



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានរបស់
ខណ្ឌទូលគោកព័ន្ធនាំ ២០១៨ ហ្វូតដល់ បច្ចុប្បន្ន**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **ក. ឌុល ចេនា**

ក. គន់ សំគាស់

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក យូ គូនី

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៣

ឆ្នាំចូលរៀន

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០១៦

២០២០

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ក. ផុល រចនា ក. គន់ សំភាស ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៣ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាង ជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ៖

➢ **លោកឪពុក អ្នកម្តាយ**ជាទីស្រឡាញ់ដែលបានផ្តល់កំណើតចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាទូន្មានប្រៀនប្រដៅ ផ្តល់កម្លាំងចិត្ត និងជួយទំនុកបម្រុងកូនបានសិក្សាតាំងពីថ្នាក់បឋមសិក្សា រហូតដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។ កូនសូម ដឹងគុណ និងបំភ្លេចមិនបាននូវគុណល្អបការៈរបស់លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ។

➢ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រីទ្ធិបុរស ព្រីទ្ធិ- បុរសរង ព្រមទាំងលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានបង្ហាត់បង្ហាញ និងផ្តល់នូវពុទ្ធិដ៏ល្អៗជាពិសេសក្នុងជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដល់យើងខ្ញុំ។

➢ **លោកសាស្ត្រាចារ្យ យូ គូនី** ដែលបានចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃក្នុងការណែនាំផ្តល់មតិយោបល់ និងគំនិតល្អៗ ព្រមទាំងជួយដឹកនាំកែសម្រួលក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សារបស់យើងខ្ញុំ តាំងពីដើមរៀង មករហូតទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរ។

➢ លោកអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក **ឯក យុនឡឿន** ដែលបានអនុញ្ញាតអោយយើងខ្ញុំ ចុះស្រាវជ្រាវឯកសារនៅសាលាខណ្ឌទួលគោក។

ដើម្បីជាកិច្ចតបស្នងនូវទឹកចិត្តដ៏សប្បុរសថ្លៃថ្លានេះ យើងខ្ញុំសូមបូងស្នង និងជូនពរចំពោះអ្នកមានគុណ ទាំងពីរ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រីទ្ធិបុរស ព្រីទ្ធិបុរសរង ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភានៈ កុំបី ឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីការសិក្សានូវជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាវិស័យរដ្ឋបាល គឺជាវិស័យមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងចំណោមវិស័យផ្សេងៗទៀត។ ដោយហេតុថាវិស័យនេះគឺជាគន្លងមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងក្រសួងស្ថាប័ននានា ដើម្បីអោយមានការប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូន។ ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរយើងខ្ញុំក៏បានទទួលនូវចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ល្អៗជាច្រើនពីសំណាក់លោកសាស្ត្រាចារ្យ និងលោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ។ ដោយរួមផ្សំជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គកន្លងមក យើងខ្ញុំពិតជាមានមោទនភាពខ្លាំងណាស់ដែលទទួលបាននូវឱកាសក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ស្តីពី « **ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទួលគោកពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន** » ដើម្បីទុកជាស្នាដៃក្នុងការសិក្សានៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះ។

ចំពោះស្នាដៃមួយនេះ យើងខ្ញុំបានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូល នូវព័ត៌មានដើម្បីយកមកសរសេរចងក្រង និងពិនិត្យយ៉ាងជិតជូង ប៉ុន្តែពុំទាន់មានភាពល្អប្រសើរនៅឡើយទេ។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមមេត្តាអធ្យាស្រ័យនូវភាពខ្វះចន្លោះប្រហោង ការធ្លាក់ខ្លួននូវពាក្យពេចន៍នៅក្នុងកន្លែងណាមួយ ព្រមទាំងអត្ថន័យខ្លីមសារ និងកំហុសជាអក្ខរាវិរុទ្ធផងដែរ។

ជាទីបញ្ចប់យើងខ្ញុំ សូមថ្លែងអំណរគុណទុកជាមុនពីសំណាក់លោកសាស្ត្រាចារ្យ លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងប្រិយមិត្តនិស្សិតព្រមទាំងអ្នកអានទាំងអស់ និងសូមជូនពរដល់ ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកសាស្ត្រាចារ្យ លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មិត្តនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ សូមអោយជួបប្រទះតែសំណាងល្អ សុខភាពល្អ ទទួលជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ចការងារ សេចក្តីសុខសុភមង្គលជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដើម្បីរួមចំណែកគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍនាវាកម្ពុជាឆ្ពោះទៅរកភាពរីកចម្រើនជាលំដាប់។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	២
៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. ទំហំ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	៣
៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	៣

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. សញ្ញាណទូទៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ.....	៤
១.១.១. និយមន័យនៃពាក្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងលក្ខណៈរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ.....	៤
១.១.២. តួនាទីរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងសង្គមទំនើប.....	៥
១.២. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលកម្ពុជា.....	៦
១.២.១. សម័យមុនអាណានិគមបារាំង.....	៦
១.២.២. សម័យអាណានិគមបារាំង.....	៧
១.២.៣. ក្រោយសម័យអាណានិគមបារាំង.....	៨
១.៣. គោលការណ៍នៃការរៀបចំគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល.....	៩
១.៣.១. គោលការណ៍គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធមជ្ឈការ.....	៩
ក. និយមន័យ.....	៩
ខ. ចរិតលក្ខណៈ.....	៩
គ. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ.....	១០
១.៣.២. បច្ចេកទេសក្នុងការរំលែកអំណាច.....	១០
ក. សញ្ញាណ និងនិយមន័យវិសហមជ្ឈការ.....	១០
ខ. ចរិតលក្ខណៈ.....	១១
គ. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ.....	១១
ឃ. វិធីសាស្ត្រ.....	១១
១.៣.៣. គោលការណ៍នៃការរៀបចំគ្រប់គ្រងបែបវិមជ្ឈការ.....	១៣
ក. សញ្ញាណ និងនិយមន័យ.....	១៣

ខ. ចរិតលក្ខណៈនៃរដ្ឋបាលវិមជ្ឈការ.....	១៣
គ. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់វិមជ្ឈការ.....	១៥

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌទួលគោក

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់សាលាខណ្ឌទួលគោក.....	១៧
២.១.១. ប្រវត្តិរបស់សាលាខណ្ឌទួលគោក.....	១៧
២.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ.....	១៨
២.១.៣. ស្ថានភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	១៨
២.២. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក.....	១៨
២.២.១. ការងាររដ្ឋបាល.....	១៨
២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ.....	២១
២.២.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	២២
២.២.៤. ការងារអន្តរវិស័យ.....	២៣

ជំពូកទី៣៖ សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទួលគោក

៣.១. សេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយសាលាខណ្ឌទួលគោក.....	២៤
ក. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	២៤
ខ. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (បញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង).....	២៤
៣.២. វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច.....	២៤
៣.២.១. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងគមនាគមន៍.....	២៤
៣.២.២. វិស័យសិប្បកម្ម ឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍.....	២៥
៣.២.៣. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សុខាភិបាល និងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ.....	២៩
៣.៣. វិស័យផ្សេងៗទៀត.....	៣៦
៣.៣.១. សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ.....	៣៦
៣.៣.២. ការបង្ក្រាបបទល្មើស.....	៣៨
៣.៣.៣. ការរឹតបន្តឹងការអនុវត្តច្បាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក.....	៣៩
៣.៣.៤. ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍.....	៤១
៣.៣.៥. ការងារសាធារណការ.....	៤១

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៤៤
អនុសាសន៍.....	៤៥

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍន៍មិនថាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ ឬកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ទេ គឺត្រូវមានការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។ រីឯប្រទេសកម្ពុជាយើងវិញ គឺជាប្រទេសមួយដែលស្ថិត នៅក្នុងតំបន់អាស៊ាន និងជាប្រទេសដែលកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើកំណែទម្រង់ គោលនយោបាយដើម្បីឲ្យប្រទេសមានសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើនជឿនលឿន ស្ថេរភាពនយោបាយ សន្តិសុខសណ្តាប់ ធ្នាប់ និងដើម្បីឲ្យសម្របទៅនឹងការវត្តន៍របស់សង្គមជាតិ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតពេលបច្ចុប្បន្ននេះរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា បានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់វិវត្តន៍វិធីសាស្ត្រណាដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់អាចផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានឆាប់រហ័ស មានភាពងាយស្រួល និងទាន់ពេលវេលា ដូច្នេះរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ឲ្យ អនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មាន គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ចាក់គ្រឹះលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងលើកកម្ពស់ដល់សិទ្ធិសេរីភាពរបស់ប្រជា- ពលរដ្ឋ។ ការរៀបចំរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន ឬអាជ្ញាធរដែនដីនៃប្រទេសកម្ពុជាបានបែងចែកជា៖ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ហើយចំពោះការបែងចែកនេះដែរត្រូវទទួលស្គាល់ដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ននេះមានយុទ្ធសាស្ត្រថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងខិតខំ ស្វែងរកនូវគន្លឹះថ្មីៗក្នុងការជួយកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសទាំងមូល។ អាជ្ញាធរដែនដី ជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលមូល- ដ្ឋានចំណុះផ្ទាល់ឲ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាតំណាងឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការរក្សាសណ្តាប់ ធ្នាប់ និងការការពារដែនដី សន្តិសុខសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចអនុវត្តច្បាប់គតិយុត្តនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចជា៖ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ និងជួយដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ និងការជួយលើកស្ទួយជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការការពារសិទ្ធិមនុស្ស បេតិកភណ្ឌជាតិ ការការពារបរិស្ថានធម្មជាតិក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

តាមកម្មវិធីធ្វើកំណែទម្រង់គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានគោលបំណង ដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិជូន ពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងពង្រឹងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យពីថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់។ ជាពិសេសក៏ឆ្លុះបញ្ចាំងពី ភាពទាក់ទងគ្នាយ៉ាងល្អរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជ្ញាធរដែនដីនៅក្នុងមូលដ្ឋានដែរឆ្ពោះ ទៅរកភាពសហការគ្នាដោយមាន ការរាក់ទាក់ស្និទ្ធស្នាល ទាំងការងាររដ្ឋបាល ទាំងការទំនាក់ទំនងគ្នា និងសន្តិ- សុខសណ្តាប់ធ្នាប់ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍន៍ដែលនាំឲ្យខណ្ឌមានការរីកចម្រើនពេញទៅដោយមោទនភាព និង ប្រកបដោយនិរន្តរភាពផងដែរ។

យោងតាមមាត្រា៤នៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឆ្នាំ២០០៨ បាន កំណត់ថា ភ្នំពេញជារាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រាជធានីភ្នំពេញចែកចេញជា ខណ្ឌ ខណ្ឌចែកជា សង្កាត់រាជធានីភ្នំពេញបែងចែកជា១២ខណ្ឌមានដូចជា៖ ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌ ដង្កោ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌច្បារអំពៅ ខណ្ឌព្រែកព្នៅ និងខណ្ឌទួលគោក។

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើង មានការបែងចែកអំណាចតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាល។ គោលនយោបាយមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការជាការផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានា។ ហើយដើម្បីដឹងពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌទូលំទូលាយគោកឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងការច្បាស់លាស់នោះមានបញ្ហាជាច្រើនបានលើកឡើងថា ៖

- តើរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះ ដើម្បីធ្វើឲ្យដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់?
- តើប្រជាពលរដ្ឋមានសកម្មភាពចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដល់កម្រិតណា ? ហើយអាជ្ញាធរមានវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះ?
- បើសិនជាសមត្ថភាពមានកម្រិត តើការអនុវត្តន៍វិមជ្ឈការនៅក្នុងខណ្ឌទទួលបានជោគជ័យដែរឬទេ?
- តើប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានអ្វីខ្លះ ពីការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ ? ចំណោទបញ្ជាក់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានបញ្ចប់ ឈានចូលគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្តទៀត។

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺមានគោលបំណងក្នុងការរួមចំណែកបង្កើននូវចំណេះដឹងដល់ក្រុមរបស់យើងខ្ញុំ ដែលបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់គ្នាព្រមទាំងបានយល់កាន់តែច្បាស់លាស់អំពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅខណ្ឌទូលំទូលាយគោកផងដែរ។ ហើយវាក៏ជាឯកសារមួយសម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងសាកលវិទ្យាល័យដើម្បីឲ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយបានធ្វើការសិក្សាបន្ទាប់បន្សំ។ គោលបំណងចម្បងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺយើងផ្តោតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖

- សិក្សាទៅលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅខណ្ឌទូលំទូលាយគោក
- សិក្សាទៅលើដំណើរការនៃផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅខណ្ឌទូលំទូលាយគោក
- សិក្សាទៅលើគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខណ្ឌទូលំទូលាយគោក
- សិក្សាទៅលើសមិទ្ធផលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទូលំទូលាយគោក
- សិក្សាទៅលើភាពសាមគ្គីរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដើម្បីឈានទៅរកការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ។
- សិក្សាពីបរិបទជុំវិញក្នុងខណ្ឌទូលំទូលាយគោក

កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះផងដែរ គឺយើងអាចធ្វើការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌទូលំទូលាយគោក ដើម្បីស្វែងរកចំណុចខ្វះខាត និងកែលម្អបន្ទាប់មកធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចព្រមទាំងផ្តល់អនុសាសន៍ផងដែរ។

៤. ទំហំ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំគឺសិក្សាផ្តោតទៅ " ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទូលំទូលាយគោកពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន " ស្ថិតនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ។ ហើយទិន្នន័យដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ ចាប់ពីខែមីនា រហូតដល់ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០។ ការដែលកំណត់នូវទំហំ និងវិសាល-

ភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវវាធ្វើឲ្យយើងងាយស្រួលក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទ " ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលរបស់ខណ្ឌទូលគោក ពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន " នេះក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន ដើម្បីធ្វើការស្វែងយល់ ពីចំណុចខ្លះៗមួយចំនួនដូចជា៖

- ឯកសារនៅបណ្ណាល័យមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ
- ឯកសារពីសាលាខណ្ឌ (របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក)
- ឯកសារដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវតាមរយៈប្រព័ន្ធឯកសារ Internet ឬវេបសាយណាមួយដើម្បីបានជាឯកសារ បន្ថែមសម្រាប់ធ្វើអោយប្រធានបទកាន់តែមានន័យទូលំទូលាយបន្ថែមទៀត។

៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឲ្យយើងដឹងអំពីស្ថានភាពទូទៅ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទូលគោក ពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ បច្ចុប្បន្នហើយជាពិសេសជាងនេះទៅទៀតគឺបានការផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងចំណេះ ធ្វើក៏ដូចជាបទពិសោធន៍ពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងទៀត គឺដើម្បីបំពេញនូវចំណុចខ្លះខាតដែលកើតឡើងក្នុង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរក្សាទុកនូវឯកសារ និងផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចជា៖

៦.១. សារៈប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ

- ដើម្បីធ្វើឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំពង្រឹងនូវចំណេះដឹងដែលបានសិក្សាកន្លងមក
- ដើម្បីបានបញ្ចប់ថ្នាក់រដ្ឋបាលសាធារណៈដោយជោគជ័យ
- ដើម្បីដកស្រង់នូវបទពិសោធន៍ថ្មីៗនៃផ្នែកទ្រឹស្តីជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង
- ដើម្បីបង្កើននូវសមត្ថភាពឲ្យបានសមស្របសម្រាប់តម្រូវការរបស់សង្គម។

៦.២. សារៈប្រយោជន៍សម្រាប់សាលាខណ្ឌទូលគោក

- កាត់បន្ថយភាពខ្វះខាតមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- បំពេញបន្ថែមនូវចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនដែលកើតមានក្នុងពេលអនុវត្តការងាររបស់ខណ្ឌទូលគោក
- ដើម្បីបង្កើននូវចំណងមិត្តភាពរវាងមន្ត្រីសាលាខណ្ឌ និស្សិត និងប្រជាពលរដ្ឋ។

៦.៣. សារៈប្រយោជន៍សម្រាប់សង្គម

- សម្រាប់ទុកជាឯកសារដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ ធ្វើជាជំនួយនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងដល់អ្នកអានបានយល់ពីការផ្តល់សេវារបស់សាលាខណ្ឌចំពោះពួកគាត់គ្រប់រូប
- ដើម្បីជួយដល់អ្នកអានឲ្យបានដឹងពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋានផងដែរ។

៧. បេឡាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបែងចែកជា បីជំពូករួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី
- ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់សាលាខណ្ឌទូលគោក
- ជំពូកទី៣៖ សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទូលគោក

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. សញ្ញាណទូទៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១.១. និយមន័យនៃពាក្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងលក្ខណៈរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

មុននឹងយល់ដឹងថាអ្វីដែលហៅថា អំណាចរដ្ឋបាលសាធារណៈយើងគប្បីយល់នូវពាក្យ « រដ្ឋបាល » និង « រដ្ឋបាលសាធារណៈ » ជាមុនសិន។ ពាក្យថា « រដ្ឋបាល » មានប្រភពមកពីពាក្យថា « រដ្ឋ និងបាល » រដ្ឋមានន័យថាប្តី ឬនគរ។ រដ្ឋបាល មានន័យថាការមើលខុសត្រូវវិចារក្សា ឬការគ្រប់គ្រងដូច្នោះយើងអាចនិយាយបានថា រដ្ឋបាលគឺជាការគ្រប់គ្រងនគរ ឬរដ្ឋ។

ប៉ុន្តែបើតាមអត្ថន័យទូទៅដែលជាការអនុវត្តជាក់ស្តែងនោះ រដ្ឋបាលមានអត្ថន័យសំខាន់ពីរយ៉ាងគឺ៖

- ន័យជាអង្គការ សំដៅលើការគ្រប់គ្រងលើការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការមួយ ។
- ន័យជាសកម្មភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង ឬស្ថាប័ន។

រដ្ឋបាល គឺជាសកម្មភាពមួយដែលបម្រើការរស់នៅរាល់ថ្ងៃជាប្រចាំពេល គឺសកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងទៅនឹងការរស់នៅ ឬតម្រូវការជាប្រចាំរាល់ថ្ងៃរបស់មនុស្សក្នុងសង្គម។

រដ្ឋបាលមានបេសកកម្មបម្រើអោយផលប្រយោជន៍សាធារណៈហើយមានលក្ខណៈជាប្រចាំនោះ គឺមានន័យថាបម្រើផលប្រយោជន៍ក្នុងការរស់នៅជាប្រចាំរាល់ថ្ងៃ។ គេអាចអោយនិយមន័យជា សង្ខេបបានថា ¹៖

ក. រដ្ឋបាល គឺជាម៉ាស៊ីនដែលប្រមូលផ្តុំចូលគ្នា (គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន នីតិវិធីប្រព័ន្ធចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការចាត់តាំងបុគ្គលិក....) ដែលផ្តល់ប្រាក់ដោយថវិការដ្ឋ ហើយមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងមានគោលដៅឆ្ពោះទៅរកការងារទាំងឡាយរបស់រដ្ឋាភិបាល ក៏មានការធ្វើអន្តរសកម្មភាពជាមួយភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធនានា ដែលមាននៅក្នុងរដ្ឋសង្គមក៏ដូចជាបរិស្ថានដែលមាននៅខាងក្រៅផ្សេងៗទៀត។

ខ. រដ្ឋបាល គឺជាការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគ្រប់ប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល គឺមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់បទបញ្ញត្តិនានា និងសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលធ្វើឡើងដោយរដ្ឋាភិបាល និងគ្រប់គ្រងទៅលើបទបញ្ញត្តិស្តីពីសេវាសាធារណៈនានា។ ចំណែកពាក្យ រដ្ឋបាលសាធារណៈវិញមានន័យដូចខាងក្រោម៖

+ ការអោយនិយមន័យទៅលើពាក្យ រដ្ឋបាលសាធារណៈមានច្រើន និងមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញដោយផ្អែកទៅប្រព័ន្ធលើពិភពលោកយើងនេះជាពិសេស គឺនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃប្រព័ន្ធច្បាប់ Common Law និង Civil Law ។ ទស្សនៈវិទូខាងច្បាប់មួយចំនួនបានអោយនិយមន័យខុសប្លែកៗពីគ្នាដូចជា ៖

- លោក រ៉ូល ហ្គូសមេន (Raul Guzman) យល់ថា « នៅទីណាមានរដ្ឋាភិបាលទីនោះមានរដ្ឋបាលសាធារណៈ » មានន័យថារដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងពលរដ្ឋ និងរដ្ឋាភិបាលដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅអ្វីមួយក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។
- លោក រ៉ូប៊ីត ព្រីស្តេស (Robert Presthus) បានយល់ថា រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាទិដ្ឋភាពនៃការគ្រប់គ្រង ដែលធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋការរបស់រដ្ឋាភិបាលនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។ លើសពីនេះទៅទៀតកាលណាគេនិយាយពីពាក្យ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺចង់និយាយសំដៅទៅលើរដ្ឋបាល ឬរាជការ។

+ បើផ្អែកតាមការអោយនិយមន័យនៃពាក្យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលវិញមានពីរយ៉ាងគឺ៖

¹ UNDP Practice : Public Administration Reform

ទីមួយតាមមុខងារ ឬសកម្មភាព និងទីពីរន័យតាមអង្គការ។ ន័យទាំងពីរនេះអាចប្រើប្រាស់បានទាំងវិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈ។ ឧទាហរណ៍៖ កិច្ចការរដ្ឋបាលនៅក្រុមហ៊ុនម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ(វិស័យឯកជន)កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (វិស័យសាធារណៈ)។ មុខងាររដ្ឋបាលសំដៅទៅលើការបម្រើដែលមានប្រភពដើមចេញពីភាសាឡាតាំង Minister មានន័យថា បារបម្រើ។ មុខងាររដ្ឋបាលកាលពីសម័យចក្រភពរ៉ូម៉ាំងជាមុខងារអនុវត្តច្បាប់(នីតិប្រតិបត្តិ)។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះរដ្ឋបាលសាធារណៈលែងមានមុខងារនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ។

- តាមន័យមុខងាររដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពក្នុងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់សមូហភាព ឬផលប្រយោជន៍រួមលើកលែងតែសកម្មភាពរបស់នីតិបញ្ញត្តិ និងតុលាការដែលមានរបបគតិយុត្តផ្ទាល់ខ្លួន។
- រីឯតាមន័យអង្គការវិញ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពរបស់អង្គការដែលមានតួនាទី បម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ បើទោះបីជាអង្គការមួយនោះមានលក្ខន្តិកៈបែបណាក៏ដោយ (អង្គការមានលក្ខន្តិកៈខុសគ្នា) ឧទាហរណ៍៖ បុគ្គលសាធារណៈ (រដ្ឋ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ...) បុគ្គលឯកជន (ក្រុមហ៊ុន សហគមន៍អង្គការ...) និងគណៈវិជ្ជាជីវៈ (គណៈមេធាវី...)។

+ ម្យ៉ាងវិញទៀតគេបានអោយនិយមន័យទៅលើ « រដ្ឋបាលសាធារណៈ » ដោយផ្អែកលើនិយមន័យបែបនយោបាយ តាមច្បាប់ តាមការគ្រប់គ្រង និងតាមអាជីព។

- តាមបែបនយោបាយរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាជំហាននៃការធ្វើគោលនយោបាយសាធារណៈដែលគ្មានដែនកំណត់។
- តាមបែបច្បាប់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាច្បាប់ដែលកំពុងចូលជាធរមាន (កំពុងអនុវត្ត)
- តាមការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលសាធារណៈជាសិល្បៈនៃការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរដ្ឋាភិបាល។
- ចំណែកឯតាមន័យអាជីពវិញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាប្រភេទនៃអាជីពមួយ។

+ លក្ខណៈរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

រដ្ឋបាលត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលឯកជន។ លោក NIGRO អ្នកនិពន្ធជនជាតិអាមេរិកកាំងបានលើកឡើងថា រដ្ឋាភិបាល គឺមិនដូចគ្នាទៅនឹងក្រុមហ៊ុនឯកជនទេ ទាំងទំហំ និងទាំងវិសាលភាពនៃការងារ។ សកម្មភាពរបស់រដ្ឋាភិបាលប៉ះពាល់ដល់ចន្លោះសម្ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមរបស់ប្រទេសទាំងមូល។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានកំណត់សម្គាល់ដោយលក្ខណៈមួយចំនួនដូចជា៖

- ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការក្រសួងស្ថាប័នមន្ទីរ ការិយាល័យរបស់រដ្ឋ។
- ការគ្រប់គ្រងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ
- សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ គឺផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃទំនុកចិត្តពីសាធារណៈជន ពោលគឺការទទួលខុសត្រូវខាងផ្លូវច្បាប់។
- នីតិក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈជាប្រចាំ និងជាក់លាក់
- ទទួលបាននូវការរិះគន់ពីសាធារណៈជន។

១.១.២. តួនាទីរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងសង្គមទំនើប

រដ្ឋបាលសាធារណៈមានតួនាទីសំខាន់ណាស់នៅក្នុងរដ្ឋមួយ។ ការផលិត និងការផ្គត់ផ្គង់សេវាសាធារណៈ

ណៈការការពារ និងថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ការការពារសិទ្ធិសេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតួនាទីភារកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវធ្វើតាមរយៈរដ្ឋាភិបាលសាធារណៈ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ រដ្ឋាភិបាលក៏កាន់តែគិតគូរយ៉ាងខ្លាំង អំពីការអភិវឌ្ឍជាតិរបស់គេទាក់ទងនឹងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចដែលលើសពីអ្វីដែលរដ្ឋាភិបាលធ្លាប់ធ្វើពីមុន គឺថែរក្សាសន្តិសុខជាតិ និងផ្តល់ផលិតផលនូវសេវាសាធារណៈ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈមានតួនាទីមួយទៀតគឺភាពជាអ្នកដឹកនាំនៃការប្រតិបត្តិ (Executive Leadership)។ ជាមួយនឹងរបស់រដ្ឋាភិបាលសាធារណៈត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ៖

- បង្កើត និងផ្គត់ផ្គង់សេវាសាធារណៈ
- ថែរក្សាសន្តិសុខនិងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ផ្តល់នូវយុត្តិធម៌សង្គម ការការពារសិទ្ធិលើកម្មសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ថែរក្សានូវធនធានធម្មជាតិ ផលិត និងផ្គត់ផ្គង់នូវទំនិញសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ថែរក្សាសម្បត្តិសាធារណៈ ដូចជាសួនច្បារ ទន្លេ សមុទ្រ សាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ សារៈមន្ទីរ។
- ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ វប្បធម៌ បេតិកភ័ណ្ឌ
- ដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយការបរទេស។

១.២. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលកម្ពុជា

១.២.១. សម័យមុនអាណានិគមបារាំង

សម័យមុនអាណានិគមបារាំង គឺជាបេហ្សាជានិយមដែលព្រះមហាក្សត្រក្តោបអំណាចទាំងអស់ ដោយផ្ទាល់តែអង្គឯងជាពិសេស អំណាចនយោបាយ និងអំណាចរដ្ឋបាល។ ព្រះមហាក្សត្រមិនធ្វើច្បាប់ដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គទេ គឺទ្រង់យកច្បាប់ដែលចេញពីគម្ពីររាជ និងទំនៀមទម្លាប់មកប្រតិបត្តិតែម្តង។ ព្រះមហាក្សត្រចេញព្រះរាជក្រឹត្យបញ្ជាតែក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងក្នុងនីតិវិធីតុលាការខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ។ ព្រះអង្គទ្រង់ធ្វើសវនាការកិច្ចការរដ្ឋបាលកាលសម័យយុគកណ្តាល (Moyen Age) ពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃ^២ ហើយព្រះអង្គក៏ជាចៅក្រមផងដែរ។ កាលសម័យនោះមហាក្សត្រ ត្រូវតែដឹកនាំចំបាំងដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គទើបសមជាព្រះមហាក្សត្រ ពីព្រោះព្រះអង្គត្រូវធ្វើគំរូដល់មេទ័ពទៀតៗដែលជាលោកមេបញ្ជាការកំពូលនោះ។ ព្រះអង្គទ្រង់ជាអធិបតីនៃសេនាបតីសភាដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖

- សេនាបតី « ឧកញ៉ា ឬសម្តេច » ឥឡូវយើងហៅថា នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សេនាបតី « ឧកញ៉ា យោមរាជ » ឥឡូវយើងហៅថា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
- សេនាបតី « ឧកញ៉ា រាំង » ជារដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះបរមរាជវាំង និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សេនាបតី « ឧកញ៉ា ឬសម្តេចចក្រី » រដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងគោក និងខាងកងទ័ព
- សេនាបតី « ឧកញ៉ា ក្រឡាហោម » ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវទឹកសមុទ្រ
- សេនាបតីមានន័យ ដូចឥឡូវដែលហៅថា « រដ្ឋមន្ត្រី » ចំណែកឯសក្តិជា « ឧកញ៉ាឬសម្តេច » គឺជាយសដែលព្រះមហាក្សត្រប្រទានបន្ថែម។ គោរមងារ « សម្តេច » ធំជាង « ឧកញ៉ា » ។

អ្នកទាំងអស់នេះ គឺសុទ្ធតែព្រះមហាក្សត្រទ្រង់តែងតាំងដោយផ្ទាល់ទាំងអស់។ សេនាបតី ជាសភាជាការប្រជុំសេនាបតី ដូចយើងសព្វថ្ងៃហៅថាប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ចំពោះការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី គឺយើងមាន

² កំណត់ហេតុរបស់សាស្ត្រាចិនលោក ជីតាហ្វាន់ ឆ្នាំ១២៦៩

ដូចជា^៣ ៖

ក. ដី ដែលជាអតីតរាជាណាចក្រ នៃប្រទេសដែលស្តេចខ្មែរវាយយកមកចំណុះរួមបញ្ចូលយកជាដីខ្មែរតែម្តង។ តាំងពីបរាជ័យនៅលង្វែកកាលពីក្នុងឆ្នាំ១៥៩៣ មកឯកសារសំខាន់ៗបាត់អស់ហេតុនេះ យើងពុំអាចដឹងច្បាស់ថាមានខេត្តចំនួន៩០ ឬ១០១ខេត្តទេ ពីព្រោះវាទៅជាជឿនព្រេងអស់ទៅហើយដោយសារការរលំរលាយនៃបន្ទាយលង្វែកនោះ។ ស្តេចដែលត្រូវកាន់កាប់ដីនោះគេហៅថា ស្តេចក្រាញ់ដែលមានអំណាចតែងតាំង ឬដេញចោលមន្ត្រីទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងដីនោះ។ ស្តេចក្រាញ់មានស្វ័យភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាលសតវត្សទី១៩មកព្រះបាទអង្គខ្នង(សោយរាជ្យ១៨៤៥ ដល់ ១៨៦០)បានលុបចោលស្តេចក្រាញ់ជាបន្តបន្ទាប់មកលើការកាន់កាប់ដីទាំងនោះ និងដកអំណាចអស់ពីស្តេចក្រាញ់អោយនៅសល់តែងាប់ប៉ុណ្ណោះ។

ខ. មឿង គឺជាការបែងចែករដ្ឋបាលដែនដី។ មន្ត្រីដែលគ្រប់គ្រងកាន់កាប់មឿងក្នុងព្រះនាមនៃព្រះមហាក្សត្រគេហៅថា ចៅមឿង។ ព្រះបាទអង្គខ្នងក្រោយមកព្រះអង្គមិនចង់អោយមានឈ្មោះមឿងដែលជាឈ្មោះសៀម ព្រះអង្គក៏អោយផ្លាស់ឈ្មោះ ហើយហៅថា ខេត្តវិញ។ ដូច្នោះឈ្មោះខេត្តកើតពីសម័យព្រះអង្គខ្នងហើយនៅជាប់រហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ នៅឆ្នាំ ១៨៨៤ មាន ៥៧ខេត្ត។

គ. ស្រុក ជាឈ្មោះមួយដែលខ្មែរទូទៅហៅសម្រាប់សម្គាល់ភូមិកំណើតរបស់ខ្លួនកាលមុនសម័យបារាំងចូលមក គឺមិនមែនជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលឡើយ។ ស្រុកនេះ ជាភូមិឥឡូវយើងហៅថា ឃុំ កើតឡើងពីគ្រួសារមួយឬហេតុដូច្នោះបានជាជូនកាលគេអោយឈ្មោះភូមិ ស្រុក។

កាលសម័យនោះកាលណារាស្ត្រនិយាយថា ចៅហ្វាយស្រុក គឺគាត់ចង់និយាយពីចៅហ្វាយខេត្តវិញទេ។ ពួកចាស់ៗក្នុងស្រុកជំនុំគ្នា ជាក្រុមជំនុំហើយចាត់ក្នុងចំណោមជនដែលមានវ័យនៅក្មេងជាងគាត់ហើយដែលមានបញ្ញាឆ្លាតវាងអោយធ្វើការអោយស្រុកខ្លួន គេហៅថា មេស្រុក។ ដូច្នោះតាមប្រវត្តិសាស្ត្រមេស្រុក គឺជាអ្នកជំនួយការតែប៉ុណ្ណោះ។

ចាស់ៗនោះដល់ក្រោយមកក៏បញ្ចូលក្នុងជំនុំរបស់ស្រុកនូវអតីតមន្ត្រី អាចារ្យវត្ត ឬអ្នកប្រាជ្ញអក្សរសាស្ត្រដើម្បីជួយគិតការងារដែលគេអោយឈ្មោះក្រុមនោះថា ក្រុមពញា ពួកនេះធ្វើឥតបៀវត្សអ្វីទេ។ ក្រុមពញានេះបានបង្កើតភ្នាក់ងារជំនួយមេស្រុក ដែលហៅថា ជំទប់។ ហើយជំទប់ក៏អាចរកសៀនអោយជួយសរសេរ ឬធ្វើការងារផ្សេងៗបានដែរ។ គេទាំងអស់គ្នាធ្វើការគ្មានប្រាក់ខែទេ ពីព្រោះពុំទាន់មានការបង្កើតលុយចាយនៅឡើយ។ គេទទួលបានអំណោយជាង្វាន់ដូចជា ៖ អង្ករ ត្រី។ ព្រះបាទអង្គខ្នងទ្រង់បានបង្កើតប្រាក់អោយចាយនៅក្នុងពាក់កណ្តាលសតវត្សទី១៩។

១.២.២. សម័យអាណានិគមបារាំង

យើងបានដឹងហើយថា បារាំងបានធ្វើសន្ធិសញ្ញាមួយនៅឆ្នាំ១៨៦៣ ដាក់ប្រទេសកម្ពុជាអោយនៅក្រោមអាណាព្យាបាល (Protectorate) របស់ប្រទេសបារាំង។ ម្តេចក្រោយមកសន្ធិសញ្ញាឆ្នាំ១៨៦៣ គឺនៅថ្ងៃទី ១៧ មិថុនា ១៨៨៤ សន្ធិសញ្ញាមួយទៀតដែលបារាំងបានបង្ខំអោយព្រះបាទនរោត្តម បានចុះព្រះហស្តលេខាទាំងក្តៅក្រហាយនោះ បានធ្វើអោយប្រទេសខ្មែរក្លាយទៅជាប្រទេសមួយស្ថិតក្រោមអាណានិគមបារាំងថ្មីបើគេសរសេរជាផ្លូវការថា អាណាព្យាបាលក៏ដោយ ពីព្រោះថាបារាំងបានធ្វើអោយលោក Resident Superieur បារាំងវិញ។

^៣ សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈសាស្ត្រាចារ្យ កេត ឧត្តម ឆ្នាំ ២០១៣

សេនាបតីសភាត្រូវប្រជុំក្រោមអធិបតីរបស់លោក Resident Superieur កិច្ចប្រជុំលែងនៅក្រោមព្រះរាជាធិបតី របស់មហាក្សត្រខ្មែរដូចកាលពីដើមទៀតឡើយ។

នៅក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បារាំងបានយកគំរូរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បារាំងដែលបានអនុវត្តនៅប្រទេសវៀតណាម យកមកចម្លងដាក់ទាំងស្រុងនៅប្រទេសខ្មែរ។ នៅត្រួតពិនិត្យលើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរ គឺមានលោក Resident បារាំង ម្នាក់នៅគ្រប់ខេត្ត។ Resident នេះមានអំណាចខ្លាំងណាស់លើមន្ត្រីទាំងអស់លើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរទៀត។ ក្នុង ខេត្តនីមួយៗមានចែកជា Arrondissement (ដែលយើងហៅរហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះថាស្រុក) និងជាCommunes (ដែលយើងហៅថា ឃុំ)។

១.២.៣. ក្រោយសម័យសេនាបតីសភា

ក្រោយពីទទួលបានឯករាជ្យមកដល់ឆ្នាំ១៩៧៥ បារាំងបានកាន់កាប់ប្រទេសខ្មែរជាង៩០ឆ្នាំ ទើបសុខ ចិត្តប្រគល់អោយខ្មែរនូវឯករាជ្យភាពជាតិវិញនៅឆ្នាំ១៩៥៣ ដោយសារស្នាព្រះហស្តរបស់ព្រះបាទនរោត្តមសីហនុ ព្រះមហាក្សត្រខ្មែរ និងដោយសារការរួមសាមគ្គីរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរប្រកបដោយសេចក្តីប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំ។ បារាំងដកចេញទៅមែនតែអ្វីៗដែលបារាំងបានបង្កើត ហើយនៅក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល ទាំងរចនាសម្ព័ន្ធ ទាំងរបៀបធ្វើ ការក៏នៅបន្តជាប់ជានិច្ចក្នុងរបបស្រ្តនិយម (រាជាណាចក្រទី១) ក៏ដូចជាបបសាធារណៈខ្មែរ លន់នល់ដែ រ។ លិខិតស្នាមផ្លូវការច្រើនសរសេរជាភាសាបារាំង របៀបធ្វើការ និងច្បាប់ទាំងឡាយនៅតែទៅតាមបារាំងទាំង អស់ពីព្រោះពួកជំនាញការ (Experts) ច្រើនតែពួកបារាំង។ នៅលើក្រដាសមានច្បាប់ដែលអោយសិទ្ធិទៅស្រុក តាមឃុំ ខេត្តគ្រប់គ្រងផ្ទាល់កិច្ចការទាំងឡាយជាប្រយោជន៍ដល់ឃុំខេត្ត។

ប៉ុន្តែតាមប្រវត្តិសាស្ត្រជាក់ស្តែងអំណាចចៅហ្វាយខេត្ត(អភិបាលខេត្ត) ចៅហ្វាយក្រុង(អភិបាលក្រុង) និង ចៅហ្វាយស្រុក (អភិបាលស្រុក) ដែលតំណាងកណ្តាលនោះនៅតែខ្លាំងដូចជំនាញមុនដដែល។ ពីឆ្នាំ ១៩៧៥ មកដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ ប្រជាពលរដ្ឋចង់កាន់កាប់វាសនាជាតិដោយខ្លួនឯង គឺចង់រំដោះខ្លួនពីរបបអាណា- និគមដែលខ្មែរគ្នាឯងធ្វើជំនួសបារាំងនោះ។ ខ្មែរក្រហមបានឆក់យកឱកាសនេះបានដាក់ពាក្យស្នាក់ « ឯករាជ្យ ម្ចាស់ការ » ដើម្បីទាក់ទាញចិត្តស្រ្តីដែលចង់បាននោះ។ ក៏ប៉ុន្តែជាអកុសលចំពោះស្រ្តីខ្មែរ ខ្មែរក្រហមមិនបាន ធ្វើអាណានិគមថ្មីទេតែធ្វើរបបផ្តាច់ការយោធលើ កាប់សម្លាប់ឥតត្រាប្រណិហូសវិស័យដែលធ្វើអោយអ្នកទាំងអស់ គ្នាមិននឹកស្មានដល់។ លទ្ធិកម្មុយនីស្តផ្តាច់ការបានគ្រប់គ្រងប្រទេសពីឆ្នាំ១៩៧៥ (ឆ្នាំ១៩៧៥ ដល់ ឆ្នាំ១៩៧៩) ដល់ឆ្នាំ១៩៨៩ (ពីឆ្នាំ ១៩៧៩ ដល់ ឆ្នាំ១៩៨៩ សម័យសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា) ហើយទើបតែធ្វើកំណែ ទម្រង់នយោបាយទៅរកសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរីជាដំហានៗ តាំងពីឆ្នាំ១៩៨៩ រហូតមកដល់ការបង្កើតរាជាណាចក្រ ទី២ នៅឆ្នាំ១៩៩៣ ដោយសារតែការជួយជ្រោមជ្រែងពីសហគមន៍អន្តរជាតិដែលប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរស្គាល់ហើយហៅ ថា អ៊ុនតាក់ (UNTAC = United Nations Transactional Authority of Cambodia)។ រាជាណាចក្រទី២ (Second - Kingdom) បើយោងតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ១៩៩៣ យើងឃើញថាប្រទេសកម្ពុជានឹងធ្វើដំណើរឆ្ពោះទៅ រកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស។ កម្មវិធីរបស់រដ្ឋាភិបាលក៏មានចែងក្នុងទិសដៅថ្មីនេះដែរ។ យើងបានខិតខំ កសាងស្ថាប័នប្រទេសអោយទៅ ជាប្រទេសមួយមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងជាប្រទេសនីតិរដ្ឋ។ ដោយសារផលវិបាក ដែលបានបង្កឡើង ដោយសង្គ្រាមរ៉ាំរ៉ៃជាងម្ភៃឆ្នាំមកនោះឧបសគ្គមានលើមាត់សេរីនិយម ។

ស្ថានភាពប្រទេសយើងបើតាមការសង្កេតក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រមកឃើញថា ការអភិវឌ្ឍន៍ទៅមិនឆ្ងាយពីការ

ប្រមូលអំណាចទៅថ្នាក់លើ (អំណាចកណ្តាល) ដូចតែសម័យដើមដែរ។ ប៉ុន្តែយើងឡើងជាងសព្វថ្ងៃ ដែលជាកត្តាមួយអាចនាំអោយមានការអនុវត្តន៍នយោបាយវិមជ្ឈការបានសម្រេច។

១.៣. គោលការណ៍នៃការរៀបចំគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល របស់រដ្ឋនៅលើពិភពលោកយើងនេះ គឺគេធ្វើទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងប្រសិនណាបើដែនដីនោះធំធេងធ្វើការគ្រប់គ្រងដែនដីនោះ ដោយបែងចែកចេញជា តំបន់ ខេត្ត ស្រុក ឃុំ.....។ ការបែងចែកនេះគឺគេធ្វើឡើងដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងលើដែនដីវិសាលភាពនេះ។⁴ ប៉ុន្តែរដ្ឋដែលមានទំហំដែនដីតូច គេពុំអាចបែងចែកដែនដីនេះជា តំបន់ ខេត្ត ស្រុក ឃុំ បាននោះទេគេធ្វើការបែងចែកបានត្រឹមតែមណ្ឌលតូចៗប៉ុណ្ណោះ។

- ពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដីនេះគេតែងតែអនុវត្តនូវគោលការណ៍ជាសកលចំនួន ០២ គឺ ៖
- គោលការណ៍គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធមជ្ឈការ

១.៣.១. គោលការណ៍គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធមជ្ឈការ ក. និយមន័យ

ប្រព័ន្ធមជ្ឈការ គឺជាការគ្រប់គ្រងរដ្ឋមួយប្រភេទដែលរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋដោយផ្ទាល់ហើយអាជ្ញាធរដែនដីគ្រាន់តែជាស្ថានប៉ុណ្ណោះ។ បើសិនជាគេនិយាយពីប្រព័ន្ធមជ្ឈការគឺគេនិយាយពីអំណាចកណ្តាល។ អំណាចកណ្តាល គឺជាអំណាចរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលកាន់កាប់ដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ប្រធានស្ថានប៉ុន្តែទាំងឡាយ។ មជ្ឈការ ជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមួយដែលនៅក្នុងនេះអំណាចសម្រេចសេចក្តីនិងបញ្ជាចេញពីអំណាចកណ្តាលទាំងអស់ជាតំណាងនៃរដ្ឋ។ ប្រព័ន្ធមជ្ឈការមានគោលដៅចំបងបីគឺ ⁵៖

- នីតិបុគ្គលសាធារណៈមានតែមួយ (រដ្ឋ)
- អំណាចសម្រេចសេចក្តី និងបញ្ជាប្រមូលផ្តុំនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល
- រដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ឋានានុក្រម ដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់របស់អំណាចកណ្តាល ឬអំណាចរដ្ឋបាលកណ្តាល។ ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ដែលមានទីតាំងនៅមូលដ្ឋាននានាដែលបំពេញតួនាទី ជាអ្នកប្រើប្រាស់អំណាចរដ្ឋបាល ហើយក៏ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអំណាចឋានានុក្រមរបស់អំណាចកណ្តាល។ ភ្នាក់ងារទាំងនេះទទួលបញ្ជាពីរដ្ឋបាលកណ្តាល និងទទួលបន្ទុកអនុវត្តន៍បញ្ជាទាំងនោះចំណែកសិទ្ធិ និងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ខ្លួនក៏មានកម្រិតដែរ។

ខ. ចរិតលក្ខណៈ

ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធមជ្ឈការនេះ គឺគេធ្វើការគ្រប់គ្រងតាមរាងសាជីដោយអំណាចក្នុងការធ្វើការសម្រេចទាំងអស់ជាសិទ្ធិផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋាភិបាល។ ដូចនេះរាល់ការបង្កើត រាល់ការសម្រេច ការកែប្រែអ្វីៗដោយរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់។

អាស្រ័យដោយការរីកចម្រើនជាលំដាប់នៃបេសកកម្មតួនាទីភារកិច្ចរបស់រដ្ឋ ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍

⁴ សៀវភៅសារណាស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌទួលគោក ឆ្នាំ២០១៥

⁵ ឯកសារមេរៀនរដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ កេត ឧត្តម

ទូទៅតម្រូវអោយ រដ្ឋបាលកណ្តាលរំលែកអំណាចមួយចំនួន ដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីអោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ជួយសម្រេច។ ការរំលែកនេះព្រោះរដ្ឋបាលកណ្តាលមានភារកិច្ចកាន់តែច្រើនបញ្ហារាប់មិនអស់នាំអោយលិចលង់ ទៅដោយសំណុំរឿងធ្វើអោយរងការកកស្ទះ។ ម្យ៉ាងទៀតធ្វើអោយមានគម្លាតធំពេករវាងរដ្ឋបាលកណ្តាល និងរដ្ឋ- បាលមូលដ្ឋានពោលគឺរដ្ឋមិនបានដឹងពីសុខទុក្ខរាស្ត្រប្រជាឡើយ។

គ. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ

+ ចំពោះគុណសម្បត្តិមានដូចតទៅ ៖

- អំណាចកណ្តាលអាចជួយខេត្តបាន
- អំណាចកណ្តាលតែងតាំងទៅសុទ្ធតែជាមនុស្សមានសមត្ថភាព
- មានឯកភាពជាតិ បានន័យថាធ្វើអោយរដ្ឋសម្រេចអ្វីមួយដូចៗគ្នាទូទាំងប្រទេសគឺនាំអោយមានឯកភាព ទាំងខាងទស្សនៈទាំងខាងអំពើរបស់រដ្ឋហើយម្យ៉ាងទៀតឯកភាពនៃប្រទេសក៏មានភាពរឹងមាំល្អព្រោះរដ្ឋក្តាប់ស្ថាន ការណ៍ទាំងអស់បាន។

+ ចំពោះគុណវិបត្តិមានដូចតទៅ៖

- ការធ្វើមជ្ឈការ ដែលប្រមូលផ្តុំរឿងទាំងអស់នេះមកថ្នាក់លើតែមួយ បណ្តាលអោយអង្គការនៃអំណាច កណ្តាលលិចលង់ទៅដោយសំណុំរឿងទាំងនេះ។ កិច្ចការកកកុញស្ទះមិនចេញនាំអោយមានការយឺតយ៉ាវ ខាត សោហ៊ុយ (រដ្ឋបាលកណ្តាលសម្រេចតែម្នាក់ឯងដោយអត្តនោម័ត)។
- ខ្វះលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ (អាជ្ញាធរតែងតាំង)
- សម្រេចកិច្ចការមិនយល់សភាពការណ៍ (សម្រេចលើកិច្ចការដែលខ្លួនក្តាប់មិនបាន) រដ្ឋមិនអាចដឹងពី សេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅតាមទីកន្លែងអោយបានសព្វគ្រប់ឡើយប្រការនេះនាំអោយសេចក្តីសម្រេច ឬ កម្មវិធីនយោបាយដែលចេញដោយ អំណាចកណ្តាលពុំសូវមានប្រសិទ្ធិភាព និងមិនអាចឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានបាន។
- ប្រជាពលរដ្ឋរងការលំបាកក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ពីព្រោះពួកគេត្រូវឡើងមកធ្វើនៅរាជធានី ដើម្បីធ្វើកិច្ចការ ចប់តាំងពីការងារតូចតាចឡើងទៅ។

១.៣.២. បច្ចេកទេសក្នុងការរំលែកអំណាច

ដោយមានភាពតឹងរឹង ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលកណ្តាលនៃប្រព័ន្ធមជ្ឈការ បានបញ្ចេញនូវបច្ចេកទេស មួយ គឺបច្ចេកទេសក្នុងការរំលែកអំណាច ក្នុងគោលការណ៍ដើម្បីកាត់បន្ថយផលអាក្រក់របស់ខ្លួន ដែលគេហៅ ថា រំលែកអំណាចកណ្តាលបែង (វិសហមជ្ឈការ)។

ក. សញ្ញាណ និងនិយមន័យវិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការ គឺជាបច្ចេកទេសរដ្ឋបាលមួយដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលរំលែកកិច្ចការមួយចំនួនទៅ អោយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់មានន័យថា វាជាបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំរដ្ឋបាល មួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីកែសម្រួលដល់ ប្រព័ន្ធមជ្ឈការហើយដែលបានផ្តល់ទៅអោយអាជ្ញាធរដែនដី នូវ អំណាចសម្រេចសេចក្តីលើកិច្ចការខ្លះៗដែលជាធម្មតាអំណាចទាំងនេះជាប់ស្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល។ ភ្នាក់ងារដែល ទទួលដឹកនាំអាជ្ញាធរដែនដីទាំងនេះគឺត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអំណាចឋានានុក្រមនៃរដ្ឋបាលកណ្តាលដដែលគេមិនត្រូវ

ច្រលំវិសហមជ្ឈការ ជាមួយនឹងវិមជ្ឈការឡើយ ព្រោះវិសហមជ្ឈការ មិនបានធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឡើយវាគ្រាន់តែសម្រួលដល់ប្រព័ន្ធមជ្ឈការប៉ុណ្ណោះ។ ន័យម្យ៉ាងទៀតវិសហមជ្ឈការ គឺជាជនរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារសិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទមួយណាដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង-ស្ថាប័ន។ អង្គភាព ឬក្រុមប្រឹក្សានោះត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង-ស្ថាប័នស្របទៅតាមតម្រូវការនៃការធ្វើប្រតិភូកម្ម។ វិសហមជ្ឈការ ផ្តល់នូវភាពទន់ភ្លន់ដល់ដំណើរការរដ្ឋបាលនិងភាពធូរស្រាលដល់អំណាចកណ្តាលព្រោះវាបានផ្តល់នូវការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការខ្លះៗ ដល់អាជ្ញាធរដែនដីដើម្បីសម្រេចកិច្ចការក្នុងនាមអំណាចកណ្តាល។

ខ. ចរិតលក្ខណៈ

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបច្ចេកទេសនេះ គឺការគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាលដែលអំណាចកណ្តាលបានផ្តល់អោយសម្រេចតាមលំដាប់ថ្នាក់រៀងខ្លួន។ រាល់ប្រព័ន្ធការងារ គឺតាំងតំណាងរដ្ឋបាលកណ្តាលដោយគ្មានការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងទេពោល គឺអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកើតមានឡើងនូវសិទ្ធិក្នុងការសម្រេច អាស្រ័យដោយសម្បុរសធម៌របស់អាជ្ញាធរកណ្តាលប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯការប្រើប្រាស់ថវិកាវិញ គឺថវិកាជាតិអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននេះគ្មានថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនទេ។ ក្នុងករណីត្រូវការបុគ្គលិកអាជ្ញាធរនេះ ក៏គ្មានសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសដែរ។ យើងដឹងស្រាប់ហើយថាអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលជាអ្នកកំណត់រាល់កិច្ចការរបស់រដ្ឋ ឯអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដែលទទួលបាននូវសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចគឺត្រូវធ្វើតាមការកំណត់ប៉ុណ្ណោះ។

គ. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ

+ គុណសម្បត្តិ

- ការកាត់បន្ថយការប្រើអំណាចជ្រុលហួសរបស់អាជ្ញាធរកណ្តាល
- អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានសម្រេចបញ្ហានៅនឹងកន្លែង
- ជួយសម្រួលជីវភាព និងកិច្ចការរបស់ប្រជារាស្ត្រ
- ការងារឆាប់រហ័ស ចំណេញពេលវេលា និងកាត់បន្ថយការចំណាយ

+ គុណវិបត្តិ

- ខ្វះលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ

ឃ. វិធីសាស្ត្រ

ការបែងចែកអំណាចក្នុងការសម្រេចនេះគឺ គេប្រើវិធីមួយដែលហៅថាប្រតិភូកម្ម។ ប្រតិភូកម្មនេះបានចែកចេញជាពីរគឺ ប្រតិភូកម្មអំណាចនិងប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា។ ជួនកាលគេបញ្ជាក់ដោយពាក្យទូទៅមួយហៅថាប្រតិភូកម្មសមត្ថកិច្ច។

ប្រតិភូកម្មអំណាចគឺជាការផ្ទេរសមត្ថកិច្ចមួយបែបទៅអោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលទាំងឡាយដែលមាននៅក្នុងឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ ប្រតិភូកម្មអំណាចនេះអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិច្ចេកវិទ្យាហើយពុំអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច តាមការនឹកឃើញនោះទេ ហើយក៏មិនអាចធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងស្រុងបានដែរ ។

នីតិវិធីនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច គឺត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងដើម្បីអោយថ្នាក់ក្រោមទទួលយក

^៦ សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៣ សាស្ត្រាចារ្យ កេត ឧត្តម

ទៅអនុវត្តហើយយុត្តិសាស្ត្រទាមទារអោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយបានច្បាស់លាស់ពីការធ្វើប្រតិភូ-
កម្មអំណាចនេះ។

ប្រតិភូកម្មអំណាចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអាជ្ញាធរកណ្តាលទៅអោយអាជ្ញាធរថ្នាក់ក្រោមដែលពេលនោះ
និងមានសិទ្ធិសម្រេចផ្ទាល់បានប៉ុន្តែក្នុងនាមអាជ្ញាធរកណ្តាលដដែល។ ប្រតិភូកម្មអំណាច មានផលវិបាកជាក់
លាក់ណាស់ដូចជា៖

- វានាំអោយមានការធ្វើអំណាចមួយយ៉ាងពិតប្រាកដ គឺថាអ្នកផ្ទេរក្លាយជាអសមត្ថកិច្ចដោយខ្លួនគ្មានសិទ្ធិ
ចេញសេចក្តីសម្រេចអ្វីផ្សេងទាក់ទងផ្នែកដែលបានផ្ទេរនោះទេ។ នៅពេលនោះសេចក្តីសម្រេច គឺជាសិទ្ធិរបស់អ្នក
ទទួលការផ្ទេរ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អ្នកទទួលការផ្ទេរ គឺមានអានុភាពគតិយុត្តស្មើថ្នាក់របស់អាជ្ញាធរដែលខ្លួនចេញ។
ពោលគឺ សេចក្តីសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរទទួលការផ្ទេរ។

ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា គឺជាវិធីមួយដែលតាមរយៈនេះ អាជ្ញាធរកណ្តាលរដ្ឋបាលនីមួយៗអាចប្រគល់
ទៅអោយសហការីណាម្នាក់របស់ខ្លួន នូវការចុះហត្ថលេខាជូនលើសេចក្តីសម្រេចខ្លះ។

ប្រតិភូកម្មនេះផងដែរវាជាភាពងាយស្រួលមួយផ្នែក ការងាររដ្ឋបាលដោយពុំចាំបាច់ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច
ទេ។ ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខានេះ ត្រូវប្រគល់ទៅអោយចំណុះបុគ្គលដោយមានបញ្ជាក់ពីឋានៈ តួនាទី នេះមានតែ
លើការចុះហត្ថលេខាប៉ុណ្ណោះគ្មានការប៉ះពាល់ដល់ការកាន់អំណាចទេ។ អាជ្ញាធរដែលផ្ទេរហត្ថលេខារបស់ខ្លួននេះ
អាចរក្សាសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាវិញគ្រប់ពេលវេលា។ តាមផ្លូវច្បាប់សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយនេះ គឺជាសេចក្តីសម្រេច
របស់អាជ្ញាធរផ្ទេរហត្ថលេខា ដូចនេះអាជ្ញាធរនេះជាម្ចាស់អំណាចជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

ផ្ទុយទៅវិញរាល់ការចុះហត្ថលេខាជូននេះ ត្រូវទុកឯកសារអោយអាជ្ញាធរផ្ទេរហត្ថលេខាធ្វើការត្រួតពិនិត្យ
គ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ករណី។

សម្គាល់៖ អាជ្ញាធរហត្ថលេខាទៅអោយបុគ្គលណាម្នាក់ដើម្បីចុះហត្ថលេខាជូននោះបុគ្គលនេះមិនអាច
ផ្ទេរការចុះហត្ថលេខាបន្តទៅបុគ្គលផ្សេងទៀតបានទេ។ អាចផ្ទេរបានទៅបុគ្គលផ្សេងបានលុះត្រាតែមានការយល់
ព្រមពីម្ចាស់ហត្ថលេខា។

តារាងទី១៖ ប្រៀបធៀបប្រតិភូកម្មអំណាច និងប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា

	ប្រតិភូកម្មអំណាច	ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា
ធ្វើឡើង	អង្គការមួយទៅអង្គការមួយ	ពីអាជ្ញាធរមួយទៅសហការី (អាជ្ញាធរជាអ្នកទ្រទ្រង់អំណាច)
លក្ខណៈ	<ul style="list-style-type: none"> - អរូបីមិនចំពោះបុគ្គល - មិនប្រែប្រួលទៅតាមការផ្លាស់ប្តូរប្រតិភូកម្ម ឬប្រតិភូនាយកទេ - ផ្ទេរភាគរយនៃអំណាច (មិនអាចអនុវត្ត បានទៀតទេ)ប្រតិភូនាយក និងប្រតិភូអនុ វត្តមានកាតព្វកិច្ចដាច់ដោយឡែកពីគ្នា 	<ul style="list-style-type: none"> - ចង្អុលចំបុគ្គលណាម្នាក់(តួនាទី ឋានៈ) - ប្រែប្រួលតាមប្រតិភូ ឬប្រតិភូនាយក - ប្រតិភូនាយកគ្រាន់តែបានដកបន្ទុកការងារជា ក៏ស្តែងមួយចំណែកប៉ុណ្ណោះ (អនុវត្តវិញបាន គ្រប់ពេលវេលា) ប្រតិភូនាយក និងប្រតិភូអនុ វត្តកិច្ចការរួមគ្នា

តម្លៃសេចក្តីសម្រេច	អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងឋានានុក្រម	ដូចសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រតិភូនាយក
ការទទួលខុសត្រូវ	ប្រតិភូទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ក្នុងការអនុវត្តអំណាចដែលផ្ទេរនោះ	ប្រតិភូនាយកជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចដែលផ្ទេរទៅអោយប្រតិភូ
ប្រតិភូកម្មបន្ត	អាចធ្វើប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាបន្ត	គ្មានលទ្ធភាពធ្វើប្រតិភូកម្មបន្ត(អាចធ្វើបានបើមានយល់ព្រមពីប្រតិភូនាយក)

១.៣.៣. គោលការណ៍នៃការរៀបចំគ្រប់គ្រងបែបវិមជ្ឈការ

ក. សញ្ញាណ និងនិយមន័យ

វិមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់លើ មុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គល) អោយទៅក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចជាក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។ ក្រុមប្រឹក្សាមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងអស់^៧។ ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ គឺជាប្រព័ន្ធនៃកិច្ចអភិបាលសំដៅលើ អនុញ្ញាតអោយចំពោះសមូហភាពមនុស្សជាតិមួយ (ការរំលែកអំណាចខាងដែនដី) ឬចំពោះកិច្ចការមួយ (ការរំលែកអំណាចខាងបច្ចេកទេស) ដើម្បីអភិបាលដោយខ្លួនឯង ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋដោយអោយនូវបុគ្គលភាពគតិយុត្តអំណាចផ្ទាល់ខ្លួន និងធនធាន។

ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ គឺជាប្រព័ន្ធមួយដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិអំណាចចំពោះការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋបាលមូលដ្ឋានដែលមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានា។ នៅក្នុងការទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិអំណាចរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននេះ គឺជាការផ្ទេរអំណាច និងផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការមួយចំនួនអោយទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានចាត់ចែងការងារ គឺដើម្បីបម្រើនូវផលប្រយោជន៍របស់មូលដ្ឋានខ្លួន^៨។ ម្យ៉ាងវិញទៀតវិមជ្ឈការ គឺរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារនៃសិទ្ធិអំណាច និងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនេះ^៩។

ខ. បរិយាកាសនៃរដ្ឋបាលវិមជ្ឈការ

ទោះបីជាទម្រង់នៃការរៀបចំនេះ មានប្រគល់អំណាចអោយទៅសមូហភាពដែនដីនូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចប្រកបដោយស្វ័យភាពក៏ដោយ ក៏មានកិច្ចការមួយចំនួនធំសំខាន់ចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលជាអាជ្ញាធរកណ្តាលអាចស្រាវជ្រាវតែម្នាក់ឯងនោះគឺ ៖

- កិច្ចការពារជាតិ (កងទ័ព)
- កិច្ចការសន្តិសុខ (នគរបាល)

^៧ សៀវភៅស្តីពីស្ថាប័នរដ្ឋបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សាស្ត្រាចារ្យ ឥន ឃឿន ឆ្នាំ២០១៣

^៨ នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាធារណៈ បណ្ឌិត សុខ ទូច ឆ្នាំ២០០៩

^៩ សន្ទានុក្រមនៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨

- កិច្ចការពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- កិច្ចការតុលាការ
- កិច្ចការបោះពុម្ពប្រាក់
- កិច្ចការធ្វើច្បាប់
- កិច្ចការការទូត
- កិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ធនធានធម្មជាតិ ...។ ជាកិច្ចការផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋ។

ក្នុងប្រព័ន្ធនេះអំណាចកណ្តាល បានប្រគល់ទៅអោយសមូហភាពដែនដីធ្វើការភាគច្រើន ជាកិច្ចការផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ និងជាពិសេសការងារអភិវឌ្ឍន៍។

១.១. ការទទួលស្គាល់នូវប្រយោជន៍តាមមូលដ្ឋាន

គេត្រូវធ្វើការរែកញែករវាងផលប្រយោជន៍រាស្ត្រទូទាំងប្រទេស និងផលប្រយោជន៍រាស្ត្រនៅតាមទីកន្លែង។ ផលប្រយោជន៍រាស្ត្រតាមទីកន្លែងដូចជា តាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ជាដើម ជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់សម្រាប់រាស្ត្រនៅក្នុងនោះក្នុងជីវភាពរស់នៅរាល់ថ្ងៃរបស់រាស្ត្រ។ ប្រជាជនតែងតែប្រកបមុខងារ ខ្លះមានផ្ទះសំបែងផ្ទាល់ខ្លួន ខ្លះជួលផ្ទះគេនៅ ធ្វើដំណើរចុះឡើងរៀនសូត្រ កំសាន្ត និងធ្វើបុណ្យទាននៅនឹងកន្លែង ឬភូមិកំណើតរបស់ខ្លួន។ ចំណុចទាំងនេះជាតម្រូវការរបស់រាស្ត្រនៅមូលដ្ឋាន។

១.២. ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអ្នកតំណាងរាស្ត្រ

អង្គភាពដឹកនាំនៃសមូហភាពដែនដី ត្រូវជ្រើសរើសឡើងដោយការបោះឆ្នោតរបស់រាស្ត្រនៅទីកន្លែង។ នៅប្រទេសបារាំងមាត្រា៧២នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញកំណត់ថា អង្គការឬអ្នកដឹកនាំមូលដ្ឋានត្រូវតែកើតចេញពីការបោះឆ្នោតរបស់រាស្ត្រនៅតាមមូលដ្ឋាន។ លក្ខណៈនេះហើយដែលធ្វើអោយប្រព័ន្ធវិស័យការខុសប្លែកពីប្រព័ន្ធវិស័យការសហមជ្ឈការព្រោះថានៅក្នុងប្រព័ន្ធវិស័យការសហមជ្ឈការអ្នកដឹកនាំនៅតាមមូលដ្ឋានមិនមែនកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតរបស់រាស្ត្រនោះទេប៉ុន្តែជាមន្ត្រីដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយអំណាចកណ្តាល។ អង្គការដែលដឹកនាំសមូហភាពដែនដីជាតំណាងស្របច្បាប់របស់ប្រជារាស្ត្រនៅតាមមូលដ្ឋាន។

១.៣. ការផ្តល់បុគ្គលភាពគតិយុត្តិដល់សមូហភាពដែនដី

ច្បាប់ផ្តល់បុគ្គលភាពគតិយុត្តិដល់សមូហភាពដែនដី គឺមានន័យថាសមូហភាពនឹងទៅជានីតិសាធារណៈដែលអង្គការដឹកនាំមានស្វ័យភាពពីរគឺ ៖ ១/ ស្វ័យភាពគ្រប់គ្រង ឬរដ្ឋបាលស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងនេះគឺអង្គការគ្រប់គ្រងសមូហភាពដែនដីកើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង មានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចដោយផ្ទាល់។ សិទ្ធិ និងអំណាចនេះមានចែងនៅក្នុងច្បាប់។ ២/ ស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ គឺអង្គការគ្រប់គ្រងសមូហភាពដែនដីនេះមានថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន។ ថវិការបស់អង្គការបានមកពីការយកពន្ធដារ ជួលអគារ។ ល ។

សម្គាល់៖ ការទទួលស្គាល់របស់អាជ្ញាធរកណ្តាលមិនមែនមានន័យថា គ្រប់គ្រងនោះទេតែថែមទាំងមិនលូកដៃទៀតផង។ ជួយទៅវិញអាជ្ញាធរកណ្តាលអាចត្រួតពិនិត្យតិច ឬច្រើនទៅតាមសមូហភាពដែនដីបានលុះត្រាតែមានកំណត់ និងចែងដោយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ។

១.៤. អំណាចត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល

រដ្ឋអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើផ្នែករដ្ឋបាលនៃសមូហភាពដែនដីតែក្នុងការកំណត់នៃក្របខណ្ឌច្បាប់។ បើ

គ្មានអត្ថបទច្បាប់កំណត់ទេ គឺរដ្ឋមិនអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាស្វ័យប្រវត្តិបានឡើយ។ ហើយរដ្ឋក៏ពុំអាចត្រួតពិនិត្យអោយហួសពីការកំណត់របស់ច្បាប់បានដែរ។

ការត្រួតពិនិត្យអាជ្ញាធរវិមជ្ឈការ គឺគេហៅថាការត្រួតពិនិត្យអាណាព្យាបាលហើយដែលអាចធ្វើលើបុគ្គល និងលើសេចក្តីសម្រេច។

១/ ការត្រួតពិនិត្យលើបុគ្គល ៖ ក្រោយពីអត្ថបទច្បាប់កំណត់ពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលវិមជ្ឈការគេតែងតែឃើញមានសិទ្ធិអំណាចមួយចំនួនដែលរដ្ឋធ្វើការត្រួតពិនិត្យនោះទាក់ទិនទៅនឹងបេក្ខភាពនានារបស់រដ្ឋវិមជ្ឈការ ដូចជាតំណាងរាស្ត្រប្រជាតំណាងរដ្ឋគណនេយ្យភាពជាដើម។

២/ ការត្រួតពិនិត្យលើសេចក្តីសម្រេច ៖ រដ្ឋបាលវិមជ្ឈការដែលទទួលបាននូវស្វ័យភាព គឺមិនមានន័យថាមានឯករាជ្យក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេចទេ តែផ្ទុយទៅវិញរាល់សេចក្តីសម្រេចទាំងនោះទោះទាក់ទិននឹងវិស័យរដ្ឋបាលក៏ដូចវិស័យហិរញ្ញវត្ថុក៏ដោយ គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យពីសំណាក់អាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិដែល គេហៅថា ការត្រួតពិនិត្យជាបច្ចាកាល។

សរុបសេចក្តីមករដ្ឋមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការតាមដាន ក៏ដូចជាការត្រួតពិនិត្យលើរាល់សកម្មភាពរបស់វិមជ្ឈការនេះ ព្រមទាំងមានសិទ្ធិកែប្រែឬលុបចោលសេចក្តីសម្រេចក៏ដូចជាវិស័យក្រុមប្រឹក្សានានារបស់រដ្ឋបាលវិមជ្ឈការ។

គ. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់វិមជ្ឈការ

+ ចំពោះគុណសម្បត្តិរបស់វិមជ្ឈការមានដូចតទៅ ¹⁰៖

១/ អំពីនយោបាយ ៖ ជាការបន្ថយអំណាចរដ្ឋបាលកណ្តាល ហើយធ្វើអោយមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យដែលអនុវត្តនៅមូលដ្ឋាន។ គោលការណ៍ធ្វើអោយមានប្រជាធិបតេយ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ដោយបើកឱកាសមូលដ្ឋានរួមដេញដោល និងបញ្ចេញទស្សនៈយោបល់។

២/ អំពីវិស័យរដ្ឋបាល ៖ បណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអោយចេះទទួលខុសត្រូវចេះបំផុសគំនិតធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដោយគិតគូរពីផលប្រយោជន៍ទូទៅជាងប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

+ ចំពោះគុណវិបត្តិរបស់វិមជ្ឈការមានដូចតទៅ៖

ការកាត់បន្ថយអំណាចរដ្ឋបាលខ្លាំងពេក អាចធ្វើអោយមានគុណវិបត្តិច្រើនដូចជា ៖

១/ អាចធ្វើអោយមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ប្រទេសជាតិដោយសារតែអំណាចរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិចុះថយ ហើយអំណាចរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមជាតិកាន់តែខ្លាំង។ ជួនកាលស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលែងស្តាប់ និងលែងធ្វើតាមស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

២/ ពេលខ្លះដោយសារតែសមត្ថភាពយល់ដឹងមានកម្រិត ឬការខ្វះខាតធនធានមនុស្សនៅមូលដ្ឋានខ្លះ វាធ្វើអោយអាជ្ញាធរនៅមូលដ្ឋានរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនអាចធ្វើការងារបានល្អ មិនចេះធ្វើការងារ ឬមិនចេះធ្វើផែនការការងារ។

ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ គ្មានអំណាចឋានានុក្រមទេ ព្រោះអាជ្ញាធរនីមួយៗមានសិទ្ធិសម្រេចរៀងៗខ្លួនតាមតែច្បាប់កំណត់។

¹⁰ ស្ថាប័នរដ្ឋបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សាស្ត្រាចារ្យ ឥន ឃឿន ឆ្នាំ២០១៣

តារាងទី២ ៖ តារាងប្រៀបធៀបប្រព័ន្ធវិសហមជ្ឈការ និងប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ

ប្រព័ន្ធវិសហមជ្ឈការ	ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ
<ul style="list-style-type: none"> - គ្មានបុគ្គលភាពគតិយុត្តិ - មានអំណាចឋានានុក្រុម - សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធគ្នា - មន្ត្រីត្រូវការតែងតាំង - ពុំមានធនធានផ្ទាល់ទេ - គ្មានស្វ័យភាព - ការត្រួតពិនិត្យជាអតិកាល (ជាមុន) 	<ul style="list-style-type: none"> - មានបុគ្គលភាពគតិយុត្តិ - គ្មានអំណាចឋានានុក្រុម - សមត្ថកិច្ចដាច់ពីគ្នា - អាជ្ញាធរជ្រើសតាំង - មានធនធានផ្ទាល់ - មានស្វ័យភាព - ការត្រួតពិនិត្យជាបច្ចុកាល (ជាក្រោយ)

ក្នុងការគ្រប់គ្រងដែនដីគេធ្វើទៅតាមលក្ខណៈនៃភូមិសាស្ត្រ និងប្រជាសាស្ត្រដូចជាការបែងចែកក្រឡាផ្ទៃសម្រាប់រដ្ឋបាលប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនបានយ៉ាងជាក់ស្តែង ហើយក៏ជាការកំណត់នូវរង្វង់នៃសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋតាមតំបន់ដែរ។ ការរៀបចំបែបនេះគេហៅថា មណ្ឌលរដ្ឋបាល (មជ្ឈការ) ។ តែបើមណ្ឌលរដ្ឋបាលនេះទទួលបាននូវការរំលែកអំណាច ពីថ្នាក់ជាតិទៅនេះមណ្ឌលរដ្ឋបាលនេះជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលនៃអំណាចកណ្តាលបែង ។

ចំណែកសមូហភាពដែនដីវិញ (វិមជ្ឈការ) គឺជាការប្រមូលផ្តុំមនុស្សដែលបានផ្តល់អំណាចអោយដើម្បីគ្រប់គ្រងការងារដោយខ្លួនឯង ឬយើងអាចនិយាយម្យ៉ាងទៀតថាជាការទទួលស្គាល់នូវផលប្រយោជន៍ប្រជារាស្ត្រតាមសមូហភាពដែលត្រូវគ្រប់គ្រងក្នុងរង្វង់ដែនដីមួយ។

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌទួលគោក
២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់សាលាខណ្ឌទួលគោក



២.១.១. ប្រវត្តិរបស់សាលាខណ្ឌទួលគោក

តាមរយៈការសាកសួរពីចាស់ព្រឹទ្ធចារ្យ ក៏ដូចជាការជួបសំភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាខណ្ឌទួលគោក បានឲ្យដឹងថាកាលពីដើមឡើយខណ្ឌទួលគោកមិនទាន់មានឈ្មោះថាជាសាលាខណ្ឌទួលគោកទេ គឺមានឈ្មោះថា សង្កាត់លេខ៤ នៅសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ក្រោយពីរំដោះ ៧ មករា ឆ្នាំ១៩៧៩មក បានផ្លាស់ប្តូរពីសង្កាត់លេខ៤ មកតំបន់លេខ៤ ទើបតែឆ្នាំ១៩៨៤ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះពីតំបន់លេខ៤ មកជាសាលាសង្កាត់លេខ៤ វិញ។ ក្រោយមកនៅឆ្នាំ១៩៨៥ សង្កាត់លេខ៤ ក៏បានរួមបញ្ចូលគ្នារវាង សង្កាត់បឹងសាឡាង សង្កាត់ទឹកល្អក់ សង្កាត់លេខ៧ហើយបានផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះទៅជាខណ្ឌទួលគោក រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

ប្រវត្តិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំខណ្ឌទួលគោក ឆ្លងកាត់ថ្នាក់ដឹកនាំចំនួន ៦រូបគឺ៖

លោក ជា សុផារ៉ា

លោក លក គឹមសាន

លោក នុត ជា

លោក ឃ្លាំង ហួត

លោក សេង រតនៈ

រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺដឹកនាំដោយលោក **ឯក ឃុនឡឿន** ជាអភិបាលនៃគណៈអភិបាល
ខណ្ឌទួលគោក។

ក្រោយពីការដោះព្រះមហាក្សត្រ មករា ឆ្នាំ១៩៧៩មករាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្រោមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់**សម្តេច
អគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក៏បានរៀបចំជាថ្មីឡើង
វិញនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលើវិស័យផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។

២.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ខណ្ឌទួលគោកជាខណ្ឌមួយក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង១២នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានព្រំប្រទល់ ខាងកើត
ទល់នឹងវិថីនេហ្គ ខណ្ឌ៧មករា និងផ្លូវលេខ១៣២ ខណ្ឌដូនពេញ ខាងជើងទល់នឹងផ្លូវលេខ២៧៣ ផ្លូវលេខ
៣៥៥ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខាងលិចទល់នឹងផ្លូវលេខ៥៩៨ ខណ្ឌឫស្សីកែវ និងខណ្ឌសែនសុខ ផ្លូវលេខ២៧១ ខណ្ឌ
សែនសុខ និងខណ្ឌមានជ័យខាងត្បូងទល់នឹងមហាវិថីសម្តេចព្រះមុនីវង្ស១៧ខណ្ឌចំការមន^{១១}។ ផ្ទៃដីសរុប
របស់ខណ្ឌទួលគោកមានទំហំ ៧,១៦ គីឡូម៉ែតការ៉េ ស្មើនឹង១,០៣% នៃផ្ទៃដីរាជធានីភ្នំពេញ ហើយចែកចេញ
ជា១០សង្កាត់ (១/ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី១ ២/ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី២ ៣/ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី៣ ៤/ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១
៥/ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី២ ៦/ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី៣ ៧/ សង្កាត់បឹងកក់១ ៨/ សង្កាត់បឹងកក់២ ៩/ សង្កាត់ផ្សារដើម
គរ ១០/ សង្កាត់បឹងសាឡាង) និងមាន១៤៣ភូមិ ៩៩មណ្ឌល ៥៤២ក្រុម។ ខណ្ឌទួលគោក ជាខណ្ឌមួយដែល
សម្បូរទៅដោយផ្លូវគមនាគមន៍ និងទីតាំងសម្រាប់ប្រកបរបរអាជីវកម្ម ផ្សារទំនើប និងកត្តាផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។

២.១.៣. ស្ថានភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌទួលគោកមានចំនួនសរុប ១២៣,៦៨៦នាក់និងស្មើ ២៥,៧៥៦គ្រួសារ
ក្នុងនោះមានស្ត្រី៦៣,២២៥នាក់ហើយចំនួនប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីអាយុ ១៨ឆ្នាំឡើងមានចំនួន៩៤,២៣០នាក់ ^{១២}។

២.២. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក

២.១.២. ការងាររដ្ឋបាល

ក. ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ ៖

តារាងទី៣ ៖ ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	ដីកាដែលបានដាក់ចេញ	០៣
២	សេចក្តីសម្រេចដែលបានដាក់ចេញ	៥៧

¹¹ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក

¹² របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក

៣	លិខិតរដ្ឋបាលដែលបានដាក់ចេញ	៥៩៦១
៤	លិខិតដែលបានទទួល	៩២៨៥
៥	សៀវភៅស្នាក់នៅ	១២០

ខ. ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

តារាងទី៤ ៖ ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សរុបគ្រួសារ	២៥.៨៨៧
២	គ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍	១៨.៩៦២
៣	គ្រួសារបណ្តោះអាសន្ន	៦.៩២៥
៤	ប្រជាពលរដ្ឋសរុប	១២៩.៨៩០
៥	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី	៦៣.២២៥
៦	ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុ១៨ ឆ្នាំឡើង	៩៤.២៣០
៧	ប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុក	៧៧៤

គ. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

បានចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទសរុបបានចំនួន ២២,៦៦៧ ច្បាប់ ។

តារាងទី៥ ៖ ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	៣៩៦០
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១៦៧០៨
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	១៧៦៥
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	២៣៤

ឃ. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

តារាងទី៦ ៖ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
ក). ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន		
១	វិទ្យុ	០

២	ទូរទស្សន៍	១៥១
៣	បិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ	២១៧
៤	ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន	១៥៥
៥	ផ្សេងៗ	១៤
ខ). ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ		
១	សាធារណៈជនមកទំនាក់ទំនងសាលាខណ្ឌ	០
២	គណៈប្រតិភូភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ	៧

ខ. ការងារគណៈអភិបាល

តារាងទី៧ ៖ កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	កិច្ចប្រជុំអង្គមាសរបស់គណៈអភិបាល	៧៤
២	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ(អង្គមាសទី២)របស់គណៈអភិបាល	៣៨

គ. ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

តារាងទី៨ ៖ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	២៦
២	កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	០៤
៣	កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា	០
៤	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	១៣
៥	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	២៥
៦	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	៣៣
៧	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម	០៥

២.២.២. របបសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ក. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈកម្មការនានា

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបង្កើតឡើង ដោយការបោះឆ្នោតអសកលស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពី ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទូលគោកមានសមាជិកចំនួន ២១រូប ដោយមានប្រធាន ១រូប (លោក ម៉ែន សិរី) និង ២០រូបជាសមាជិក ក្នុងនោះស្រីចំនួន ៤រូប មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយធ្វើការប្រជុំសាមញ្ញ ១២លើកក្នុង១ឆ្នាំ ដើម្បី ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ តាមដាន រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ និងអនុម័តកិច្ចការស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលការ ប្រជុំត្រូវបានបែងចែកជាពីរ គឺប្រជុំសាមញ្ញ និងប្រជុំវិសាមញ្ញ។ យោងតាមមាត្រា៥០ ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ បាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំនិងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

- ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញ
- សកម្មភាពនានាដែលបានអនុវត្ត
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- លទ្ធផលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់នេះ។

វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវ ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និង អនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះមិនឱ្យលើសពីសែសិបប្រាំ (៤៥) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំ។ ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ មានគណៈកម្មាធិការចំនួន ៤ដូចជា៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្តី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការរៀបចំផែនដី និងនគរូបនីយកម្ម។

ខ. គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងនាយករដ្ឋបាល

❖ គណៈអភិបាលខណ្ឌ

គណៈអភិបាលខណ្ឌទូលគោកមានសមាជិកចំនួន ៥រូប ដែលកើតឡើងពីការតែងតាំងដោយស្របតាម លក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានអាណត្តិមិនលើសពី ៤ឆ្នាំ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌទូលគោកដឹកនាំដោយលោក **ឯក ឃុនឡឿន** ជាអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងចំនួន ៤ រូប។

❖ នាយករដ្ឋបាលខណ្ឌ

រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោកមាននាយករដ្ឋបាល ១រូប គឺលោក **ឯក ឃុនឡឿន** និងនាយករងរដ្ឋបាលចំនួន ២រូបជាជំនួយការ។

គ. ការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សាលាខណ្ឌទូលគោក មានការិយាល័យចំនួន ៥ការិយាល័យដូចជា៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ- វត្ថុ ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ ការិយាល័យអន្តរវិស័យ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ការិយាល័យច្រកចេញចូល-

តែមួយ។ នៅក្នុងការិយាល័យនីមួយៗមានប្រធានការិយាល័យ ១រូបនិងអនុប្រធានការិយាល័យ ១រូបជាជំនួយការ¹³។ លើកលែងតែអង្គភាពលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានអនុប្រធានអង្គភាពដល់ទៅ ២រូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ។

តារាងទី៩ ៖ ភាពខុសគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សា	គណៈអភិបាល
បោះឆ្នោតដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	តែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល
មានអាណត្តិ ៥ឆ្នាំ	មានអាណត្តិ ៤ឆ្នាំ
ធ្វើសេចក្តីសម្រេចសម្រាប់ដែនដីរបស់ខ្លួន	អនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
មានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងដោះស្រាយដោយប្រយោលចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល	មានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋ
ពិនិត្យមើលការងារគណៈអភិបាល	រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាជាប្រចាំ
អនុម័តផែនការ និងថវិការអភិវឌ្ឍន៍	រៀបចំផែនការ និងថវិការអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ

**២.២.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
+ ចំពោះការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

តារាងទី១០ ៖ ស្ថិតិក្រុមប្រឹក្សា និង បុគ្គលិក

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា	២១	៤
២	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	១	០
៣	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលបានផ្លាស់ប្តូរ	០	០
៤	អភិបាល	១	០
៥	អភិបាលរង	៤	១
៦	នាយករដ្ឋបាល	១	០
៧	នាយករងរដ្ឋបាល	៩	២
៨	ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	១	០
៩	អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	២២	៩
១០	មន្ត្រីការិយាល័យ	៤៧	២៣
១១	បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា	១៩៦	២៤

¹³ អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

២.២.៤. ការងារអន្តរវិស័យ

ក. ការដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលទំនាស់

តារាងទី១១ ៖ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	ករណីដែលបានសម្រុះសម្រួលបញ្ចប់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌ	៧១
២	ករណីដែលបានបញ្ជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ	០៣
	សរុប	៧៤

ខ. កិច្ចការប្រកបចេញចូលតែមួយ

តារាងទី១២ ៖ កិច្ចការប្រកបចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	៦៨.៧៩៦
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	៦៨.៧៩៦
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	១២.៦៥៦
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	៦៩០.៣១៣.៤៧០រៀល
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	២៥
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	១៦

គ. កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី

តារាងទី១៣ ៖ ការអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គម និងការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ល.រ	សូចនាករ	ផែនការប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេច	
			ជាក់ស្តែង	%
១	ចំនួនកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ គ.ក.ស.ក នៅថ្នាក់ខណ្ឌ	១២	៣	២៥
២	ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ចំណាយលើផ្នែកសេវាសង្គម (រៀល)	៣.៥៦០.០០០រ	៣	២៥
៣	ខណ្ឌបានចងក្រងទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលទទួលបានពីសង្កាត់	១២	៣	២៥
៤	ចំនួនបេសកកម្មដែលគ.ក.ស.កខណ្ឌបានចុះគាំទ្រ និងផ្តល់សេវាសង្គម	២៤	៦	២៥
៥	ចំនួនសង្កាត់ដែល គ.ក.ស.ក ខណ្ឌបានចុះគាំទ្រ	១២	៣	២៥
៦	ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលគ.ក.ស.កខណ្ឌបានទទួល			

ជំពូកទី៣៖ សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទូលគោក

៣.១. សេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយសាលាខណ្ឌទូលគោក

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងបំរើសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌទូលគោក ដើម្បីចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការ និងដើម្បីលើក កម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ តាម គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

តារាងទី១៤ ៖ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(វ)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពល ភាព	ចំនួន
		តម្លៃ អតិបរមា	តម្លៃ ជាក់លាក់			
ក. ការងារអន្តរាគមន៍សង្គម						
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	0	0	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	0	0	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬ សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	0	0	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
ខ. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (បញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)						
១	ប័ណ្ណប៉ាតង់	១ ០០០	១ ០០០	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
២	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០	១ ០០០	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
៣	ប័ណ្ណបើកបរ	១ ០០០	១ ០០០	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
៤	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	0	0	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
៥	សៀវភៅស្នាក់នៅ	0	0	៣ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក

៣.២. វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច

៣.២.១. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងគមនាគមន៍¹⁴៖

+ បានរដ្ឋសជុលផ្លូវអ៊ុតកៅស៊ូ AC ៖

- ផ្លូវលេខ១៩៤ (២២៩ - ២១៩)ប្រវែង ៣៣៨ម៉ែត្រ ទទឹង ៦.៥ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី១។
- ផ្លូវលេខ១៤៦ (២៣៣ - ២៤៥)ប្រវែង ១៦០ម៉ែត្រ ទទឹង ៧.៣ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី២។
- ផ្លូវលេខ១៣៤ (២២៥ - ២៤៥)ប្រវែង ៣៣២ម៉ែត្រ ទទឹង ៧.៥ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី២។

¹⁴ ការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៩

- ផ្លូវលេខ១១២ (២៣៣ - ២៤៥)ប្រវែង ១៦៤ម៉ែត្រ ទទឹង ៧.៥ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី៣។
- ផ្លូវលេខ២២៦ (២២៣ - ២២៧)ប្រវែង ១៣២ម៉ែត្រ ទទឹង ៦.៥ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដើមគរ។
- ផ្លូវលេខ២២០ (២១៩ - ២២៧)ប្រវែង ២៨៥ម៉ែត្រ ទទឹង ៧.២ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដើមគរ។
- ផ្លូវលេខ២១៨ (២៥៣ - ២៥៧)ប្រវែង ២៤៥ម៉ែត្រ ទទឹង ១០ម៉ែត្រ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី៣។
- + បានស្តារលូផ្លូវលេខ១៦២z (២១៩ - ២៣៧)ប្រវែង ៤៨០ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី១។
- + បានស្តារលូផ្លូវលេខ១៥៦z (២៤៥ - ២១៥z)ប្រវែង៦០០ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី១។
- + បានស្តារលូផ្លូវលេខ២៤១z (១៨២ - ១៥៦)ប្រវែង ១៣៥ម៉ែត្រ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី១។
- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ១៣៨ (២៥៣ - ២៦៥)ប្រវែង ១,៥០០ម៉ែត្រ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី២។
- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ១២២ (២៤៥ - ២៦៥) ប្រវែង ២,០០០ម៉ែត្រ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១។
- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ១១៨ (២៤៥ - ២៥៣) និង (២៥៧ - ២៦១) ប្រវែង ៩៧០ម៉ែត្រសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១។

- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ៥៦៦ (២៣៧ - ២៨៩) ប្រវែង២,៤០០ម៉ែត្រ សង្កាត់បឹងកក់ទី១ទី២។
- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ៦០៤ (៣០៧ - ៣១៣) ប្រវែង ៨៥០ម៉ែត្រ សង្កាត់បឹងកក់ទី២។
- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ៦៦៤ (២៦១ - ២៧១) ប្រវែង ៨៥០ម៉ែត្រ សង្កាត់បឹងសាឡាង។
- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ២៧៩ (៦៧០ - ផ្លូវទាល់) ប្រវែង ៤៧៦ម៉ែត្រ សង្កាត់បឹងសាឡាង។
- + បានស្តារលូសង្វាងផ្លូវលេខ៦៦៦ (៦៦៦ - ផ្លូវទាល់) ប្រវែង ១៣៥ម៉ែត្រ សង្កាត់បឹងសាឡាង។

៣.២.២. វិស័យសិប្បកម្ម ឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍

+ វិស័យសិប្បកម្ម ឧស្សាហកម្ម

- បានសហការជាមួយការិ.ស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មរាជធានីភ្នំពេញ ចុះពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យគុណភាពលើផលិតផលឧស្សាហកម្មបាន ៣៨លើក ស្មើនឹង ៩៤ទីតាំង បានផលិតផល ១០៨យកទៅវិភាគគុណភាព ។

- បានចែកវិញ្ញាបនបត្រវិភាគគុណភាព បានចំនួន ៩៤ទីតាំង ផលិតផល ១០៨មុខ ។
- បានចុះជំរុញម្ចាស់សិប្បកម្មនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌដែលមិនទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យសុំច្បាប់អនុញ្ញាត និងលិខិតអនុញ្ញាតហួសសុពលភាពឱ្យបន្តច្បាប់បាន ៥៩លើក ស្មើនឹង ៩៤ទីតាំង ក្នុងនោះមាន ៖
- + តាមរយៈអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានីភ្នំពេញចំនួន ២០ទីតាំង មានបន្ត ២០ទីតាំង និងសុំថ្មី ០២ទីតាំង ។
- + តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មចំនួន ១៧ទីតាំង មានបន្ត ១៦ទីតាំង និងសុំថ្មី ០១ទីតាំង ។
- + តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌទួលគោក ចំនួន ០៤ទីតាំង (សុំថ្មី) ។
- + តាមរយៈមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលចំនួន ០១ ទីតាំង មានបន្ត ០១ទីតាំង។

- បានសហការជាមួយការិ.ស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានីភ្នំពេញ ចុះយកផលិតផលមកពិនិត្យ ទម្ងន់បាន ២២លើក ស្មើនឹង ៣៣ទីតាំង និងបានយកផលិតផលចំនួន ៥៥ មុខទៅ

ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ។

- បានសហការជាមួយការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានីភ្នំពេញ ចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដៃចាក់ប្រេង និងបិទស្លឹកហ្គីស្ថានីយ៍ប្រេងឥន្ធនៈ បានចំនួន៣៥ស្ថានីយ៍ បាន ៩៧ទូ ស្មើនឹង ៥២២ដៃចាក់ប្រេង ។ ជាលទ្ធផលសមស្របតាមការកំណត់ ។

- បានសហការជាមួយការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មរាជធានី ភ្នំពេញចុះជំរុញម្ចាស់សិប្បកម្មឱ្យចុះបញ្ជីផលិតផល (ចបផ) បាន ៣លើក ស្មើនឹង ៣ទីតាំងបាន ៥មុខផលិតផល ទៅចុះបញ្ជីផលិតផល ។

- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ការធ្វើតេស្តបឋមលើផលិតផលចំណីអាហារ នៅមន្ទីរពិសោធន៍ ឧស្សាហកម្មកម្ពុជារយៈពេល០៣ថ្ងៃ ពីថ្ងៃទី២០ ដល់ថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ។

- បានចុះជំរុញម្ចាស់សិប្បកម្ម ដើម្បីឱ្យយកផលិតផលទៅចូលរួមតាំងពិពរណ៍ក្នុងពិធីសម្ពោធវិមានអនុ- ស្សារីយ័នយោបាយ ឈ្នះ ឈ្នះ ព្រះរាជពិធីបុណ្យ ច្រត់ព្រះនង្គ័ល នៅភូមិ ស្រះវង់ សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុង ស្វាយរៀង ខេត្តស្វាយរៀង ព្រះរាជពិធីបុណ្យច្រត់ព្រះនង្គ័ល នៅភូមិត្រពាំងអង្គ សង្កាត់រកាក្រៅ ក្រុងដូនកែវ ខេត្តតាកែវ និងអបអរសាទរខួបលើកទី២០នៃការបញ្ចប់សង្គ្រាមស៊ីវិលនៅកម្ពុជានៅសង្កាត់ព្រែកតាសេក ខណ្ឌ ជ្រោយចង្វារ រាជធានីភ្នំពេញ បានចំនួន ១៨ទីតាំង និងបានយកផលិតផលចំនួន ៤៨មុខផលិតផលទៅចូល រួមតាំងពិពរណ៍ ។

- បានសហការជាមួយក្រុមចុះអធិការកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មចុះធ្វើអធិការកិច្ច ដើម្បី ពិនិត្យមើលការគោរពច្បាប់ និងអនុលោមភាពតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស រោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ម៉ែង អៀង ហ្គាមេន ហ្វេរី អិលធីឌីបាន ០១ទីតាំងស្ថិតនៅដីឡូត៍លេខ១,២ ផ្លូវលេខ៥២៨ សង្កាត់បឹងកក់ទី១ ។

- បានសហការជាមួយការិយាល័យស្តង់ដារ និងប្រេងកាត នៃមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលរាជធានីភ្នំពេញចុះណែនាំដល់ ម្ចាស់ទីតាំងលក់ហ្គាស ឱ្យយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់ហ្គាស , ការទុកដាក់ហ្គាស , ការដឹកជញ្ជូនហ្គាស និងឧស្ម័នផ្សេងៗ បាន ៤៥ទីតាំង ។

- បានសហការជាមួយការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មរាជធានី ភ្នំពេញចុះជំរុញម្ចាស់សិប្បកម្មអោយចុះបញ្ជីផលិតផល (ចបផ) បាន ៨លើក និង ៨ទីតាំង បាន ៩មុខផលិត- ផល។

- បានសហការជាមួយមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មចុះផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្មបាន ០៦លើក ស្មើនឹង ០៨ទីតាំង។

- បានសហការជាមួយមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មចុះបណ្តុះបណ្តាលដល់សិប្បករ ឧស្សាហករពីការ អនុវត្ត ផលិតកម្មល្អ (GPM) និងអនាម័យល្អ (GHP) បាន ០១លើក ស្មើនឹង ០១ទីតាំង។

- បានសហការជាមួយការិយាល័យស្តង់ដារ និងមាត្រាសាស្ត្រនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និង គណៈកម្មការផ្សារដើមគរ ដាក់ជញ្ជីងគំរូចំនួន ០១ ជញ្ជីង។

- បានសហការជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងមន្ត្រីរបស់សាលា សង្កាត់បឹងកក់ទី១បានចុះធ្វើ អធិការកិច្ចដើម្បីពិនិត្យមើល ភាពអនុលោមតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសរោងចក្រកាត់

ដេរសម្លៀកបំពាក់បាន ១លើក ស្មើនឹង ១ទីតាំង ដោយមានម្ចាស់ឈ្មោះ FONG KAM CHIK កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ អាគារលេខ១-២ផ្លូវលេខ៥២៨ សង្កាត់បឹងកក់ទី១។ ជាលទ្ធផល ម្ចាស់រោងចក្របានអនុលោមតាមច្បាប់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដោយឡែកនៅមានចំណុចខ្វះខាត ដោយគ្មានការតាំងបង្ហាញវិញ្ញាបនបត្រពាក់ព័ន្ធក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ក្នុងនោះដែរក្រុមអធិការកិច្ចបានណែនាំអោយម្ចាស់រោងចក្របំពេញចំណុចខ្វះខាត ហើយម្ចាស់រោងចក្របានឯកភាពតាមការណែនាំរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច។

+ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ៖

- បានសហការជាមួយការិយាល័យអាជីវកម្ម នៃមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ ចុះជំរុញអាជីវកម្មនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ ដែលមិនទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឱ្យស្នើសុំច្បាប់អនុញ្ញាតអាជីវកម្ម និងច្បាប់អនុញ្ញាតហួសសុពលភាព ឱ្យស្នើសុំបន្តច្បាប់អនុញ្ញាត បានចំនួន ១,២៦០ទីតាំង (ច្បាប់អនុញ្ញាតថ្មី ២១២ទីតាំង) ។

- បានចុះជំរុញអាជីវកម្មនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ ដែលមិនទាន់មានច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្មសេវាកម្មអោយសុំច្បាប់អនុញ្ញាត និងមានច្បាប់ផុតសុពលភាពអោយសុំច្បាប់អនុញ្ញាតបន្តនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌទូលគោកបានចំនួន ០៣ទីតាំង ក្នុងនោះច្បាប់ថ្មីទាំង ០៣ទីតាំង។

- បានសហការជាមួយមន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានកំកុងត្រូល ចុះត្រួតពិនិត្យគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលទំនិញ ម្ហូបអាហារកែច្នៃក្នុងស្រុក និងម្ហូបអាហាររៀបចំខ្ទប់ស្រេចនៅតាមផ្សារ និងហាងលក់ទំនិញ ក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌទូលគោកបានចំនួន ៦៣លើក ស្មើនឹង៦៣ទីតាំងក្នុងនោះមាន៖ ផ្ទះលក់ទំនិញលីមតាយសេង បានចំនួន ២លើក ផ្ទះលក់ទំនិញរស្មីអង្ករបានចំនួន ០១លើក ផ្ទះលក់ទំនិញ (ទល់មុខផ្សារសាមគ្គី) បានចំនួន ១លើក ផ្សារជាស្រេងលីបានចំនួន ០១លើក ផ្សារដើមគរបានចំនួន០៥លើក ផ្សារទំនើបអារ៉ូណាបានចំនួន ០១លើក ផ្សារទំនើបថៃហ្គុត បានចំនួន ០១លើក ផ្សារគីឡូម៉ែត្រលេខ៤ បានចំនួន០១លើក សិប្បកម្មផលិតតៅហ៊ី (JUN FU) បានចំនួន០១លើក ផ្សារទំនើបអារ៉ូណា ផ្សារនាគមាស ផ្សារទំនើបថៃហ្គុត តូបលក់ស្ករត្នោតខាងក្រោយផ្សារដេប៉ូ។ បានធ្វើតេស្តបឋមលើ គុយទាវសរសៃធំ គុយទាវសរសៃតូច បង្ការស្រស់ មីស្រស់ ប្រហិតសាច់គោ នៅផ្សារសាមគ្គី ផ្សារគីឡូម៉ែត្រលេខ៤ និងនៅលើផ្សារដើមគរបានយកបន្លែផ្លែឈើចំនួន ៦០គំរូ ទៅពិនិត្យក្នុងថយន្ត LABOដើម្បីស្វែងរកនៅសារធាតុគីមីហាមឃាត់។ ជាលទ្ធផលបានរកឃើញថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិតដែលនៅក្នុងជីវណា ៤.៨ គីឡូក្រាម, ម្រូម ០៣គីឡូក្រាម , ខ្លឹមស្លឹក ១គីឡូក្រាម,ក្រសាំងទាប ២.២៥គីឡូក្រាម ។

+ វិស័យទេសចរណ៍ ៖

- បានបំពេញបែបបទស្នើសុំច្បាប់អនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ត និងថ្មី បានចំនួន ២៩៥ ទីតាំង ។

- បានចុះត្រួតពិនិត្យសៀវភៅចុះឈ្មោះភ្ញៀវស្នាក់នៅរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញនៅតាមសណ្ឋាគារ និងផ្ទះសំណាក់បានចំនួន៨២ទីតាំង។ ជាលទ្ធផល មានភ្ញៀវស្នាក់នៅសរុបចំនួន១៨ ៣១០នាក់ ក្នុងនោះមាន ជនបរទេសចំនួន២ ៥១០ នាក់ មាន១៦សញ្ជាតិ គឺចិន កូរ៉េ ថៃ វៀតណាម ឡាវ សាំងហ្គាពួរ បារាំង ឥណ្ឌា ហ្វីលីពីន អូស្ត្រាលី បង់ក្លាដេស ជប៉ុន មីយ៉ាន់ម៉ា ម៉ាឡេស៊ី អាមេរិក និងរូមា ។

- បានចុះណែនាំម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន និងក្លឹបកំសាន្តឱ្យអនុវត្តច្បាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងឱ្យនារីបម្រើការងារនៅក្នុងហាងស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ ហាមប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើមដូចគ្រឿងញៀន ហាមជួញដូរដូរភេទ និងបង្កការរំខានសម្លេងតន្ត្រី បានចំនួន ៧៦ទីតាំង ។

- បានដាក់ពាក្យចូលរួមប្រឡងប្រណាំងបង្កន់សាធារណៈស្អាត ឆ្នាំ ២០១៩ នៅគណៈកម្មាធិការជាតិ វាយតម្លៃទីក្រុងស្អាតក្រសួងទេសចរណ៍ កាលពីថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ មានចំនួន ០៣ទីតាំង នៅសង្កាត់ បឹងកក់ទី១ ០២ទីតាំង និងសង្កាត់បឹងកក់ទី២ ០១ទីតាំង ។

- បានសហការជាមួយសង្កាត់ទាំង១០ បានចុះធ្វើកិច្ចសន្យាគ្រឿងញៀនតាមបណ្តាអាជីវកម្មស្ថិតក្នុងវិស័យ ទេសចរណ៍ បានចំនួន ២០៧ទីតាំង ។

- បានសហការជាមួយមន្ត្រីច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ចុះត្រួតពិនិត្យបន្ទប់ខាវ- អូរ ដើម្បីផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបអាជីវកម្ម បានចំនួន ០៤ទីតាំង ។

- បានសហការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានីភ្នំពេញ ចុះត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មយីហោ " ចំណាប់អាម្ពណ៍របស់ចិន "ស្ថិតនៅផ្លូវលេខ៣៣៧ សង្កាត់បឹងកក់ទី១ ដោយឱ្យម្ចាស់កែតម្រូវស្លាកយីហោ និង ជំរុញឱ្យសុំច្បាប់អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ ។

- បានសហការជាមួយមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានីភ្នំពេញ ចុះពិនិត្យភោជនីយដ្ឋានស្អាតបានចំនួន ០២ទី តាំងនិងណែនាំម្ចាស់ភោគនីយដ្ឋានម៉ូទ័រដែលមានផ្ទះលេខ៥៨ ផ្លូវលេខ៣៣៧ សង្កាត់បឹងកក់ទី១ខណ្ឌទួលគោក អោយគាត់សុំច្បាប់អាជីវកម្មអោយបានត្រឹមត្រូវ និងហាមបង្កការខានដោយសម្លេងតន្ត្រីដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែល រស់នៅក្បែរតំបន់នោះ ។ ជាលទ្ធផលម្ចាស់បានគោរពតាមការណែនាំរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

- បានសហការជាមួយសង្កាត់និងប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលទឹកល្អក់ទី៣ចុះណែនាំម្ចាស់ក្លឹបកំសាន្តហូលីវូតដែលមាន ទីតាំងផ្ទះលេខ ៧៨ , ៧៩ ផ្លូវលេខ ២៧១ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី៣ ដោយអោយម្ចាស់បិទបាំងសម្លេងតន្ត្រីកុំអោយ ប៉ះពាល់ដល់អ្នកជិតខាង និងបន្ថយសម្លេងតន្ត្រីអោយបានតិចបំផុត។ ជាលទ្ធផល ម្ចាស់ទីតាំងបានសន្យាចូល រួមសហការជាមួយអាជ្ញាធរ និងប្តេជ្ញាមិនអោយប៉ះពាល់អ្នកជិតខាង។

- បានសហការជាមួយមន្ទីរទេសចរណ៍ និងក្រសួងទេសចរណ៍ចុះត្រួតពិនិត្យតាមទីតាំងអាជីវកម្ម ភោគ- នីយដ្ឋាន និងខាវអូរ នៅសងកាត់ផ្សារដេប៉ូទី៣ លើបញ្ហាសម្លេង និងសណ្តាប់ធ្នាប់ បានចំនួន ០៣ទីតាំង។

- បានចុះជំរុញម្ចាស់អាជីវកម្ម ភោគនីយដ្ឋានដែលគ្មានច្បាប់នៅក្នុងមូលដ្ឋានសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១ អោយមកសុំច្បាប់អនុញ្ញាត បានចំនួន ១៦ទីតាំង។

- បានចុះចែកអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ ដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ បានចំនួន ០៥ទីតាំង។

- បានសហការជាមួយមន្ទីរទេសចរណ៍ ចុះត្រួតពិនិត្យច្រកសុវត្ថិភាព តាមសេវាកម្សាន្តនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ខណ្ឌ បានចំនួន ០២ទីតាំង។

- បានចុះជម្រុញណែនាំអោយម្ចាស់ភោគនីយដ្ឋាន ហ្វេស៊ី បន្ថយសម្លេងតន្ត្រី និងរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សាធារណៈអោយបានល្អ។

- បានសហការជាមួយក្រសួងទេសចរណ៍ ចុះស្ទង់មតិទីក្រុងស្អាតលើកទី២ នៅវិទ្យាល័យជាស៊ីមសាមគ្គី ០១លើក។

- បានសហការជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌរាជធានីភ្នំពេញ ចុះបិទភោគនីយដ្ឋាន « កន្លែងចាស់ » នៅសង្កាត់ ទឹកល្អក់ទី៣ ០១លើក ករណីបង្កការខានដោយសម្លេងតន្ត្រីប៉ះពាល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋជិតខាង។

- បានចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំង ដើម្បីផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន ០២ទីតាំងនៅសង្កាត់ទឹក-

ល្អក់ទី១ និងសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី២។

- បានផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ស្តីពី ទេសចរណ៍ដល់អាជីវករនៅសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១បាន ០១លើក វត្តមានចូលរួមសរុបចំនួន ១២០នាក់ ស្រី ១៦នាក់។

- បានចូលរួមសម្ភាសន៍បរិស្ថាននៅផ្លូវកម្ពុជាក្រោម សួនព្រះភិរុណ ក្នុងសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១ ជាមួយលោកអភិបាលខណ្ឌ ០១លើក កម្លាំងចូលរួមចំនួន ៣៨ នាក់ ស្រី ១៦នាក់។

- បានសហការជាមួយមន្ទីរទេសចរណ៍ ចុះជម្រុញម្ចាស់អាជីវកម្មអោយមក បន្តច្បាប់ហួសសុពលភាពចំនួន ១២ ទីតាំង ។ ជាលទ្ធផល៖ អាជីវកម្មមកបន្តច្បាប់បានចំនួន ០៩ ទីតាំង ។

- បានចុះធ្វើកិច្ចសន្យាតាមបណ្តាអាជីវកម្មដែលស្ថិតក្នុងវិស័យទេសចរណ៍ គឺគិតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ សរុបបានចំនួន ១២៤ទីតាំង ស្មើនឹង ០៦ប្រភេទអាជីវកម្ម។

៣.២.៣. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សុខាភិបាល និងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ + វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានចុះពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងការងារបរិស្ថាន ការងារបរិស្ថានសាលាបឋមសិក្សាបានចំនួន ៤៩ លើក និងការងារបច្ចេកទេសបង្រៀន និងរៀន បានចំនួន ១០ លើក ស្មើនឹង ២៩២ ថ្នាក់ ។

- បានរៀបចំ និងចូលរួមសកម្មភាពផ្សេងៗ បានចំនួន ៤២ លើក ។

- បានប្រជុំណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់លោកនាយក លោកស្រីនាយិកាសាលាមត្តេយ្យសិក្សា សាលាបឋមសិក្សា និងសាលាមធ្យមសិក្សា បានចំនួន ៣៧លើក ។

- បានចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំងស្នើសុំបើកសាលាឯកជន បានចំនួន ០៤លើកស្មើ នឹង ០៤ទីតាំង ។

- បានបើកវគ្គបំប៉ន វគ្គផ្សព្វផ្សាយដល់សាលារៀន បានចំនួន ៥៣លើក ។

- បានរៀបចំប្រឡង និងចុះត្រួតពិនិត្យប្រជុំបូកសរុបឆមាសសាលាបឋមសិក្សាបានចំនួន ០៣លើក ។

- បានប្រជុំណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់លោកនាយក លោកស្រីនាយិកាសាលាមត្តេយ្យសិក្សា សាលាបឋមសិក្សា និងសាលាមធ្យមសិក្សា បានចំនួន ១០លើក ។

- បានចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា បានចំនួន ១៨លើក ។

- បានចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ជាមួយក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា បានចំនួន ១៥លើក ។

- បានចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិធីផ្សេងៗ ក្រោមអធិបតីភាព គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងសាលាខណ្ឌ បានចំនួន ៦៩ លើក ។

- បានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយបំណែងចែកភារកិច្ច ប្រតិទិនការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨ - ២០១៩ ដល់មន្ត្រីការិយាល័យ នៅការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡាខណ្ឌទួលគោក ។

- បានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំការងារដើមឆ្នាំសិក្សា២០១៨ - ២០១៩ ដល់លោកនាយក លោកស្រីនាយិកា សាលាមត្តេយ្យ សាលាបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា នៅការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡាខណ្ឌទួលគោក ។

- បានចូលរួមប្រជុំណែនាំការត្រៀមបវេសនកាល និងការត្រៀមពិនិត្យតាមដានដំណើរការសាលារៀន

បឋមសិក្សា២០១៨ - ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ហែម ស៊ីណារ៉េត** ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡាភាពជាតិភ្នំពេញ នៅសាលប្រជុំមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភាពជាតិភ្នំពេញ។

- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី ភាពជាអ្នកដឹកនាំសាលារៀន ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសមភាពយេនឌ័រ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ជំ សុផល** នាយកវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យបាត់ដំបង នៅវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យបាត់ដំបង ។

- បានចូលរួមប្រជុំបូកសរុបការងារ ចុះពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការងារអប់រំគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះដឹងទូទៅធម្មាសទី២ឆ្នាំសិក្សា២០១៨ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ហែម ស៊ីណារ៉េត** ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភាពជាតិភ្នំពេញ នៅសាលប្រជុំមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា ភាពជាតិភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ស្តីពីការអប់រំ STEM ក្រោមអធិបតីភាព **លោកជំនាញ ឧត្ត សារីម** អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡានៅមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-កូរ៉េ (សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទភ្នំពេញ) ។

- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពី ការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ខណ្ឌចក្ខុវិស័យឆ្នាំ២០៣៥ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ម៉ែន សុផល** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំ ដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ នៅមន្ទីររៀបចំ ដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់រាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមប្រជុំណែនាំ ការត្រៀមបឋមសន្តិសុខ និងការត្រៀមពិនិត្យតាមដានដំណើរការសាលារៀន មត្តេយ្យ២០១៨ - ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ហែម ស៊ីណារ៉េត** ប្រធានមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា ភាពជាតិភ្នំពេញ នៅសាលប្រជុំមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភាពជាតិភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមពិធីបើកបឋមសន្តិសុខឆ្នាំសិក្សាថ្មី២០១៨-២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាពលោកអភិបាលខណ្ឌ លោកអភិបាលរងខណ្ឌ លោកចៅសង្កាត់ នៅសាលាមត្តេយ្យសិក្សា សាលាបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាក្នុង មូលដ្ឋាន ។

- បានស្រង់ស្ថិតិបណ្តោះអាសន្នសិស្សចូលរៀនថ្មី (សិស្សអាយុ ៦ឆ្នាំ ឬ៧០ខែ) នៅសាលាបឋមសិក្សា សាធារណៈទាំង ៨ក្នុងខណ្ឌជាលទ្ធផល៖ សិស្សចុះឈ្មោះចូលរៀនថ្មីសរុបចំនួន១ ៩៤៣នាក់ ស្រី ៩០៩នាក់។

- បានរៀបចំធ្វើតេស្តឡើងថ្នាក់ដើមឆ្នាំ សម្រាប់សិស្សធ្លាក់មធ្យមភាគ (ថ្នាក់ទី១ដល់ថ្នាក់ទី៦) ជាលទ្ធផល៖ សិស្សធ្លាក់មធ្យមភាគសរុបចំនួន ៤៣៣នាក់ ស្រី ១៣៩នាក់ សិស្សធ្វើតេស្តជាប់សរុបចំនួន ៥៩នាក់ ស្រី ២៦នាក់ ស្មើនឹង ១៣.៦៣% ស្រី ១៨.៧១% ។

- បានពង្រឹងការងារបរិស្ថានសាលារៀន និងចូលរួមដាំកូនឈើនៅក្នុងទីធ្លាសាលាបឋមសិក្សាសន្ធរម៉ុក ដោយមានការចូលរួមពីមន្ត្រីមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានីភ្នំពេញ មន្ត្រីការិយាល័យបរិស្ថានខណ្ឌ លោកចៅសង្កាត់ និង មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំខណ្ឌ គណនាយក លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស ។

- បានចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ អាណត្តិទី២ឆ្នាំ ២០១៨ នៅខណ្ឌទួលគោក ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ម៉ែន សារិន** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ នៅមជ្ឈមណ្ឌលវប្បធម៌រាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមសិក្ខាសាលា សមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគប័ណ្ណរំកិល២០១៩ - ២០២១ របស់សង្កាត់

ខណ្ឌ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ទួន ដារ៉ុត្ត** អភិបាលរងរាជធានីភ្នំពេញ នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌ ទួលគោក ។

- បានចូលរួមប្រជុំទទួលការណែនាំអំពី ដំណើរការគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា និងមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ ឆ្នាំសិក្សា២០១៨ - ២០១៩ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ហែម ស៊ីណារ៉ែត** ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ នៅសាលប្រជុំមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការបំពេញ និងប្រមូលទិន្នន័យអប់រំសុខភាពសិក្សារយៈពេល ១ថ្ងៃ នៅសាលប្រជុំមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ។

- បានសហការជាមួយការិយាល័យបឋមសិក្សានៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាចុះត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹង សាលាបឋមសិក្សាចំណេះទូទៅឯកជនចំនួន ២សាលាគឺ សាលាអន្តរជាតិប៊ែលធីទី៧ សាលាអាមេរិកកាំងប៉ាស៊ី- ហ្វិក លើការងារគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល បរិស្ថាន និងការងារបច្ចេកទេសបង្រៀន-រៀនបានចំនួន ០៨ថ្នាក់ ។

- បានបូកសរុបស្ថិតិ បុគ្គលិក សិស្ស ថ្នាក់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា និងថ្នាក់បឋមសិក្សា ដើមឆ្នាំសិក្សា ២០១៨ - ២០១៩ ជាលទ្ធផល៖ សាលាមត្តេយ្យសិក្សា មានបុគ្គលិកសរុប ៦៣នាក់ ស្រី ៦៣នាក់ សិស្សសរុប ចំនួន ១,៣៦៤នាក់ ស្រី ៦៥៤នាក់ និងថ្នាក់សរុបចំនួន ៤៥ថ្នាក់។ បុគ្គលិកបឋមសិក្សាសរុបចំនួន ៤៩៤នាក់ ស្រី ៣៩៥នាក់ សិស្សសរុប ចំនួន ១១.៥៦៩នាក់ ស្រី ៥.៥៣៧នាក់ ថ្នាក់សរុបចំនួន ៣៨៨ថ្នាក់ ។

- បានបែងចែកសៀវភៅហៅឈ្មោះ សៀវភៅពិន្ទុ សរុបចំនួន ៧៧៦ក្បាល ដល់លោកនាយក លោកស្រី នាយិកាសាលាបឋមសិក្សាទាំង០៨ ក្នុងខណ្ឌ ។

- បានចូលរួមកម្មវិធី ផ្សព្វផ្សាយគម្រោងមូលនិធិភាព ជាដៃគូសម្រាប់ អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជំហានទី៣ (២០១៨-២០២៣) ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ណាត ម៉ិនឡើង** នៅសាលប្រជុំមន្ទីរ អប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពី ការជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា អប់រំក្រៅប្រព័ន្ធសម្រាប់ ឆ្នាំ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ហេង សារិន** អនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ នៅសាល ប្រជុំមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពី " ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា " ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ពុត សាមិត្រ** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ នៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ចាម ។

- បានចូលរួមវគ្គពង្រឹងសមត្ថភាពស្តីពី ការប្រមូលទិន្នន័យភូមិ សង្កាត់ ខណ្ឌឆ្នាំ២០១៨ក្រោមអធិបតី- ភាព **លោក ឯក យុនឡើង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួល- គោក ។

- បានចូលរួមពិធីសំណេះសំណាលជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រោមអធិបតី- ភាព **ឯកឧត្តម ជា ជាតិ** អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅសាលប្រជុំមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងការប្រើប្រាស់ផែនការសកម្មភាព គោលនយោបាយស្តីពី កិច្ចការពារកុមារនៅក្នុងសាលារៀន ក្រោមអធិបតីភាព **លោក សេង សុមី** អនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង

កីឡាខេត្តកោះកុង នៅសាលប្រជុំមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកោះកុង ។

+ **វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ៖**

- បានរៀបចំបិទហ្វូងក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងពិធីនានាបានចំនួន ៦៥លើក ។
- បានរៀបចំតុបតែង ចងបដាពាក្យស្លោក ដាក់ទង់ជាតិ ទង់ជាតិ អបអរសាទរក្នុងពិធីបុណ្យនានា បាន ៣៤លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក ចំនួន ១០លើក ។
- បានចូលរួមអបអរសាទរទិវាវប្បធម៌ជាតិ ៣មីនា លើកទី២០ ឆ្នាំ២០១៨ ក្រោមប្រធានបទ “ យុវជន ដើម្បីវប្បធម៌ ” ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ថៃ នរៈសត្យា** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ នៅ រមណីយដ្ឋានប្រវត្តិសាស្ត្រវត្តភ្នំ ចំនួន ០២លើក ។
- បានចុះផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មសេវាកម្មវារីយ៉ាម ដែលមានច្បាប់ហ្វូសុពលភាពបាន ចំនួន ៦លើក។
- បានចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មថតចម្លង ដែលមានច្បាប់ផុតសុពលភាពឱ្យសុំ ច្បាប់បន្តបានចំនួន ១៦លើក ។
- បានចូលរួមសហការជាមួយ នាយកដ្ឋានភាពយន្ត នៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មផលិតកម្មភាពយន្ត ដែលមានច្បាប់ផុតសុពលភាព ឱ្យមកបន្តច្បាប់អនុញ្ញាត បានចំនួន ១៧លើក ។
- បានចុះត្រួតពិនិត្យ និងសហការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវ- កម្ម ស្លាកយីហោ ដែលមានច្បាប់ផុតសុពលភាពឱ្យមកបន្តច្បាប់បានចំនួន ១៦លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីផែនការការពារខួបលើកទី១៥៥ កាកបាទក្រហម អង្គចន្ទក្រហមក្រោមអធិបតី- ភាព **លោក ឯក យុនឡឿន** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាលាខណ្ឌទួលគោក បាន ចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមសំណេះសំណាលក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ ឆ្នាំចសំរឹទ្ធិស័កព.ស ២៥៦២ ក្រោមអធិបតីភាព**លោក ម៉ែន សិរី** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក និង **លោក ឯក យុនឡឿន**អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាលាខណ្ឌទួលគោក ចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមពិធី និមន្តរាប់បាត្រ ទិវាជាតិនៃការចងចាំ នៅមជ្ឈមណ្ឌលប្រល័យពូជសាសន៍ជើងឯក ចំនួន០១លើក ។
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ វាយតម្លៃបដិសណ្ឋារកិច្ចល្អក្នុងសេវាសាធារណៈរបស់ខណ្ឌទួលគោក រាជធានី ភ្នំពេញ នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួលគោក បានចំនួន ០១លើក។
- បានចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយពីសេវាដឹកជញ្ជូនសាធារណៈរថយន្តក្រុង នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួល- គោក បានចំនួន ០៣លើក ។
- បានចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មរោងភាពយន្តខ្នាតតូចដែលមានច្បាប់ផុតសុ- ពលភាព ឱ្យមកបន្តច្បាប់ បានចំនួន ០២លើក ។

- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពី ការបែងចែកកម្លាំងដើម្បីចូលរួមក្នុងទិវាពិភពលោកខួបលើកទី១៥៥ កាកបាទក្រហម អង្គចន្ទក្រហម ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឯក ឃុនឡឿង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមសហការជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ ចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំងដាក់ស្លាកប៉ាណូផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពង្រឹងការងាររដ្ឋបាលក្រោមអធិបតីភាព **លោកស្រី ព្រំ ឆ្លា** អភិបាលរងខណ្ឌទួលគោក នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមពិធីសម្ពោធដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការអគារសំរាក និងព្យាបាល នៃមន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង**សម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធសង្គម** នៅមន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពី ស្តង់ដារបដិសណ្ឋារកិច្ចល្អក្នុងសេវាសាធារណៈរបស់ក្រុង-ខណ្ឌ បេក្ខភាពក្នុងចលនាប្រឡងប្រណាំងទីក្រុងស្អាតនៅសាលាខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ពាហិរសាសនា ក្នុងខណ្ឌទួលគោក ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម អ៊ុន វិបុល** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងធម្មការ និងសាសនានៅសាលាខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបើកនិងបិទការប្រកួតកីឡាជាតិលើកទី២ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនា បតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅពហុកីឡាដ្ឋានជាតិស្អាតអូឡាំពិកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមសហការណ៍ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដឹកនាំកម្លាំងផ្ទាល់ដោយ **លោក ឡឿង សំរឿង** អភិបាលរងខណ្ឌទួលគោក បានចុះផ្អាកទីតាំងហ្គេមតុក្កតា ដែលមានអសន្តិសុខ បានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ ឬសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក អាណត្តិទី២ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឯក ឃុនឡឿង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមកម្មវិធីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក អាណត្តិទី២ នៅវត្តនាគវ័ន និងនៅសាលាមហោស្រពចេនឡាបានចំនួន ០២លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម លក់ និងទទួលបញ្ចាំទ្រព្យសម្បត្តិ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ហ៊ាន លីដា** អភិបាលរងខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមជាមួយភ្ញៀវភិក្ខិយស ក្នុងការត្បាញក្រមា នៃកម្មវិធីបំបែកឯកទត្តកម្ម ក្រមាវែងជាងគេលើពិភពលោក នៅក្នុងបរិវេណព្រះមេរុប័ បានចំនួន ០១លើក ។
- បានចូលរួមពិធីអបអរសាទរខួប ១០ឆ្នាំ នៃប្រាសាទព្រះវិហារ និងខួប ០១ឆ្នាំ នៃតំបន់ប្រាសាទសំបូរព្រៃតុក ដែលបានចុះបញ្ជីជាសម្បត្តិបេតិកភណ្ឌពិភពលោក នៅសាលាខណ្ឌទួលគោកបានចំនួន ០១លើក ។

- បានចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មបើកសាលាបង្រៀនសិល្បៈតូរ្យតន្ត្រី ដែលមានច្បាប់ផុតសុពលភាព ឱ្យមកសុំច្បាប់បន្តបាន០១ លើក។

- បានចូលរួមសហការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មលក់គ្រឿង ក្បាច់ចំលាក់បានចំនួន ០៦លើក ។

- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពី ការស្រង់ទិន្នន័យនៃមរតកវប្បធម៌អរូបីកម្ពុជានៅថ្នាក់រាជធានីខេត្ត ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌថ្នាក់ជាតិនៅមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានីភ្នំពេញ បានចំនួន ០១លើក ។

- បានចូលរួមក្នុងពិធីបុណ្យចូលព្រះវស្សា ដើម្បីប្រគេនទៀនព្រះវស្សា និងទេយ្យវត្ថុ ដល់ព្រះសង្ឃដែលគង់ចាំព្រះវស្សា នៅវត្តនាគវ័នបានចំនួន ០១លើក ។

- បានចូលរួមពិធីសម្ពោធមហាកុដិ និងសមិទ្ធផលនានាក្នុងវត្តនាគវ័ន ស្ថិតនៅក្នុងសង្កាត់បឹងកក់ទី២ ខណ្ឌទួលគោក ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ឃុន ស្រេង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងលោកជំទាវតំណាងដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងសម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត បានចំនួន ០១លើក ។

- បានចូលរួមសហការជាមួយមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌក្រុមការងារសាលាខណ្ឌដឹកនាំដោយ **លោក ប៉ាន លីដា** អភិបាលរងខណ្ឌចុះបង្ក្រាបទីតាំងលក់សម្ភារសិក្សា កាសែតទស្សនាវដ្តី ដកហូតបានសៀវភៅនិពន្ធ ដែលមានចំណងជើងថា " ចក្ខុវិស័យក្នុងការផ្សះផ្សាជាតិ " ដែលគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត សរុបចំនួន ២១ក្បាល ចំនួន ០១លើក ។

- បានចូលរួមសហការជាមួយការិយាល័យសិល្បៈ នៃមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានីភ្នំពេញ ចុះស្រង់ទិន្នន័យបានចំនួន ០១លើក ។

- បានចូលរួមសំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីរាជការក្នុងឱកាសបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឯក ឃុនឡឿង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួលគោក ។

- បានចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវកម្ម សេវាកម្សាន្តតុក្កតា ដែលមានច្បាប់ផុតសុពលភាព ឱ្យមកសុំច្បាប់បន្តបានចំនួន ០៣ទីតាំង ក្នុងនោះមាន៖

- + ម្ចាស់ឈ្មោះ សុន រ៉ាវី ផ្ទះលេខ ២១០សេ ផ្លូវលេខ ៣៦២ហ្សិត សង្កាត់បឹងសាឡាង ។
- + ម្ចាស់ឈ្មោះ ប៊ី ស្រីនាង សេវាកម្សាន្តហ្គេមតុក្កតា ផ្ទះលេខ ២៤ ផ្លូវលេខ ៦១០ សង្កាត់បឹងកក់ទី២ ។
- + ម្ចាស់ឈ្មោះ ច័ន្ទ វិទ្ធិពង្ស សេវាកម្សាន្តហ្គេមតុក្កតា ផ្ទះលេខ ៣០អា ផ្លូវលេខ ៦១៦ សង្កាត់បឹងកក់ទី២ ។

- បានចុះត្រួតពិនិត្យនិងផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មបើកសាលាបង្រៀនដូរ្យតន្ត្រីដែលគ្មានច្បាប់ឱ្យមកសុំច្បាប់បើកអាជីវកម្មថ្មី បានចំនួន ០១ទីតាំង រួមមាន ៖

- + ម្ចាស់ឈ្មោះ សុំ វិទ្ធិយ៉ា សាលាដូរ្យតន្ត្រី ផ្ទះលេខ ៣០៧អាអី០អី១ ផ្លូវលេខ ១៥៦ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី២ ។

- បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការរៀបចំសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មកម្ម វិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល២០១៩ - ២០២១ របស់សង្កាត់ខណ្ឌ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឯក ឃុនឡឿង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក ។

- បានចូលរួមសហការជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោកបានដឹកនាំក្រុមការងារ ចុះត្រួតពិនិត្យ

កម្លាំងកីឡាករក្រុមទឹក ង នៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម ដើម្បីត្រៀមប្រកួតប្រណាំងថ្នាក់រាជធានី និងថ្នាក់ជាតិ។

- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល (២០១៩-២០២១) របស់សង្កាត់ ខណ្ឌ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម នួន ផារ៉េត** អភិបាលរងរាជធានីភ្នំពេញនៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌទួល- គោក ។

- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ការរំលឹកឡើងវិញ ស្តីពី ការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឯក ឃុនឡឿង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ នៅសាលប្រជុំសាលាខណ្ឌ ។

- បានចូលរួមសហការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ ម្ចាស់អាជីវកម្មដែលមានច្បាប់ផុតសុពលភាពឱ្យមកសុំច្បាប់បន្តបានចំនួន ០៤ទីតាំងក្នុងនោះមាន ៖

- + ម្ចាស់ឈ្មោះ សំ សុផល បណ្ណាគារ ផ្ទះលេខ ៦០៩ឌីអិអូ ផ្លូវលេខ ១២៨ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១ ។
- + ម្ចាស់ឈ្មោះ ឆាយ យូណែ ថតរូប ផ្ទះលេខ ៥៦អិអូ ផ្លូវលេខ ២៣០ សង្កាត់បឹងសាឡាង ។
- + ម្ចាស់ឈ្មោះ ចាន់ រក្សា កាត់សក់ ផ្ទះលេខ ០៣ ផ្លូវលេខ ២២៣ សង្កាត់ផ្សារដើមគរ ។
- + ម្ចាស់ឈ្មោះ សយ ដែម ស្លាកយីហោ ផ្ទះលេខ ០៨អិអូ ផ្លូវលេខ ២៨៩ សង្កាត់បឹងកក់ទី១ ។

- បានចូលរួមពិធីបុណ្យឯករាជ្យជាតិ នៅចំណុចមុខព្រះបរមរាជវាំង (របងរណសិរ្ស) សង្កាត់ចតុមុខ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចូលរួមប្រជុំពិនិត្យ និងពិភាក្សាគម្រោងឆ្នាំ២០១៩ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ (២០១៩-២០២១) ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឯក ឃុនឡឿង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាល ប្រជុំសាលាខណ្ឌទួលគោក។

- បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាសេចក្តីណែនាំអនុវត្តប្រកាសក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិស្សៈស្តីពីការដាក់តាំង ផ្លាកយីហោ ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងផ្ទាំងសញ្ញាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ។

- បានចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មសេវាកម្សាន្តតុក្កតា ដែលមានច្បាប់ផុតសុពល ភាព ឱ្យមកបន្តច្បាប់ បានចំនួន ០១ទីតាំង ក្នុងនោះមាន៖

- + ម្ចាស់ឈ្មោះ ឈូ អៀងឡេង ផ្ទះលេខ ៥៦BKអី០អី១ ផ្លូវលេខ ២៣០ សង្កាត់បឹងសាឡាង ។

- បានចូលរួមសហការជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចូលរួមប្រជុំ នៅទីលានប្រណាំងទឹក ង សម្រាប់ថ្នាក់ រាជធានី និងថ្នាក់ជាតិនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ។

- បានចូលរួមពិធីប្រកួតប្រណាំងទឹក ង ដណ្តើមជ័យលាភីថ្នាក់រាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯក ឧត្តម ឃួន ស្រេង**អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញនិងលោកជំទាវនៅវេទិកាមុខវត្តខណ្ឌលោម ។

- បានចូលរួមពិធីប្រកួតប្រណាំងដណ្តើមជ័យលាភីថ្នាក់ជាតិ នៅក្នុងព្រះរាជពិធីបុណ្យអុំទូក បណ្តែត ប្រទីប និងសំពះព្រះខែអកអំបុកក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **ព្រះករុណាព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហ- មុនី** ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង **សម្តេចអគ្គិញ្ញាប័ណ្ណិក ប៊ុន រ៉ានី ហ៊ុន សែន** នៅវេទិកា មុខព្រះបរមរាជវាំង ។

- បានចូលរួមប្រជុំសហការជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ-សង្កាត់ ចូលរួមពិធីសំអាតបរិស្ថាន ក្រោយពីចប់ព្រះ

រាជធានីភ្នំពេញ បណ្តែតប្រទីប និងសំពះព្រះខែ អកអំបុក នៅមុខវត្តបុទុមវតី ។

- បានចូលរួមប្រជុំសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឯក យុនឡើង** អភិបាល នៃ គណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក នៅសាលប្រជុំរួមសាលាខណ្ឌទួលគោក ។

+ វិស័យសុខាភិបាល

- បានពិនិត្យនិងព្យាបាលជម្ងឺជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌទួលគោកសរុបចំនួន២១,៧១៣នាក់ រួមមាន ៖

- + ពិនិត្យ និងព្យាបាលជម្ងឺទូទៅ បាន ៩,២៨៩នាក់
- + ពិនិត្យផ្ទៃពោះ បាន ៤,៣៦៧នាក់
- + សម្រាលកូន បាន ៥៦នាក់
- + ពន្យារកំណើត បាន ១៩០នាក់
- + ពិនិត្យ និងព្យាបាលជម្ងឺកាមរោគ (STD) បាន៤៣១នាក់ ស្រី ៣៤០នាក់
- + អ្នកស្ម័គ្រចិត្តធ្វើតេស្តឈាម រកមេរោគអេដស៍ (VCCT) បាន ១,៩៣០នាក់ ស្រី ១,៨០៦នាក់
- + ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះស្ម័គ្រចិត្តធ្វើតេស្តឈាម រកមេរោគអេដស៍ (PMTCP) បាន ៣,៣០៥នាក់
- + ពិនិត្យ និងព្យាបាលជម្ងឺរបេង (TB) បាន ១៤១នាក់
- + ពិនិត្យ និងពិសោធន៍រកមេរោគផ្សេងៗ បាន ១៤៧នាក់
- + ពិនិត្យ និងព្យាបាលជម្ងឺអ្នកក្រីក្រគ្មានលទ្ធភាពបង់ថ្លៃ លើគ្រប់សេវា បាន ១៦,០៦៣នាក់
 - បានចាក់ថ្នាំបង្ការការពារកុមារអាយុក្រោម ៥ឆ្នាំ (PEV) សរុបចំនួន ១៤,៥៨០នាក់ ។
 - បានចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំង និងផ្តល់ច្បាប់អនុញ្ញាតិបើកសេវាសុខាភិបាល និងឱសថឯកជនបាន ៤៩ ទីតាំង

- បានផ្តល់ថ្នាំបង្ការនៅតំបន់ងាយរងគ្រោះជុំទី១ ជុំទី២ ត្រីមាសទី១ ត្រីមាសទី២ឆ្នាំ២០១៨តាមសង្កាត់ ចំនួន០៥ ក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ មានសង្កាត់បឹងកក់ទី១ បឹងកក់ទី២ ទឹកល្អក់ទី១ បឹងសាឡាង និងសង្កាត់ផ្សារ ដើមគរ ដល់កុមារអាយុក្រោម ០៥ឆ្នាំ ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ និងស្ត្រីគ្មានផ្ទៃពោះ ចាប់ពីអាយុ ១៥ ដល់ ៤៥ឆ្នាំ ។

៣.៣. វិស័យផ្សេងៗទៀត

៣.៣.១. សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

+ វិធានការ បង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបកេរ្តិ៍រំលោភទំនើង: ៤៨លើក នៅសង្កាត់បឹងសាឡាង: ៨លើក ទឹកល្អក់ ទី១: ៨លើក ទឹកល្អក់ទី៣: ១០លើក បឹងកក់ទី១: ៤លើក ផ្សារដើមគរ: ៦លើក បឹងកក់ទី២: ៤លើក ផ្សារដេប៉ូ ទី១: ៣លើក ផ្សារដេប៉ូទី២: ១លើក ផ្សារដេប៉ូទី៣: ២លើក ទឹកល្អក់ទី២: ២លើក ។ ឃាត់ខ្លួន ៦៥នាក់ ប្រុស ៦៣នាក់ ស្រី ០២នាក់ នៅគោលដៅត្រួតពិនិត្យច្បាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោកបង្កអ្នកឡើយធម្មតាសណ្តាប់ធ្នាប់ និង មានសារធាតុញៀនក្នុងខ្លួន។ **ដកហូត** : ម៉ូតូ ១៩គ្រឿង កុំព្យូទ័រឡេបថប ២គ្រឿង ទូរស័ព្ទ ៤គ្រឿង កាបូប ៤ (កាបូបស្ពាយ២) លុយ២ដុល្លា សោរទីបលេខ៨: ២ សោរម៉ូតូ ៤ កូនកាំបិតបត់ ១ កូនកាំបិត ១ កាំបិតដៃ ១ ដាក់កន្លែងដើម ជំពាមកៅស៊ូ ១ កាំបិតប៉ងតោ ២ ដែកសរសៃប្រវែង ១១០ម៉ែត្រ០១ដើម ដែកកែឆ្នែកចក់ ម៉ូតូ ០៨ ដែកឆាបមុខស្រួច១ ប្រអប់រ៉ឺនតា ១ ពិលពាក់ក្បាល ១ ប៉ុនប៉ង កៅអីឈើជើងដែក១ នាឡិកាដៃ

២ ទ្វេណីវីស២ បង្កអុកឡូកធ្វើឲ្យបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសំភារៈពាក់ព័ន្ធបទល្មើសមួយចំនួនកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ។ អាណាព្យាបាលធានាដោយមានការសម្របសម្រួលពីសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ និងបានធ្វើកិច្ចសន្យាអប់រំអោយទៅលំនៅដ្ឋានវិញ ១នាក់។

▪ **ការបង្ក្រាប ការផលិត ការចែកចាយ និងប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន:**

+ **ឃាត់ខ្លួនជនជួញដូរ និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន :** បង្ក្រាបបាន ២៩៤ករណី ឃាត់ខ្លួន ៥២៨នាក់ ប្រុស ៥១១នាក់ ស្រី ១៧នាក់ បង្ក្រាបនៅសង្កាត់ផ្សារដើមគរ : ៦១ករណី បឹងសាឡាង: ៦០ករណី ទឹកល្អក់ទី១: ២៦ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ២៨ករណី បឹងកក់ទី២: ៣៣ករណី បឹងកក់ទី១: ១៤ករណី ទឹកល្អក់ទី២: ៧ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ១៤ ករណី ផ្សារដេប៉ូទី១ : ៥ ករណី ផ្សារដេប៉ូទី២ : ៥ ករណី ។

- **ដកហូត :** ម្សៅក្រាមសថ្លា(សង្ស័យគ្រឿងញៀន) ៩០៣កញ្ចប់ (ធំ២៣, តូច ៨៨០) ម៉ូតូ ១៥៣ គ្រឿង ម៉ូតូកង់បី: ១គ្រឿង ទូរស័ព្ទដៃ : ១២០គ្រឿង លិខិតឆ្លងដែន ០២ កន្សែ ១០ កាបូប ០៤ កាំបិត ០២ នាឡិកាដៃ ២គ្រឿង ខ្សែក ២ខ្សែ រូបបណ្តាងព្រះ២ លុយ ៤៤៣ ០០០រៀល លុយ ៣ដុល្លារ និងសំភារៈពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀនមួយចំនួន។

- កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ : ៥០៨នាក់
- កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅមន្ទីរសង្គមកិច្ចរាជធានីភ្នំពេញ : ១៥ នាក់
- កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅមជ្ឈមណ្ឌលឱកាសខ្ញុំ : ៥ នាក់

+ **ករណីជួញដូរគ្រឿងញៀន:** ១១៧ ករណី នៅសង្កាត់ផ្សារដើមគរ: ៣២ករណី បឹងសាឡាង: ៣២ ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ១២ករណី ទឹកល្អក់ទី១: ៨ករណី បឹងកក់ទី២: ១៩ករណី បឹងកក់ទី១: ៨ករណី ទឹកល្អក់ទី២: ២ករណី ផ្សារដេប៉ូទី២: ២ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ២ករណី។

- ឃាត់ខ្លួន ២០២ នាក់ ប្រុស ១៨៩នាក់ ស្រី ១៣នាក់។
- **ដកហូត :** ម្សៅក្រាមសថ្លា(សង្ស័យគ្រឿងញៀន) ៧៣២ កញ្ចប់ (ធំ១៩, តូច ៧១៣) ម៉ូតូ ៥៨គ្រឿង ទូរស័ព្ទ ៧០គ្រឿង កន្សែ ៣ កាបូបយូដេ ១ ខ្សែក ១ខ្សែ រូបបណ្តាងព្រះ ១ នាឡិកាដៃ ១គ្រឿង ជញ្ជីងសម្រាប់ ថ្លឹង ២ ដែកកេះ ២ និងសំភារៈពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន។ កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ។

+ **ករណីរក្សាទុកគ្រឿងញៀន:** ៨៩ករណី នៅសង្កាត់ផ្សារដើមគរ: ២៨ករណី ទឹកល្អក់ទី១ : ១៣ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ១១ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ១០ករណី បឹងសាឡាង: ១២ករណី បឹងកក់ទី២: ៨ករណី បឹងកក់ទី១: ៣ករណី ផ្សារដេប៉ូទី១: ២ករណី ទឹកល្អក់ទី២: ២ករណី ។

- ឃាត់ខ្លួន ១៧២នាក់ ប្រុស ១១៧១នាក់ ស្រី ០១នាក់។
- **ដកហូត:** ម្សៅក្រាមសថ្លា(សង្ស័យគ្រឿងញៀន) ១១២កញ្ចប់ (ធំ ១កញ្ចប់ តូច ១១១កញ្ចប់) ថ្នាំគ្រាប់៣ គ្រាប់ និងម៉ូតូ ៧៣គ្រឿង ម៉ូតូកង់បី ០២គ្រឿង ទូរស័ព្ទ ២៨គ្រឿង កាបូប ២ ខ្សែក ១ខ្សែ បណ្តាងរូបព្រះ ០១ កាំបិតប៉ុងតោ ១ លិខិតឆ្លងដែន២ និងសំភារៈពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀនមួយចំនួន។

+ **ករណីប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន :** ៦៩ករណី នៅសង្កាត់បឹងសាឡាង: ២៤ករណី ទឹកល្អក់ទី១: ០៣ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ០៧ករណី ផ្សារដើមគរ: ១២ករណី បឹងកក់ទី២ : ០៨ករណី បឹងកក់ទី១: ០៤ករណី ទឹកល្អក់ទី២: ០២ករណី ផ្សារដេប៉ូទី១: ០៣ករណី ផ្សារដេប៉ូទី២ : ០១ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ០៣ករណី ។

- ឃាត់ខ្លួន ១៣៥នាក់ ប្រុស ១៣២នាក់ ស្រី ៣នាក់
- ដកហូត: ម្សៅក្រាមសថ្លា (សង្ស័យគ្រឿងញៀន)៣៣កញ្ចប់តូច ម៉ូតូ ២៥គ្រឿង ទូរស័ព្ទ ២៤គ្រឿង ដែកកេះ៣ លុយ៨០០០រៀល លុយ ៣ដុល្លារ នាឡិកា១ កាំបិត២ កន្សែង និងសំភារៈពាក់ព័ន្ធប្រើប្រាស់មួយចំនួន។
- កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ។
- + ករណីញៀនថ្នាំ: ១៩ករណី នៅសង្កាត់បឹងកក់ទី២: ៣ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ២ករណី ផ្សារដើមគរ: ១ករណី ទឹកល្អក់ទី១: ៤ករណី បឹងសាឡាង: ២ករណី ផ្សារដេប៉ូទី២: ២ករណី ផ្សារដេប៉ូទី១: ២ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ១ករណី។
- ឃាត់ខ្លួន ១៩នាក់ ប្រុស បង្កសកម្មភាពអុកឡុកបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់តាមផ្លូវសាធារណៈ ។
- កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅមន្ទីរសង្គមកិច្ចរាជធានីភ្នំពេញ : ១៦ នាក់
- កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅមជ្ឈមណ្ឌលឱកាសខ្ញុំ : ៣ នាក់ ។

៣.៣.២. ការបង្ក្រាបបទល្មើស

+ លទ្ធផលការងារបង្ក្រាបបទល្មើស :

យើងបង្ក្រាបបាន ២១៥ករណី ឃាត់ខ្លួន ៣០៣នាក់ ប្រុស ២៩២នាក់ ស្រី ១១នាក់ (បទឧក្រិដ្ឋ : ១១ករណី ឃាត់ខ្លួន ១៤នាក់ បទមជ្ឈឹម : ២០៤ករណី ឃាត់ខ្លួន ១០៣នាក់ ប្រុស) ។

- កសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ : ៣០១នាក់
 - ប្រគល់អោយមន្ទីរសង្គមកិច្ចរាជធានីភ្នំពេញ ១នាក់ ក្នុងនោះ :
 - បង្ក្រាបជាក់ស្តែង: ១១៤ករណី ឃាត់ខ្លួន ១៧៧នាក់
 - ស្រាវជ្រាវបង្ក្រាប : ៧ករណី ឃាត់ខ្លួន ១០នាក់
 - ចាប់តាមដីកា : ២ករណី ឃាត់ខ្លួន ២នាក់។
 - ប្រគល់ឲ្យការិយាល័យព្រហ្មទណ្ឌកំរិតស្រាលរាជធានីភ្នំពេញ : ២ នាក់
 - ប្រគល់ឲ្យការិយាល័យព្រហ្មទណ្ឌកំរិតធ្ងន់រាជធានីភ្នំពេញ : ២ នាក់
 - ប្រគល់ឲ្យកម្លាំងនគរបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ : ៣ នាក់
 - ប្រគល់ឲ្យកម្លាំងនគរបាលខណ្ឌមានជ័យ : ១ នាក់
- ដែលនៅក្នុងនោះ ៖
- បង្ក្រាបជាក់ស្តែង : ៧៧ករណី ឃាត់ខ្លួន ៩៥នាក់ប្រុស ៩៤នាក់ ស្រី ០១នាក់
 - ស្រាវជ្រាវបង្ក្រាប : ១៥ករណី ឃាត់ខ្លួន ១៩នាក់ ប្រុស

វត្តមានដកហូត : រថយន្ត០១គ្រឿង ម៉ូតូ ៨៤គ្រឿង ម៉ូតូ ០១គ្រឿងរបស់ជនរងគ្រោះ ទូរស័ព្ទ ៣៣គ្រឿង អាវុធវែង០១ដើមម៉ាក AK47 បង់ ០១ គ្រាប់១៩គ្រាប់ លុយដុល្លារ ៣៥ដុល្លារ កូនពិល: ០៩ ដុំថ្ម ០២ដុំ កូនកាំបិតចុងស្រួច០១ រទេះអូសអេតចាយ០១ ទ្វារដែក០១ បង្អួចកញ្ចក់អាណូលមីញ៉ូម១៩ ដែកស្នូលខ្សែកាប ០១ ដុំ កូនកាំបិត០៥ កន្ទុយរឹម០១ ម៉ាឡេត០១ បង្កាប់អូតូម៉ាទិច ០១ ដែកចំរើងបង្អួច ០៣កំណាត់ ដែកទីបដុដុះ: ០១ដើម អាវុធខ្លី០១ដើមម៉ាកK59 បង់០១ គ្រាប់០៥គ្រាប់ សំបកកាតាស្តូល០៤ កង់០២គ្រឿង ដែកសំរាប់កាច់កម៉ូតូ០៦ កញ្ចក់រថយន្ត០១ កាំបិតប៉ងតោ០៣ សោរទីបអក្សL:១ ក្រាមសថ្លាសង្ស័យជាគ្រឿងញៀន០៨កញ្ចប់ធំ

និង ០១កញ្ចប់តូច សោរទីបលេខ៨ : ០៤ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ០១សន្លឹក កាតធានារ៉ាប់រង ០១សន្លឹក អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណជនជាតិកម្ពុជា ០១សន្លឹក អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណជនជាតិខ្មែរ ០១សន្លឹក កាតចេញចូលប្រទេស ចិន០១សន្លឹក កាបូបដៃ០១ សោរតេឡេផាយ០១ PowerBank០២ កាបូបស្ពាយ០១ កូនកាបូប០១ ខ្សែក ១ខ្សែ កូនកន្ត្រៃច្រើមអំបោះ១ និងសំភារៈពាក់ព័ន្ធបទល្មើសមួយចំនួន។

+ កត់សំគាល់ :

១- បទល្មើសឧក្រិដ្ឋ : ១១ករណី ឃាត់ខ្លួន ១៥នាក់ប្រុស(បង្ក្រាជាក់ស្តែង ១ករណី ស្រាវជ្រាវបង្ក្រាប ១ករណី ឃាត់ខ្លួន ១នាក់)

+ ឃាតកម្ម : ២ ករណី ឃាត់ខ្លួន ០៣នាក់ (បង្ក្រាបនៅសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី៣: ១នាក់ និងបង្ក្រាបនៅផ្សារ ដើមគរ :២នាក់)។

+ ប៉ុនប៉ងឃាតកម្ម : ១ករណី ឃាត់ខ្លួន ១នាក់ប្រុស ជនជាតិខ្មែរ បង្ក្រាបនៅបឹងសាឡាង។

+ ករណីរំលោភសេពសន្ធឹះ : ១ករណី ឃាត់ខ្លួន ១នាក់ប្រុស បង្ក្រាបនៅសង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី៣។

២- បទល្មើសមជ្ឈិម : ៩៨ករណី ឃាត់ខ្លួន ១២៣នាក់ ប្រុស ២៦៧នាក់ ស្រី ១១នាក់

+ ចោរលួច : ១៨១ករណី ឃាត់ខ្លួន ២៥០នាក់ ប្រុស ២៤៩នាក់ ស្រី១នាក់ បង្ក្រាបនៅសង្កាត់បឹងកក់ ទី១: ១០ករណី បឹងសាឡាង: ១១ករណី បឹងកក់ទី២: ១១ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ៨ករណី ផ្សារដើមគរ: ៩ករណី ទឹកល្អក់ទី១: ៧ករណី ទឹកល្អក់ទី២: ៥ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ៧ករណី ផ្សារដេប៉ូទី១: ៣ករណី ផ្សារដេប៉ូទី២: ១ករណី និងស្រាវជ្រាវបង្ក្រាបនៅសង្កាត់បឹងកក់ទី១: ២ករណី បឹងកក់ទី២ : ២ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ២ករណី និងសង្កាត់ផ្សារដើមគរ: ១ករណី។

+ ចោរឆក់ : ៧៦ករណី ឃាត់ខ្លួន ១២៥នាក់ ប្រុស១២៤នាក់ ស្រី១នាក់បង្ក្រាបនៅសង្កាត់បឹងសាឡាង: ០៧ករណី បឹងកក់ទី២: ១៥ករណី ផ្សារដេប៉ូទី១: ០៥ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ០៧ករណី ផ្សារដើមគរ ០៤ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ០៦ករណី ទឹកល្អក់ទី១: ០៨ករណី សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី២: ០២ករណី បឹងសាឡាង: ០៤ករណី ផ្សារដេប៉ូទី២: ៤ករណី បឹងកក់ទី១: ១០ករណី និងស្រាវជ្រាវបង្ក្រាប នៅសង្កាត់ផ្សារដើមគរ ០១ករណី សង្កាត់ ទឹកល្អក់ទី១ និងសង្កាត់បឹងកក់ទី២: ១សង្កាត់ ១ករណី។

+ រំលោភលើសេចក្តីទុកចិត្ត : ២២ករណី ឃាត់ខ្លួន ២២នាក់ ប្រុស ២១នាក់ ស្រី ១នាក់ (២ករណី ឃាត់ខ្លួន ០២នាក់ប្រុស ពីបទឆក់ទុរស័ព្វ និងខ្លឹមយន្តជិះរួចគេចខ្លួនបង្ក្រាបនៅបឹងសាឡាង ០១ករណី និង ស្រាវជ្រាវបង្ក្រាបនៅសង្កាត់បឹងសាឡាង១ករណី) បង្ក្រាបនៅសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១: ០១ករណី បឹងកក់ទី១ : ០១ ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ០១ករណី ផ្សារដើមគរ ០១ករណី ទឹកល្អក់ទី៣: ០៦ករណី និងស្រាវជ្រាវបង្ក្រាបនៅសង្កាត់ ទឹកល្អក់ទី៣: ៣ករណី ផ្សារដេប៉ូទី៣: ២ករណី ទឹកល្អក់ទី១ បឹងកក់ទី២ និងបឹងសាឡាង: ១សង្កាត់ ២ ករណី។

+ ប្រើប្រាស់អាវុធខុសច្បាប់ : ០២ករណី ឃាត់ខ្លួន ០២នាក់ ប្រុស (ជនជាតិចិន ១នាក់ ខ្មែរ១នាក់) បង្ក្រាបនៅសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី២ និងទឹកល្អក់ទី៣។

+ ហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ : ១ ករណី ឃាត់ខ្លួន ១នាក់ ស្រី បង្ក្រាបនៅសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១

៣.៣.៣. ការរឹតបន្តិចការអនុវត្តច្បាប់ចរាចរណ៍រដ្ឋធានីភ្នំពេញ

+ ត្រួតពិនិត្យជាតិស្រវឹង : ២៥២លើក កម្លាំងអធិការដ្ឋាននគរបាលខណ្ឌដឹកនាំដោយអធិការរងខណ្ឌ-

ទួលគោកបានចុះត្រួតពិនិត្យតាមផ្លូវសាធារណៈក្នុងមូលដ្ឋាន។

លទ្ធផល : ត្រួតពិនិត្យយានយន្តឆ្លងកាត់គ្រប់ប្រភេទ បាន ១៨,១៥០គ្រឿង

- រថយន្ត ៥,២៦១គ្រឿង , ម៉ូតូ ១២,៨៨៩ គ្រឿង ,ម៉ូតូកង់បីឥណ្ឌា ៦៣គ្រឿង
- អប់រំ ណែនាំ ៥៧៩គ្រឿង (រថយន្ត ២១៧គ្រឿង , ម៉ូតូ ៣៦២គ្រឿង)
- ចេញប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ ៩៤ គ្រឿង (រថយន្ត ១១គ្រឿង,ម៉ូតូ ៨៣ គ្រឿង)
- ចេញប័ណ្ណផាកពិន័យ ១គ្រឿង (ម៉ូតូ)
- ចេញប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ និងប័ណ្ណផាកពិន័យអ្នកមានជាតិស្រវឹង ៣២នាក់ (រថយន្ត ២គ្រឿង ម៉ូតូ ៣០

គ្រឿង) ឃាត់ខ្លួនអ្នកបើកបរម៉ូតូដែលមានជាតិអាកុលហ្សូសកំរិតបញ្ជូនទៅការិយាល័យចរាចរផ្លូវគោក រាជធានី- ភ្នំពេញ: ៧៤នាក់ និងឃាត់អ្នកបើកបរមានជាតិអាកុលហ្សូសកំណត់៩៨គ្រឿង(រថយន្ត៧គ្រឿង ម៉ូតូ១៣៦គ្រឿង) នៅអធិការដ្ឋាន បណ្តោះអាសន្ន ដើម្បីធ្វើការអប់រំ ។

- ឃាត់ម៉ូតូដែលអ្នកបើកបរជិះត្រឡប់ក្រោយចំនួន១៤គ្រឿងយកមកអធិការដ្ឋានដើម្បីអប់រំដល់ម្ចាស់ម៉ូតូ និងធ្វើការផាកពិន័យម្ចាស់ម៉ូតូទៅតាមផ្លូវច្បាប់ចរាចរណ៍។ អប់រំអ្នកបើកបរ(អត្រាអាកុលក្រោម ០,២៥ មីលីក្រាម ក្នុង ១លីត្រខ្យល់បាន១០៧នាក់ រថយន្ត ៣៨នាក់ ម៉ូតូ ៦៩នាក់) និង ចេញប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យអ្នកបើកបរមានជាតិ អាកុលក្រោម ០,២៥ មីលីក្រាមដល់ ០,៣៩ មីលីក្រាមក្នុង១លីត្រខ្យល់ចំនួន ២១៦នាក់(រថយន្ត ៦៧នាក់ ម៉ូតូ ១៤៩នាក់)។

+ **អនុវត្តនីតិបន្តិចច្បាប់ចរាចរផ្លូវគោកពេលថ្ងៃ :** ៤៣៩លើក

លទ្ធផល : ឃាត់ម៉ូតូបាន ៣៥,៤០៤ គ្រឿង ក្នុងនោះ ៖

- អ្នកបើកបរមិនពាក់មួកសុវត្ថិភាព ៣០,០៦៤គ្រឿង
- ម៉ូតូគ្មានកញ្ចក់មើលក្រោយ ១,២៤៤គ្រឿង
- ម៉ូតូគ្មានពាក់មួក និង កញ្ចក់មើលក្រោយ ៣៩៩គ្រឿង
- អ្នកបើកបរបញ្ជាស់ទិស ៣,២៥៤គ្រឿង(រថយន្ត ១២២គ្រឿង,ម៉ូតូ ១,៨៦៧គ្រឿង)
- ម៉ូតូគ្មានស្លាកលេខ ៤៥៣ គ្រឿង

យើងផាកពិន័យបាន ៣៥,៣០០គ្រឿង នៅសល់ ១០៤គ្រឿង រក្សាទុកនៅអធិការដ្ឋាននគរបាលខណ្ឌ ទួលគោកបណ្តោះអាសន្ន ។

+ **ការងារអនុវត្តនីតិបន្តិចច្បាប់ចរាចរអ្នកមិនពាក់មួកសុវត្ថិភាព:** ២៣លើក (ក្នុងយុទ្ធនាការអប់រំ)

កម្លាំង

អធិការដ្ឋាននគរបាលខណ្ឌដឹកនាំដោយលោកអធិការរងខណ្ឌទួលគោកបាន ចុះត្រួតពិនិត្យផ្លូវសាធារណៈក្នុងមូលដ្ឋានបាន៖ **លទ្ធផល :** ឃាត់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទលើសច្បាប់ចរាចរណ៍បាន ២,៨៤៥គ្រឿង ហើយយើងបានធ្វើការអប់រំណែនាំអ្នកបើកបរឲ្យគោរពច្បាប់ចរាចរណ៍នៅនឹងកន្លែង។ ក្នុងនោះ ៖

- អ្នកបើកបរមិនពាក់មួកសុវត្ថិភាព ២,២៤៣ នាក់
- អ្នករួមដំណើរគ្មានមួកសុវត្ថិភាព ៦០២ នាក់

+ **ការងារត្រួតពិនិត្យ និងឃាត់រថយន្តដឹកទំនិញធុនធំ :** ៣០លើក

កំលាំងអធិការដ្ឋានបាន ចុះល្បាតការពារសុវត្ថិភាពនៅតាមដងផ្លូវសាធារណៈក្នុងមូលដ្ឋាន និងពិនិត្យ រថយន្តដឹកទំនិញធុនធំ ធ្វើចរាចរណ៍តាមផ្លូវ

យាត់រថយន្តធុនធំបាន ៤៧គ្រឿង ខុសម៉ោងកំណត់និងគ្មានលិខិតអនុញ្ញាតចេញចូលក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ។

- យើងបានអប់រំ និងធ្វើកិច្ចសន្យាអោយអនុវត្តច្បាប់ចរាចរណ៍នៅនឹងកន្លែង ២៩គ្រឿងរក្សាទុកបណ្តោះ អាសន្ននៅម៉ុងឌីយ៉ាល់ ១១គ្រឿង (ខុសលក្ខណៈបច្ចេកទេស) ដើម្បីធ្វើការបន្ត។

- បញ្ជូនទៅការិយាល័យចរាចរណ៍ជើងគោកនៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានីភ្នំពេញ ៧គ្រឿង។

+ **ការងារត្រួតពិនិត្យ និងយាត់ម៉ូតូគ្មានស្លាកលេខ :** កំលាំងអធិការដ្ឋានបាន ចុះល្បាតការពារសុវត្ថិភាព នៅតាមផ្លូវសាធារណៈក្នុងមូលដ្ឋាននិងត្រួតពិនិត្យម៉ូតូធ្វើចរាចរណ៍តាមផ្លូវរកឃើញ យាត់ម៉ូតូគ្មានស្លាកលេខបាន ០១គ្រឿង យាត់ម៉ូតូឡាំប្រើតាគ្មានស្លាកលេខគ្រប់ប្រភេទ ២៩គ្រឿង ។ បញ្ជូនទៅការិយាល័យចរាចរណ៍ជើង គោករាជធានីភ្នំពេញ។

៣.៣.៤. ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

បានរៀបចំស្ថិតិសហគមន៍នៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌទួលគោក បានចំនួន ១៨សហគមន៍ ស្មើនឹង ១,៨២០ គ្រួសារ សរុបមានចំនួន ១,៩០៨គ្រួសារ មនុស្សសរុបមានចំនួន ៧,១៦៦នាក់ ស្រី ៣,៨២១នាក់។

៣.៣.៥. ការងារសាធារណការ

• **ការងារស្ថាបនាផ្លូវ និងជួសជុលផ្លូវ :**¹⁵

- បានសហការជាមួយមន្ទីរសាធារណការរាជធានីភ្នំពេញចុះជួសជុលសំបុកមាន់ចំនួន ០៦កំណត់ផ្លូវ ៖

- + ផ្លូវលេខ១៣៨ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៤៥ ដល់ផ្លូវលេខ២១៥
- + ផ្លូវលេខ១៤៦ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៤៥ ដល់ផ្លូវលេខ២១៥
- + ផ្លូវលេខ១៥០ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៤៥ ដល់ផ្លូវលេខ២១៥
- + ផ្លូវលេខ២០២ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៤៥ ដល់ផ្លូវលេខ២៥៣
- + ផ្លូវលេខ៥៥២ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៩១ ដល់ផ្លូវលេខ៣១៣
- + ផ្លូវលេខ១៥០ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៥៣ ដល់ផ្លូវលេខ២៥៧

- បានលុបសំបុកមាន់ពីរកន្លែងនៅតាមបណ្តោយផ្លូវលេខ២៥៣ កែងផ្លូវលេខ២៣០ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី៣ ទំហំ ២ម៉ែត្រការ៉េ និង៨ម៉ែត្រ ០,៥០ម៉ែត្រ និងផ្លូវលេខ៣៣៦ សង្កាត់បឹងសាឡាង ទំហំ ៥ម៉ែត្រការ៉េ ។

- បានសហការជាមួយសង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១ ចុះលុបគ្រលុកមួយកន្លែង ស្ថិតនៅចិញ្ចើមផ្លូវលេខ១១៦ មុខទីស្តី ការក្រសួងការងារដោយបានយកកំទេចថ្មដាក់ចូល និងកិនបង្ហាប់ ជាប់ណោះអាសន្ន។

- បានចុះពិនិត្យទីតាំងស្ថាបនាផ្លូវលេខ២៧៥ សង្កាត់បឹងកក់ទី១ ដែលស្ថាបនាខុសបច្ចេកទេស និងបាន ណែនាំឲ្យក្រុមហ៊ុនពិនិត្យកន្លែងមិនប្រក្រតី និងធ្វើការស្ថាបនាឡើងវិញឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេស។

បានសហការជាមួយមន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានីភ្នំពេញចុះ៖

+ ដាក់ថ្មបាំងពុះចែកទ្រូងផ្លូវលេខ៥៩៨ ចាប់ពីផ្លូវលេខ ៣៣៧ ដល់ផ្លូវលេខ ៦០៨ ក្នុងសង្កាត់បឹងកក់ទី១ និងសង្កាត់បឹងកក់ទី២ ព្រំប្រទល់ជាមួយខណ្ឌសែនសុខ ។

¹⁵ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨, ២០១៩និងរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី១ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក

+ ពង្រីកផ្លូវលេខ៥៩២ (ម្ខាងៗផ្លូវប្រវែង ២ម) ចាប់ពីកែងផ្លូវលេខ៦០៨ អតីតរង្វង់មូលទួលគោក ដល់ផ្លូវលេខ ៣៣៧ និងផ្លូវលេខ ២៨៩ ចាប់ពីផ្សារ៧មករា មកជាប់របងសាលាតិចណូ ។

- បានសហការជាមួយក្រុមហ៊ុនស្ថាបនាចុះជួសជុលផ្លូវលេខ៣៣៥ (ចាប់ពីផ្លូវលេខ៥១៦ មកផ្លូវលេខ៥៩២) ផ្លូវ១៦០ (ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៤៥ ដល់ផ្លូវលេខ២៧១) ផ្លូវលេខ៣៣៧ (ចាប់ពីផ្លូវលេខ៥១៦ ដល់ផ្លូវលេខ៥៩៨) ផ្លូវលេខ៣៣១(ចាប់ពីផ្លូវលេខ៥៩២ ដល់ផ្លូវលេខ៥៦៦) និងផ្លូវលេខ២៨៣(ចាប់ពីផ្លូវលេខ៥១៦ ដល់ផ្លូវថ្នល់ក្នុងសង្កាត់បឹងកក់ទី១) ។

- បានសហការជាមួយក្រុមហ៊ុនស្ថាបនាចុះជួសជុលផ្លូវលេខ៣៣៧ និងផ្លូវ៣២៧ ជាប្រភេទបេតុងប្រើប្រាស់ បានទំហំ ៤៥ម៉ែត្រការ៉េ និងបន្តចុះសហការជាមួយមន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានីភ្នំពេញ ចុះជួសជុលផ្លូវគ្រលុកសំបុកមាន់ជាប្រភេទបេតុងប្រើប្រាស់នៅផ្លូវលេខ១២៨ កែងផ្លូវ២៣៣ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី៣ បានទំហំ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ។

- បានជួសជុលផ្លូវជាប្រភេទបេតុងនៅផ្លូវលេខ១៤៦-១៣៨-៣១៥ និងផ្លូវ១៣៨ កែងផ្លូវ២៤៥ សរុបបានទំហំ ១០៦.៨០ម៉ែត្រការ៉េ និងជួសជុលគ្រលុកសំបុកមាន់ជាប្រភេទបេតុងប្រើប្រាស់នៅផ្លូវលេខ១៣៨-១៨២-២១៥ និងផ្លូវលេខ១២៨ កែងផ្លូវលេខ២៤៥ សរុបទំហំ ២០,៥០ម៉ែត្រការ៉េ ។

- បានចាក់សាបជាប្រភេទបេតុង ដើម្បីសម្រួលចិញ្ចើមផ្លូវឲ្យទឹកភ្លៀងហូរចូលអណ្តូងលូបានលឿននៅផ្លូវលេខ ១១០ បានប្រវែង ៣០០ម៉ែត្រ ទទឹង ២,៥០ម៉ែត្រ និងចាប់ពីគល់ស្ពាន៧មករាមកដល់មុខសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញបានប្រវែង១០០ម៉ែត្រ អស់ស៊ីម៉ង់ត៍ចំនួន០៥៣៧ តោន ជាប្រភេទបេតុងប្រើប្រាស់សាលា សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ។

- បានចុះពិនិត្យផ្លូវបាក់ស្រុតផ្លូវលេខ២៥៨ កែងផ្លូវលេខ២១៨សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី៣ ទំហំ ១,៥០ x ១,៥០ និងបានរាយការណ៍ជូនមន្ទីរសាធារណការរាជធានីភ្នំពេញសុំធ្វើការជួសជុល ។

- បានសហការជាមួយកំលាំងសង្កាត់បឹងកក់ទី២ ចុះតម្រង់ទ្រូងចែកផ្លូវលេខ២៨៩ កែងផ្លូវលេខ១៦៤ សង្កាត់បឹងកក់ទី២ដែលត្រូវថយន្តបើកបុកពេលយប់ ។

- បានចុះសហការជាមួយកម្លាំងសង្កាត់បឹងកក់ទី១ និងសង្កាត់បឹងកក់ទី២ ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅតាមបណ្តោយផ្លូវលេខ៦០៨ ចាប់ពីផ្លូវលេខ៦១២ មកផ្លូវលេខ៥១២ ដាក់គ្រឿងចក្រឈូសឆាយ និងចាក់កំទេចចូលបានប្រវែង ៣០០ ម៉ែត្រ និង ទទឹង ៨ម៉ែត្រ ។

- បានចុះតម្រង់ទ្រូងផ្លូវ ដែលថយន្តបើកបុករលំដួលពេលយប់បាន ០២ទីតាំង៖ មួយទីតាំងផ្លូវលេខ២៧១ សង្កាត់បឹងសាឡាង និងមួយទីតាំងទៀតនៅផ្លូវលេខ២៨៩ សង្កាត់បឹងកក់ទី ១ ។

- បានចុះណែនាំទីតាំងរៀបការ៉ូឡាមួយកន្លែងនៅផ្លូវលេខ៣៣៥ កែងផ្លូវលេខ៥២៨មិនឲ្យរៀបបិទ និងប៉ះពាល់អណ្តូងលូទឹកភ្លៀង ។

- បានជួសជុលស្លាកសញ្ញាចរាចរណ៍ ដែលត្រូវថយន្តបើកប៉ះដួលរលំបានចំនួន ៣ទីតាំង៖ ផ្លូវលេខ២៨៩ កែងផ្លូវលេខ៥២៨ ផ្លូវលេខ៣៣៧កែងផ្លូវលេខ៥៩៤ ផ្លូវលេខ៣១១កែងផ្លូវលេខ៦០២ ។

- **ការងារដាក់ភ្លើង និងជួសជុលភ្លើងបំភ្លឺផ្លូវសាធារណៈ :**
 - បានទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុនទទួលការងារភ្លើងបំភ្លឺផ្លូវសាធារណៈ៖
 - + ចុះមកប្តូរអំពូលថ្មីសរុបចំនួន ១៣អំពូលរួមមាន៖ ផ្លូវលេខ១៥៦Zចំនួន ០២អំពូលផ្លូវលេខ១៤៦ចំនួន

០១អំពូល ផ្លូវលេខ១៥០Zចំនួន ០២អំពូល ផ្លូវលេខ១៨២ចំនួន ០១អំពូល ផ្លូវលេខ២១៧ចំនួន ០១អំពូល ