចូលរួម និងទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើការរៀបចំ និង កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ ដើម្បីធានាឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្ម វិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់មានគុណភាពចាំបាច់ត្រូវមានយន្តការគាំទ្រដែលមាន ៖

**ក. គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់(គ.ក.ទ.ក)**

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការប្រមូល វិភាគព័ត៌មានទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាតម្រូវការរបស់នារី និង កុមារដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- ទាក់ទាញការគាំទ្រដើម្បីឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ពិសេសស្ត្រីជនពិការ យុវវ័យ និងជនងាយរងគ្រោះនានា បានចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន និងជំរុញឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាស្ត្រី កុមារ និងជនងាយរង គ្រោះនានាដែលមានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខ្លួននៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- សហការបំពេញការងារតាមសំណូមពរពីគ.ផ.ថ ដើម្បីកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលឃុំ សង្កាត់។

**ខ. មន្ត្រីផែនការរាជធានី ខេត្ត**

- គាំទ្របច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ដូចជា ការងារស្រង់ ទិន្នន័យពីមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ការងារចងក្រងកម្រងព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ ឯកសារ ពិន្ទុវិស័យនិងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។
- សហការជាមួយមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តនិងទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជ ធានី ខេត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ និងបច្ចេកទេសតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ បីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។
- សហការផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសអំពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្មៀន និងបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ឃុំ សង្កាត់ តាមសំណើពី

អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

**គ. វិធានការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត**

➢ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គ.ជ.ថ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីនីតិវិធីកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត និងប្រអង្គភាពជំនាញ ក្នុងករណីចាំបាច់

➢ ជំរុញ និងគាំទ្រការប្រមូល និងរក្សាសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ទុកជាឯកសារ

➢ ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

**ឃ. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រ ឬស្នាក់ ឬការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍**

➢ ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការវិភាគ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ជួយទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តដើម្បីពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនអភិបាលរាជធានីខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- ជួយអភិបាលក្រុង (សង្កាត់ក្នុងក្រុង)អំពីការធ្វើអនុលោមភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងប្រមូលឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនទៅអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រនានា
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ក្នុងការដោះស្រាយសំណើសំណូមពរនិងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

**ង. ការិយាល័យផែនការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

- ជួយសម្របសម្រួល និងជំរុញអាជ្ញាធរភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការស្រង់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់
- ជួយ គ.ជ.ថ ក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្ថានភាព និងពិន្ទុវិស័យទិន្នន័យភូមិ ឃុំ សង្កាត់។

**ច. មន្ទីរជំនាញ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាផ្ទៃក្នុងរាជធានី ខេត្ត**

➢ ទទួលខុសត្រូវផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ខ្លួនដល់ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដូចជាយេនឌ័រការប្រែប្រួលអាកាសធាតុការគ្រប់គ្រងអារុយុទ្ធកំណូមិនទាន់ផ្ទះដែលសល់ពីសង្គ្រាមពិការភាព។ល។

**៧. អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា**

- ចូលរួមជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធណាមួយជាក់លាក់ដូចជាតំណាងឱ្យស្ត្រី កុមារយុវជន ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច។ល។
- ចូលរួមផ្តល់ចំណេះដឹង និងគំនិតផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំសង្កាត់
- ចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

**៧. ប្រជាពលរដ្ឋ**

ក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់ ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីកំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការអាទិភាពនានាក្នុងសហគមន៍ និងមូលដ្ឋានខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សាមីខ្លួននីមួយៗ។

**២.៧. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់**

- ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មាន ៣ ជំហានគឺ៖
- ជំហានទី១៖ ការវិភាគស្ថានភាព និងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ជំហានទី២៖ ការរៀបចំ និងចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យ អនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ជំហានទី១៖ ការវិភាគស្ថានភាព និងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

**=>ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី១**

- គ.ជ.ថ ជួបប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការវិភាគទិន្នន័យភូមិ ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និង ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន ឬប្រើឧបករណ៍វិភាគផ្សេងៗក្នុងការកំណត់ អំពីបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហាមូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចវិភាគស្ថានភាព ឬបញ្ហានានាដែលឃុំ សង្កាត់កំពុងជួបប្រទះ។

**=>ប្រជុំនៅតាមភូមិ**

- តំណាងភូមិដែលជាសមាជិក គ.ជ.ថ ស្រង់បញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងឡាយដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន
- នៅក្នុងការប្រជុំតាមភូមិនេះ តំណាង គ.ជ.ថ ត្រូវ៖
  - បង្ហាញអំពីបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែល

**បានចូលរួម**

- ពិភាក្សា និងធ្វើសុពលភាពបញ្ហាទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ
- បែងចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមដើម្បីពិភាក្សា និងកំណត់អំពីបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ ឧបសគ្គ និងដំណោះស្រាយបន្ថែម

**=>ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី២**

- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការប្រជុំតាមភូមិ គ.ជ.ថ ជួបប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់ដើម្បីបូកសរុបបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហាមូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលបានមកពីបណ្តាក្រុមនានា។ ក្នុងការបូកសរុបនេះ គ.ជ.ថ ត្រូវពិនិត្យ និងបន្ស៊ីគ្នានូវរាល់បញ្ហា តម្រូវការនានា របស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមភូមិនីមួយៗទូទាំងឃុំ សង្កាត់។
- គ.ជ.ថ ស្រង់លទ្ធផលនៃការពិនិត្យ ពិភាក្សា ចូលក្នុងតារាង ការបូកសរុបបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ឃុំ សង្កាត់។

**ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំ និងការចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់**

**=>ការរៀបចំស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមរបស់ឃុំ សង្កាត់**

ផ្អែកទៅលើលទ្ធផលនៃការវិភាគស្ថានភាពត្រូវរៀបចំបរិយាយអំពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចសង្គមរបស់ឃុំ សង្កាត់។

**=>ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់**

ផ្អែកលើការពិភាក្សា និងរៀបចំចក្ខុវិស័យគោលបំណង គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

បន្ទាប់មក គ.ជ.ថ ស្រង់ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ ។

**=>ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរយៈពេល៥ឆ្នាំ**

ផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយ មានស្មៀន និង គ.ជ.ថ ជាជំនួយការត្រូវរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋានរយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយកំណត់អំពី៖

- ក្របខ័ណ្ឌវិនិយោគ
- ក្របខ័ណ្ឌផ្តល់សេវា និង
- ការដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

**=>ការពិនិត្យ និងសម្រេចក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធី អភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋាន**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននូវសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។



ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋាន។ ឯកសារទាំងពីរនេះ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

**=>ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់**

- គ.ជ.ថ ត្រូវរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ដែលរួមមាន៖
  - ✓ ក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍
  - ✓ ក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន៖
  - ✓ ជាប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបី ឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
  - ✓ នៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
  - ✓ នៅក្នុងរយៈពេល៦ខែ មុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

**=>ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍**

បន្ទាប់ពីរៀបចំចប់សព្វគ្រប់នូវព័ត៌មាន និងតារាងនានាខាងលើ គ.ជ.ថ ត្រូវរៀបចំចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់ស្របតាមមតិកាដែលបានកំណត់។

**=>កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ដោយ៖
  - ✓ បង្ហាញក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ស្នើសុំឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់ទៅលើក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
  - ✓ គ.ជ.ថ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់បូកសរុបយោបល់ដែលទទួលបានពិនិត្យពិចារណា និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។

**=>ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់**

គ.ជ.ថ ដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់នូវសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដែលបានកែសម្រួលទៅតាមយោបល់ ដែលទទួលបានពីកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដែលបានកែសម្រួល ។

គ.ជ.ថ កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ទៅតាមមតិយោបល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

**ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យ ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់**

**=>ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។ គ.ជ.ថ កែសម្រួលសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ទៅ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

**ការពិនិត្យអនុលោមភាព**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ចាត់ចែងបញ្ជូនសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ដែលអនុម័តរួចដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពដូចខាងក្រោម៖

- ឃុំ៖ អភិបាលខេត្ត
- សង្កាត់ក្នុងក្រុង៖ អភិបាលក្រុង
- សង្កាត់ក្នុងរាជធានី៖ អភិបាលរាជធានី។ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុងត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានពីឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃ នេះបើគ្មានការឆ្លើយតបទេនោះ ត្រូវបានចាត់ទុកថា អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុងបានឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

គ.ជ.ថ និងស្មៀនពិនិត្យ និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ទៅតាមមតិយោបល់របស់ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុង។ ក្នុងករណីមានការកែសម្រួល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ពិនិត្យនិងអនុម័តនូវចំណុចដែលកែសម្រួលទាំងនោះ។

**ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច**

បន្ទាប់ពីទទួលបានអនុលោមភាព និងអនុម័តទៅលើចំណុច គ.ជ.ថ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចនេះ។

**=>ការបោះពុម្ព និងការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងតម្កល់ទុកនៅ៖

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត

- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទូលំ ទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចជា ផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាក្នុងវេទិកា សាធារណៈតាមសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលអាចធ្វើបាន។

**២.៧.១. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់**

ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ មាន៣ជំហានគឺ៖

- ជំហានទី១៖ ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន សម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- ជំហានទី២៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យ ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធី វិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- ជំហានទី១៖ ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

**=>ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី១**

គ.ជ.ថ ជួបប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវិភាគស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ក្រៅពី គ.ជ.ថ អ្នកចូលរួម ផ្សេងៗទៀតរួមមាន ស្មៀន មេភូមិ ឬតំណាងភូមិ ជនបង្គោល ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (បើមាន) ក្រុម យុវជន តំណាងការិយាល័យជំនាញ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការ គ្រូចិត្ត

គ.ជ.ថ រៀបចំ តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ។

មេភូមិនីមួយៗស្រង់យកបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន។

**=>ប្រជុំនៅតាមភូមិ**

មេភូមិត្រូវរៀបចំប្រជុំភូមិ ដើម្បីបង្ហាញ និងពិគ្រោះយោបល់អំពី បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយជា មួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ចំពោះសង្កាត់ក្នុងករណីពិបាកប្រមូលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រជុំមេភូមិអាចប្រមូល បញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម៖

- ចុះជួបប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់តាមខ្នងផ្ទះ និង ឬ
- ផ្ញើទម្រង់តារាងកំណត់បញ្ហាតម្រូវការដល់គ្រួសារនីមួយៗឱ្យបំពេញ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលមេភូមិ ត្រូវប្រមូលត្រឡប់មកវិញ។

**=>ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី២**

- ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប្រជុំភូមិ គ.ជ.ថ បូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែសម្រួលតារាងបញ្ហាតម្រូវការ និង ដំណោះស្រាយដែលជាលទ្ធផលនៃការប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី១

• គ.ជ.ថ បំប្លែងបញ្ហាតម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងនោះ ទៅជាគម្រោងសកម្មភាព និងចាត់អាទិភាព គម្រោងសកម្មភាពទាំងនេះ

• គ.ជ.ថ ពិចារណា និងកំណត់សកម្មភាពនានានៃការអនុវត្តមុខងារ កាតព្វកិច្ចដែលរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ទទួលបាន និងគម្រោងនានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

• គ.ជ.ជ ក៏ត្រូវពិចារណា និងកំណត់គម្រោងជាអាទិភាពដែលសល់ ពីឆ្នាំកន្លងទៅផងដែរ

• គ.ជ.ថ ស្រង់សកម្មភាព គម្រោងទាំងនេះចូលតារាង "តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព" តាមផ្នែក និងតាមលំដាប់លំដោយអាទិភាពផ្នែកតាមការណែនាំរបស់ក្រុមការងារកសាងផែនការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គ.ជ.ថ ត្រូវរៀបចំទម្រង់ទី១របស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះគម្រោងទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្នើសុំ បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយផ្ញើទម្រង់ទី១នេះ ទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមកាលបរិច្ឆេទ កំណត់។

**ជំហានទី២៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់**

**=>ការពិនិត្យគម្រោង និងសកម្មភាពអាទិភាពឡើងវិញ**

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនៅថ្នាក់ក្រុងស្រុកខណ្ឌ គ.ជ.ថ ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវតម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលបានរៀបចំក្នុងជំហានទី១ ដើម្បី៖

- កំណត់យកគម្រោងសកម្មភាពណាដែលនៅតែមានតម្រូវការ ជាអាទិភាព
- ដកចេញនូវគម្រោងសកម្មភាពណាដែលលែងមានតម្រូវការ ចាំបាច់។

**=>ការត្រៀមរៀបចំចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានអំពីលទ្ធភាពថវិកា គ.ជ.ថ ពិនិត្យ និងសម្រេចជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងការ ជ្រើសរើសគម្រោង សកម្មភាព អាទិភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ថវិកានេះដោយជ្រើសរើស៖

- គម្រោង ឬសកម្មភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ដោយផ្អែកតាមអាទិភាពនៃសំណើ គម្រោងក្នុងផ្នែកនីមួយៗ

- គម្រោង ឬសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារកាតព្វកិច្ច
- គម្រោងអាទិភាពនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

បន្ទាប់មក គ.ជ.ថ រៀបចំតារាង "តម្រូវការគម្រោង សកម្ម ភាពអាទិភាព" ដោយបំពេញបន្ថែមនូវប្រភព ថវិកា។ បន្ទាប់ពីរៀបចំតារាងរួច គ.ជ.ថ រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងក្នុងឆ្នាំថវិកា។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ផ្ញើតារាងទៅមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីរៀបចំឯកសារ

សម្រាប់សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

**=>ការចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ចាត់ចែងសម្រាប់ការចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់តំណាងប្រតិភូចូលរួម៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ស្មៀន សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា១-២រូប និងមេភូមិមួយ ចំនួនតាមការចាំបាច់

- រៀបចំឯកសារបិទបង្ហាញ៖ ផែនទីភូមិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច ចាត់តំណាង០១រូបចាំបំភ្លឺខ្លឹមសារតារាងនានា ដែលបានបិទបង្ហាញក្នុងសិក្ខាសាលា

ត្រៀមឯកសារសម្រាប់កិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ន។ តំណាងប្រតិភូ០១រូប (ធម្មតាគឺមេឃុំចៅសង្កាត់) ឡើងបង្ហាញបំភ្លឺខ្លឹមសារអត្ថន័យដើម្បីសុំការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស។

**=>ការងារក្រោយពីសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

គ.ជ.ថ ពិនិត្យ និងកែសម្រួលផ្នែកតាមលទ្ធផលសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្ម ព្រមទាំងឯកភាពគ្នាក្នុង ការប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់មេឃុំ សង្កាត់ (បើមានការផ្លាស់ប្តូរ) សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាពដែល គ្មានការសន្យាគាំទ្រ។

មេភូមិនីមួយៗត្រូវស្រង់យកឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាពដែលស្ថិតនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ដើម្បីយកទៅ បង្ហាញ និងពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិខ្លួន។ មេភូមិបូកសរុបមតិយោបល់ហើយដាក់ ជូន គ.ជ.ថ ពិនិត្យពិចារណា និងកែតម្រូវ

**=>ការរៀបចំតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ**

គ.ជ.ថ រៀបចំតារាងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល មេឃុំ សង្កាត់។

**=>ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល**

គ.ជ.ថ រៀបចំសេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល មេឃុំ សង្កាត់ស្របតាមមតិកាដែលបាន កំណត់។

ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យ ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល មេឃុំ សង្កាត់

**=>កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគ**

បន្ទាប់ទទួលបានសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមេឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគ។

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គ.ជ.ថ ត្រូវ៖

- កែតម្រូវកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ទៅតាមការសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- តាក់តែងសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- ដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នូវសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ដែលបានកែតម្រូវ

រួច និងសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិនិយោគនេះដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

**=>ការបោះពុម្ព និងការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគ**

**ការបោះពុម្ពសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគ៖** មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

**ការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគ៖**សៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ត្រូវតម្កល់ទុកនៅ សាលាឃុំ សង្កាត់ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ឬការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរផែនការ រាជធានី ខេត្ត មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយខ្លីមសារ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដូចជាផ្សព្វផ្សាយ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងវេទិកាសាធារណៈតាមសារព័ត៌មាន វីឡូ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលអាចធ្វើបាន

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីគម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត និងគម្រោងប្រើប្រាស់ប្រភពមូលនិធិផ្សេងទៀតដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់បានដឹង។

**២.៨. ការជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ**

**២.៨.១. និយមន័យភូមិ**

ភូមិ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំដោយផ្ទះ និងគ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើន។ ភូមិជាច្រើនរួមផ្តុំគ្នាបង្កើតបានឃុំ ឬសង្កាត់មួយ។ ភូមិមិនមែនជាថ្នាក់ រដ្ឋបាលដែលបានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឡើយ។<sup>17</sup>

ភូមិនីមួយៗ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយមេភូមិម្នាក់ អមដោយអនុប្រធានភូមិម្នាក់ និងសមាជិកភូមិម្នាក់ជាជំនួយការ។

**២.៨.២. អាណត្តិការងារមេសមាជិកភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ**

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ មិនត្រូវបានកំណត់ អាណត្តិការងារឡើយ។

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិក្នុងមុខតំណែង ត្រូវបានបន្តការងាររហូតដល់មានការតែងតាំងមេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិថ្មីមកជំនួស។

<sup>17</sup> ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០១៧ ទំព័រ៦៦

**២.៨.៣. លក្ខខណ្ឌនានាការបាត់បង់ពីមុខតំណែងរបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ**

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ ត្រូវបាត់បង់ពីមុខតំណែង ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនដាក់ពាក្យសុំលាលយប់ពីមុខតំណែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច
- សាមីខ្លួនត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- សាមីខ្លួនផ្លាស់ទីលំនៅទៅភូមិផ្សេង
- សាមីខ្លួនមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ ហើយត្រូវបញ្ឈប់ពីមុខ តំណែងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ខ្លួន។

មេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិដែលអនុវត្តផ្ទុយពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្ដីណែនាំលេខ ០០៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរ មេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើ ការងាររបស់ភូមិត្រូវបាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ។

**២.៨.៤. នីតិវិធីក្នុងការបញ្ឈប់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិពីមុខតំណែង**

ក្នុងករណីមានមេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិណាមួយដល បានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងក្នុងការងារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមីត្រូវធ្វើការណែនាំ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឱ្យសាមីខ្លួនកែលម្អចំណុចខុសឆ្គងទាំងនោះ និងត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលបានទទួលការណែនាំហើយ ប៉ុន្តែសាមីខ្លួននៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងបន្តទៀតនោះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះអញ្ជើញ សាមីខ្លួនឱ្យមកទទួលការណែនាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យ សាមីខ្លួនធ្វើការកែលម្អកំហុសឆ្គង។ ក្រោយពីបានទទួលការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួចហើយ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនមិនព្រមរាងចាលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយ ការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សម្រេចអនុម័តបញ្ឈប់ជននោះពីមុខតំណែង តាមសំឡេងភាគច្រើនលើស ពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីមានមេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិណាម្នាក់ ត្រូវបានបាត់បង់ពីមុខតំណែងតាម

ករណីណាមួយខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់កន្លែងដែលទំនេរ នោះ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ អនុម័តក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃ យ៉ាងយូរស្របទៅតាមបែបបទ និង នីតិវិធី ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តី ណែនាំលេខ០០៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួង មហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយ ការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ។

**២.៩. បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ**

អនុលោមតាមមាត្រា៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសមេភូមិម្នាក់ សម្រាប់ភូមិនីមួយៗចំណុះឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

**២.៩.១. ការត្រួតពិនិត្យជ្រើសរើសមេភូមិ**

ការរៀបចំជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវធ្វើឡើងតែនៅភូមិណាដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួនធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីឈ្មោះភូមិ ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

**២.៩.២. លក្ខណៈសម្បត្តិនៃមេភូមិ**

បេក្ខជនមេភូមិ គឺជាប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានលក្ខណ សម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលសាមីខ្លួន កំពុងរស់នៅ
- មានអាយុយ៉ាងតិច២៥ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃដាក់ស្នើបេក្ខជន
- ចេះអាន និងចេះសរសេរអក្សរខ្មែរ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងភូមិដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខជននោះ យ៉ាងតិច០៦ខែជាប់ៗគ្នា។

**២.៩.៣. នីតិវិធីជ្រើសរើសមេភូមិ**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសមេភូមិសម្រាប់ភូមិនីមួយៗ តាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិ
- ការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងការបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសមេភូមិ
- កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ
- សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិ។



**២.៩.៤. ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់**

មុននឹងដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួនដែលមានរបៀបវារៈដូចតទៅ៖

- ✓ រាយការណ៍អំពីភូមិដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ✓ ណែនាំអំពីនីតិវិធីដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ
- ✓ កាលវិភាគនៃដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អំពីឈ្មោះភូមិដែលក្រសួងមហាផ្ទៃ ទទួលស្គាល់។

អធិបតីអង្គប្រជុំ ត្រូវណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់ រងអំពីនីតិវិធីនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជន មេភូមិ។

អង្គប្រជុំ ក៏ត្រូវឯកភាពគ្នាផងដែរទៅលើកាលវិភាគនៃដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិ ដូចតទៅ៖

- ✓ កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ។
- ✓ កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- ✓ កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសមេភូមិ។

**២.៩.៥. ការជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិ**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន រៀបចំជ្រើសរើស រើសបេក្ខជនមេភូមិយ៉ាងតិច០៣រូប សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ម្នាក់ៗត្រូវជ្រើសរើស បេក្ខជនមេភូមិយ៉ាងតិចចំនួន០១រូប ក្នុងមួយភូមិ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចចំណុច២.៩.៤ និងដែលខ្លួន ទុកចិត្ត នៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់នៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ប្រសិនបើក្នុងចំណោមមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២មាន អ្នកណាម្នាក់មិនដាក់ស្នើបេក្ខជន ភូមិ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវ៖

- ✓ ដំណើរការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ បើបេក្ខជនមេភូមិ ដែលបានស្នើមានចំនួនយ៉ាងតិច០៣ រូប សម្រាប់មួយភូមិ។
- ✓ ស្នើឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ឬជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ណាដែលបានដាក់ ស្នើបេក្ខជនមេភូមិរួចហើយ ដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិបន្ថែម ដើម្បីឱ្យចំនួនបេក្ខជនមេភូមិសម្រាប់មួយភូមិមានចំនួន

យ៉ាងតិច០៣រូប ប្រសិនបើបេក្ខជនមេភូមិ ដែលបានស្នើមានចំនួនតិចជាង៣រូបសម្រាប់មួយភូមិ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាគ្នាខិតខំ ជ្រើសរើសឱ្យមានស្រ្តីសម្រាប់ជា បេក្ខជនមេភូមិ នៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់នៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជនហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅ សង្កាត់រងទី២ត្រូវធ្វើលិខិតជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរស្នើសុំដាក់បេក្ខជនមេភូមិទាំងនោះរៀងៗខ្លួន ទៅប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំការបោះឆ្នោតដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវប្រវត្តិរូប សង្ខេបរបស់បេក្ខជនមេភូមិ។

**២.៩.៦. ការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងការបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស មេភូមិ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំដាក់បេក្ខជនមេភូមិពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និង ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី៖

- ពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និង
- រៀបចំអនុម័តបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិដែលបានដាក់ ស្នើដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ម្តងមួយភូមិៗថាតើ បេក្ខជនមេភូមិទាំងនោះមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប។

គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ មានសមាសភាព០៣រូប ដូចខាងក្រោម៖

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

គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំសន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ភូមិនីមួយៗនៃភូមិទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិត្រប់ ភូមិទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។

សន្លឹកឆ្នោតនៃភូមិនីមួយៗត្រូវ ៖

- ប្រើក្រដាសពណ៌សដែលមានទម្រង់ ទំហំដូចគ្នា ដោយសរសេរ ឈ្មោះបេក្ខជន ទៅតាមលំដាប់អក្សរនៃ ឈ្មោះរបស់បេក្ខជន (សរសេរដោយដៃ ឬម៉ាស៊ីនអង្ករលើលេខ ឬកុំព្យូទ័រ)។
- រៀបចំឱ្យមានចំនួនស្មើនឹងចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- មានត្រារបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលបោះនៅលើខ្នងនៃសន្លឹកឆ្នោត។

**២.៩.៧. កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ**

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំសន្លឹកឆ្នោតតាមភូមិនីមួយៗគ្រប់ភូមិទាំងអស់ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនរួចហើយគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ត្រូវដាក់សន្លឹកឆ្នោតទាំងនោះជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ។

ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថា សន្លឹកឆ្នោតទាំងនោះមានភាពត្រឹមត្រូវ ហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដាក់ស្នើបេក្ខជននោះ។

មុននឹងដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជម្រាបជូនអង្គប្រជុំអំពីគោលការណ៍ សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ភូមិនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានចំនួនស្មើនឹងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យដូចៗគ្នានូវទម្រង់ ទំហំ និងឈ្មោះបេក្ខជន។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិទទួលបានសន្លឹកឆ្នោតមួយ សន្លឹកសម្រាប់ភូមិមួយ ដែលបានចែកជូនក្នុងពេលបោះឆ្នោត។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ត្រូវគូសជ្រើសយកបេក្ខជនដែលខ្លួន គាំទ្រតែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះលើសន្លឹកឆ្នោត ដែលបានចែកជូនដោយ គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការជាសន្លឹកឆ្នោតដែល៖
  - មិនមែនជាសន្លឹកឆ្នោត ដែលបានចែកជូនដោយគណៈកម្មការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ
  - គ្មានត្រារបស់ឃុំ សង្កាត់
  - គូសគាំទ្របេក្ខជនលើសពីម្នាក់
  - មិនមានគំនូសគាំទ្របេក្ខជនណាម្នាក់
  - មានសញ្ញាដែលធ្វើឱ្យគេស្គាល់អ្នកបោះឆ្នោត
  - រំហែក ឬខូច
  - មានគំនូស តែគណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស មេភូមិមិនអាចកំណត់បានថាគាំទ្របេក្ខជនណាមួយ។

បន្ទាប់ពីណែនាំរួចហើយ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រគល់កម្មវិធីជូន គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ដើម្បីរៀបចំបោះឆ្នោតម្តងមួយភូមិៗ។

ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតត្រូវ៖

- ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំថា "ការបោះឆ្នោតនេះគឺជាការបោះឆ្នោតសម្ងាត់"

- បង្ហាញ និងណែនាំអំពីលក្ខណៈនៃសន្លឹកឆ្នោត៖
  - ខាងមុខមានសរសេរអក្សរថា“សន្លឹកឆ្នោត”
  - ខាងក្នុងមានបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិ
  - ខាងក្រោយមានត្រាយុំ សង្កាត់
- ណែនាំអំពីរបៀបគូសសន្លឹកឆ្នោត៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវគូសសញ្ញា “✓” នៅលើសន្លឹកឆ្នោតត្រង់កូឡោន “ការបោះឆ្នោតគាំទ្រ” នៅជួរឆ្នោតនៃឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិ ត ម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលខ្លួនគាំទ្រ។
- បន្ទាប់ពីគូសសន្លឹកឆ្នោតត្រូវយកមកដាក់ក្នុងហិបឆ្នោត។  
បោះគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិអនុវត្តដំណើរការឆ្នោត ម្តងមួយភូមិៗដូចតទៅ៖
- ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ អានឈ្មោះ បេក្ខជនមេភូមិជូនអង្គប្រជុំ
- ចែកសន្លឹកឆ្នោតជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំម្នាក់មួយសន្លឹកដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- ទុកពេលវេលាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើការបោះឆ្នោត និងដាក់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានគូសរួចទៅក្នុងហិបឆ្នោត។
- យកសន្លឹកឆ្នោតចេញពីហិបឆ្នោត បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានដាក់សន្លឹកឆ្នោតរបស់ខ្លួនទៅក្នុងហិបឆ្នោតគ្រប់ៗគ្នា។
- រាប់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះហើយនៅចំពោះមុខអង្គប្រជុំ។
- ពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត និងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ដោយធ្វើការបែងចែកការងារក្នុងគណៈកម្មការដូចខាងក្រោម៖
  - ប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត អានឈ្មោះបេក្ខជន មេភូមិដែលបានទទួលការបោះឆ្នោតគាំទ្រ និងបង្ហាញសន្លឹក ឆ្នោតនោះដល់អង្គប្រជុំ។
  - សមាជិកគណៈកម្មការដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ កត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ
  - សមាជិកគណៈកម្មការដែលជាស្មៀនឃុំ សង្កាត់ធ្វើកំណត់ហេតុ។
- បន្ទាប់មក ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំដូចខាងក្រោម៖
  - សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះសរុបចំនួន .....សន្លឹក
  - សន្លឹកឆ្នោតបានការចំនួន .....សន្លឹក
  - សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការចំនួន .....សន្លឹក

- លទ្ធផលមានដូចតទៅ៖

- + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង
- + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង
- + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង

**បញ្ជាក់៖** សមាជិកគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិដែលជាសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក៏ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ដូចសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដទៃទៀតដែរ។

អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត បន្ទាប់ពី ការរាប់សន្លឹកឆ្នោតហើយភ្លាម។

បន្ទាប់មក អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យគណៈកម្មការបោះឆ្នោត រៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិផ្សេងទៀត ដែលនៅសល់ជាបន្តបន្ទាប់ រហូតគ្រប់ចំនួនភូមិដែលបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

បេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោត គឺជាបេក្ខជនដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្រ ច្រើនជាងគេ ហើយសំឡេងគាំទ្រនោះត្រូវមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនណាដែលមានសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា៖

- ✓ បើបេក្ខជនដែលមានសំឡេងស្មើគ្នានោះ សុទ្ធតែជាបុរស ឬសុទ្ធតែជាស្ត្រី សំឡេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។
- ✓ បើបេក្ខជនដែលមានសំឡេងស្មើគ្នានោះ ម្នាក់ជាបុរស និងម្នាក់ ជាស្ត្រី បេក្ខជនស្ត្រីត្រូវបានជាប់ឆ្នោតជាមេភូមិ។

ចំពោះបេក្ខជនភូមិណាដែលមិនបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពី ពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដាក់ស្នើបេក្ខជនជាថ្មី និងដំណើរការបោះឆ្នោតជាថ្មីសម្រាប់ភូមិនោះ ទៅតាមបែបបទនីតិវិធីដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។

ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំដើម្បីបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិនោះជាលើកទី២ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបោះឆ្នោតលើកទី១។

នៅក្នុងការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ ប្រសិនបើ បេក្ខជននៅតែមិន បានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំង មូលទៀត អង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជ្រើសយកតែបេក្ខជន០២រូបដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្របន្តបន្ទាប់គ្នា មកធ្វើការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស សាឡើងវិញភ្លាម។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជន០២រូប ដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្រ បន្តបន្ទាប់គ្នារួចមក គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវរៀបចំ សន្លឹកឆ្នោត និងអនុវត្តដំណើរការបោះឆ្នោតដូចដំណើរការបោះឆ្នោតលើកទី១ និងលើកទី២ដែរ។

ក្នុងការបោះឆ្នោតសាឡើងវិញភ្លាមនេះ បើនៅតែមិនមានបេក្ខជនណាម្នាក់ដែលបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលទៀតក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវសម្រេចជ្រើសនៅក្នុងអង្គប្រជុំ៖

- សម្រេចជ្រើសយកបេក្ខជនជាស្ត្រីធ្វើជាមេភូមិ បើក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងពីរខាងលើនេះមានម្នាក់ជាស្ត្រី
- សម្រេចជ្រើសយកបេក្ខជន ដែលមានអាយុចាស់ជាងធ្វើជាមេភូមិ បើបេក្ខជនទាំងពីរខាងលើនេះសុទ្ធតែជាបុរស ឬសុទ្ធតែ ជាស្ត្រី។

**២.៩.៨. សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិ**

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសបានមេភូមិរួច ហើយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិទាំងនោះ ក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន បោះឆ្នោតគាំទ្រ។

**២.១០. ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំមេភូមិនីមួយៗ ដែលបានទទួលការតែងតាំងជាផ្លូវការរួចហើយនោះ ឱ្យជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការរបស់ខ្លួនជា អនុប្រធាន និងសមាជិកភូមិ រួចហើយលើកសំណើដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងមេភូមិនោះជាផ្លូវការ។

ការជ្រើសរើសជំនួយការមេភូមិសម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រជុំជាមួយមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មី
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ
- ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- សេចក្តីសម្រេចតែងតាំង។

**២.១០.១. ការប្រជុំជាមួយមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មី**

បន្ទាប់ពីការតែងតាំងមេភូមិរួច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការប្រជុំមួយជាមួយនឹងមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មីទាំងនោះ ដើម្បី៖

- ណែនាំអំពីនីតិវិធីនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទដាក់សំណើបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ។

**២.១០.២. ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ**

មេភូមិនីមួយៗ ដែលបានទទួលការតែងតាំងជាផ្លូវការរួចហើយត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការរបស់ខ្លួនជាអនុប្រធាន និងសមាជិកភូមិ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងមេភូមិនោះជាផ្លូវការ។

លក្ខណសម្បត្តិនៃបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ មានដូចតទៅ៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលសាមីខ្លួន កំពុងរស់នៅ
- មានអាយុយ៉ាងតិច២៥ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃដាក់ស្នើបេក្ខជន
- ចេះអាន និងចេះសរសេរអក្សរខ្មែរ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងភូមិដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខជននោះយ៉ាងតិច០៦ខែជាប់ៗគ្នា។

បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ (អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ) នៃភូមិនីមួយៗយ៉ាងតិចណាស់ត្រូវមាន បេក្ខជនជាស្ត្រីម្នាក់សម្រាប់មុខតំណែង អនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិ ចំពោះភូមិទាំងឡាយណាដែលមាន មេភូមិជាបុរស។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបេក្ខជនរួច មេភូមិត្រូវធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្នើសុំដាក់បេក្ខជនទាំងនោះ ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ដោយ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ។

**២.១០.៣. ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត បេក្ខជនអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិក ភូមិនៃភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន ម្តងមួយភូមិៗក្នុងរយៈពេល០៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលសំណើដាក់ បេក្ខជនពីមេភូមិ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តដោយលើកដៃលើបេក្ខជនអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនតាមសំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំង មូល។

បើបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងជាអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ នៃភូមិណាមួយ មិនបានទទួលការ គាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយសំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទាំងមូលទេនោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយជំទប់ ចៅ សង្កាត់រង ដើម្បីណែនាំមេភូមិឱ្យដាក់ ស្នើបេក្ខជនជាលើកទី២ក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃយ៉ាងយូរ។

ក្នុងករណីនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័តទៅលើបេក្ខជនជំនួយការនោះ លើកទី២ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខភាព។

លើកទី២នេះ ប្រសិនបើបេក្ខជនដែលបានដាក់ស្នើនេះនៅតែមិនបានទទួលការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយសំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលទេនោះ អធិបតី អង្គប្រជុំត្រូវស្នើឱ្យអង្គប្រជុំសម្រាកក្នុងរយៈពេលខ្លីមួយ ប្រហែល៣០នាទីដើម្បីឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

មានពេលវេលា សម្រាប់គិតពិចារណា និងពិគ្រោះយោបល់គ្នា។ បន្ទាប់មក អធិបតីអង្គ ប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យរៀបចំ អនុម័តជាថ្មីម្តងទៀត ដោយសំឡេងភាគច្រើននៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានចូលរួមប្រជុំ។

**២.១០.៤. សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ**

បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តយល់ព្រមរួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេច តែងតាំងជំនួយការមេភូមិនីមួយៗក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរបន្ទាប់ ពីថ្ងៃដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័ត។



**សេចក្តីសង្ឃឹម**

### សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះយើងឃើញថា ការអនុវត្តតាមបែបវិមជ្ឈការនៅថ្នាក់ ឃុំ សង្កាត់ គឺ ជាកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ មានគោលបំណងផ្តល់នូវសិទ្ធិ អំណាចដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋានជាពិសេស ក្រុមដែលតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ ប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះនានាអាចមានសិទ្ធិចូលរួម ពង្រឹងការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ថវិកា និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព តាមរយៈការលើកកម្ពស់នូវភាពងាយ ស្រួលក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ការពិនិត្យតាមដានលើ ការងារ ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលនៅមូលដ្ឋាន ហើយវាក៏ជាដំណើរការនៃ ការផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ ទំនងដ៏ល្អប្រសើររវាងប្រជាពលរដ្ឋ និង រដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋានផងដែរ។ អ្វីជាពិសេសជាងនេះទៅទៀត វាក៏ជា មធ្យោបាយមួយដែលផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងគោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អ ដែលក្នុងនោះរាល់ការធ្វើ សេចក្តីសម្រេច ចិត្តអនុវត្តសកម្មភាពជាសាធារណៈនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានប្រកាន់យកតាមកិច្ច ដំណើរការតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យ ហើយជាទូទៅ កិច្ចដំណើរការនេះរួមមានរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែល ផ្តល់ឱកាស ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងតំណាងរបស់ខ្លួនអាចការពារនូវផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន និងពិនិត្យតាមដានលើកិច្ចការក្នុង ការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មនានា ដែលជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តី សម្រេចចិត្ត ទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធសិទ្ធិ និងធនធានហើយការផ្តល់សេវាកម្មនៅមូលដ្ឋានគឺត្រូវតែសមស្រប ទៅតាមតម្រូវការ ចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាពិសេសការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ គឺជាការរៀបចំនូវយន្តការនានា នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដ៏ ច្បាស់លាស់ និងមានប្រសិទ្ធភាព រវាងតួអង្គចំនួនពីរក្រុមពោលគឺ ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវមានការឆ្លើយតបនិងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។

បន្ទាប់ពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវនូវ ប្រធានបទខាងលើរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំចមកសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា ការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការពិតជាបានផ្តល់នូវសារៈប្រយោជន៍ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែល រស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការនៅក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានធ្វើឱ្យការបំពេញការងារ ទទួល បាននូវប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាពផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជូនទៅដល់សង្គមជាតិទាំងមូល រួមទាំងផ្តល់ផល ប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅតាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ជាដើម ជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់សម្រាប់រាស្ត្រក្នុង ជីវភាពរស់ នៅរួមទាំងជួយសម្រួលដល់ថវិកា ពេលវេលា និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុងការរំសួងរកការផ្តល់សេវា សាធារណៈដែលនៅជិតបំផុត និងស្ថិតនៅក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលពួកគេរស់នៅផ្ទាល់ ម្យ៉ាងវិញទៀតការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ នេះក៏បានចូលរួមផ្តល់អំណាចជូនដល់រាស្ត្រក្នុងការជ្រើស

វិស័យសេដ្ឋកិច្ច តាមរយៈការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រដែលពួកគេស្រឡាញ់ទុកចិត្ត និងស្គាល់ច្បាស់ ។

ដូចនេះ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ ពិតជាប្រកបដោយអំណាចសម្រេច ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ គាំទ្រមានការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងជីវភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គាំទ្រប្រជាសាស្ត្រមានការចូលរួមសម្រេច អ្វីដែលជាផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនហើយ និងគាំទ្រប្រជាជនមានរបៀបក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលខ្លួនស្គាល់ច្បាស់តាមទីកន្លែង ។

**အနုပညာပညာ**

### អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទខាងលើរួចមក យើងឃើញថារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គឺជា នីតិបុគ្គលសាធារណៈដែលមានតួនាទី ភារៈកិច្ចគ្រប់គ្រងកិច្ចការមូលដ្ឋានប្រកបដោយសុខសុវត្ថិភាព ធានា បាននូវ សន្តិសុខសង្គម នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើសពីនេះរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក៏មានតួនាទីជា ភ្នាក់ងារតំណាងអោយរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ដោយគោរព និងអនុវត្តតាម រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ដោយទូទៅ ជាសកល ដោយសេរីភាព ត្រឹមត្រូវយុត្តិធម៌ ដោយស្មើភាព ដោយចំពោះ ដោយសម្ងាត់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។

នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាសព្វថ្ងៃ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុវត្តការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល តាមបែបវិមជ្ឈការ ដោយសារ មានភាពងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្ត ចំពោះមន្ត្រីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការប្រើសេវាកម្ម ឬដោះ ស្រាយវិវាទជូនប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា។ ប៉ុន្តែទោះជាការអនុវត្តមើលទៅមានដំណើរ ការប្រកបដោយភាពល្អនយោបាយណាក្តី ក៏នៅមានចំណុចខ្លះប្រហោងតិចតួច ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលគួរតែយក ចិត្តទុកដាក់ បំពេញបន្ថែមនូវចំណុចខ្លះខាតទាំងនេះ ដើម្បីអោយវាកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើងសម្រាប់ សង្គមជាតិទាំងមូល។

ក្នុងនាមជានិស្សិតផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈក្រុមនាងខ្ញុំ សូមចូលរួមចំណែកនៃគំនិតមតិខ្លះៗ នៅក្នុងការ ផ្តល់អនុសាសន៍ទាក់ទងជាមួយការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលក្នុងនោះយើង បានមើលឃើញនូវគុណវិបត្តិ និងគុណសម្បត្តិមួយចំនួនផងដែរដើម្បីជំនួយក្នុងការកែលម្អ រួមមាន៖

#### គុណវិបត្តិ

- ប្រព័ន្ធនេះ គឺបណ្តាលឱ្យខ្សោយដល់អំណាចកណ្តាល(ដល់រដ្ឋ)ពីព្រោះរដ្ឋក្តាប់ស្ថានការណ៍មិនបានគ្រប់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដូចក្នុងប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការទេ ដែលជាហេតុនាំឱ្យបាត់ឯកភាពជាតិ និងសាមគ្គីជាតិទូទាំងផ្ទៃប្រទេស ពោលគឺ មានការរីកចម្រើនទៅតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗមិនដូចគ្នាទេ។
- ធ្វើឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងរវាងមូលដ្ឋាន និងមូលដ្ឋានដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សមូហភាព និង ធ្វើឱ្យមានភាពមិនស្មើគ្នាខ្លះក្នុងរឿងដូចគ្នាពីទីកន្លែងមួយទៅទីកន្លែងមួយទៀត ។
- ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានការខ្វះខាតជាញឹកញាប់នូវសមត្ថកិច្ច បច្ចេកទេស និង ការពិសោធន៍ជាចាំបាច់ ពីព្រោះវិមជ្ឈការគេត្រូវរែកចែកជា វិមជ្ឈការដែនដី និងវិមជ្ឈការបច្ចេកទេស ហើយប្រព័ន្ធ នេះត្រូវបានស្វ័យតនៃអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានពីអាជ្ញាធរកណ្តាល ។
- ការផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពយឺតយ៉ាវ។

- ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មិនគ្រប់គ្រាន់។
- ផែនការរដ្ឋក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ អាចជួបនឹងបញ្ហាអនាធិបតេយ្យ នៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗរបស់ឃុំ សង្កាត់ បើសិនជាមិនមានវិធានការទប់ស្កាត់ ជាមុន។

**គុណសម្បត្តិ**

- វិមជ្ឈការ បើកឱ្យមានការសំរេចសំរួលបានយ៉ាងពេញលេញចំពោះកិច្ចការសាធារណៈទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ និងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសមូហភាពមូលដ្ឋាន ។
- ធានាឱ្យមានការអនុវត្តសេរីភាពនៅមូលដ្ឋាន ពោលគឺឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬក៏អ្នកតំណាងរបស់គេក្នុងកិច្ចការនយោបាយ ជាពិសេសខាងផ្នែករដ្ឋបាលតែម្តង។ ចំពោះវិស័យរដ្ឋបាលនេះ រដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋានអាចចេញបទដ្ឋាននានាដោយឡែកសំរាប់គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។
- វិមជ្ឈការនៃអំណាចនាំឱ្យមាន ការអភិវឌ្ឍន៍កិច្ចការក្នុងជីវភាពរស់នៅតាមទីកន្លែង ដោយបើកឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍស្មារតីសាធារណៈ ទម្លាប់បុគ្គលឱ្យគិតទៅអ្វីៗដែលខ្ពស់ជាងប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងឱ្យមានមនសិការចំពោះផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍ ឬសមូហភាពដែនដីជាចម្បង។
- ប្រព័ន្ធនេះនាំឱ្យមានរបៀបរៀបរយរដ្ឋបាល ដែលរាស្ត្រខ្លួនឯងស្គាល់ច្បាស់អំពីអ្នកដឹកនាំ ហើយអ្នកដឹកនាំស្គាល់ច្បាស់អំពីរាស្ត្រនៅតាមទីកន្លែង បានន័យថាប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកដឹកនាំបានផ្សារភ្ជាប់គ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ធ្វើឱ្យមានតម្លៃនូវគោលការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យដោយធានា ឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងកិច្ចការនយោបាយ និងកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានស្វែងយល់ពីបញ្ហាមួយចំនួននៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងការពិភាក្សារក ដំណោះស្រាយក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេច សម្រាប់អនុវត្តន៍ឱ្យចំទៅនឹងបញ្ហាដែលកំពុងតែកើតមាន។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់បានអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្របជាមួយគោលការណ៍ដែលមានចែងជាក់លាក់ក្នុងច្បាប់។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់បានផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រពលរដ្ឋ ដែលមកសួរពីបញ្ហា ដែលកើតមានស្មៀនក៏បានស្វែងរកដំណោះស្រាយតាមការណែនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- មេភូមិ បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងលើបញ្ហាមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- វិមជ្ឈការពិតប្រាកដ ប្រកបដោយអំណាចសម្រេចស្វ័យតែជាក់ស្តែង នាំឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ រីកចម្រើនក្នុងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជន នាំឱ្យរាស្ត្រមានការចូលរួមក្នុងការសម្រេចអ្វីៗ ដែលជាផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ហើយនឹងនាំឱ្យរាស្ត្រមានរបៀបគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលរាស្ត្រខ្លួនឯងស្គាល់ច្បាស់ តាមទីកន្លែង។

**ក្រោយពីបានមើលឃើញនូវគុណវិបត្តិ និងគុណសម្បត្តិនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការខាងលើនេះមក ចំណុចដែលគួរកែរលម្អមាន៖**

- ✓ រាជរដ្ឋាភិបាល គួរតែបង្កើនខ្លាំងថវិកានៅក្នុងការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានសមស្របទៅតាមតម្រូវការ ជាពិសេស ឃុំ សង្កាត់ណាដែលក្រីក្រ និងដាច់ស្រយាលដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍឱ្យបានឆាប់រហ័ស។
- ✓ រាជរដ្ឋាភិបាល គួរតែបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកឃុំឱ្យបានច្រើនដង ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពការងារ ជាពិសេស ផ្នែកបច្ចេកទេស។
- ✓ រាជរដ្ឋាភិបាល គួរតែបង្កើនសមាសភាពមន្ត្រីរាជការឱ្យបានសមស្របទៅតាមទំហំឃុំ សង្កាត់ និងចំនួនប្រជាជន ដើម្បីងាយស្រួលធ្វើការបានលឿនទាន់ពេលវេលា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គួរតែយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ទៅលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំដើម្បីឱ្យមានគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គួរតែត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកឃុំ អំពីការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍សម្តី កាយវិការ និងឥរិយាបថចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ដែលគាត់មកទទួលសេវា ឬសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗ។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គួរតែចុះជួបប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានឱ្យបានញឹកញាប់ ដើម្បីដឹងពីសុខុមាលភាព និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ✓ បន្ថែមពីលើនេះទៀត ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន គួរតែមានការយល់ខ្លះៗដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងត្រូវចេះតាមដានការធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់ផងដែរ។
- ✓ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គួរតែយកចិត្តទុកដាក់ទាក់ទងនឹង បញ្ហាសុខភាព អនាម័យ ការអប់រំ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**ឯកសារយោង**



## **ឯកសារយោង**

### **១. ច្បាប់ និងវិធានបទរដ្ឋបាលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ**

- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- អនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រង់មាត្រា៩។
- អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំសង្កាត់ ឆ្នាំទី២ លេខ១៣ ថ្ងៃទី០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២។
- អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់។
- អនុក្រឹត្យលេខ០៣៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។
- សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លេខ០១៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧។
- សេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទីភារកិច្ចរបៀបរបបធ្វើការការរបស់ភូមិ។

### **២. សៀវភៅវិធានបទ**

- វចនានុក្រមខ្មែរ សម្តេចព្រះសង្ឃរាជជួន ណាត ភាគ១&២បោះពុម្ពលើកទី៥ ឆ្នាំ១៩៦៧។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការ បោះពុម្ព ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧។
- ប្រវត្តិស្ថាប័នខ្មែរ ស្នាដៃនិពន្ធរបស់លោកសាស្ត្រាចារ្យពៅ សារឿន បោះពុម្ពលើកទី១ឆ្នាំ២០១៥។
- នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ របស់បណ្ឌិត សាយ បូរី បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១២។

**ଉପସମ୍ପାଦନା**

**បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ**

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១:** អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាចតួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាម,  
លេខ២២ អន ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី២:** អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់,ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា  
ឆ្នាំ២០០២។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣:** សេចក្តីណែនាំស្តីពីបែបបទ នីតិវិធី នៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលរួមកាន់តំណែង ការផ្លាស់  
ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការរបស់ភូមិ,លេខ  
០០៤ ស.ណ.ន,ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦។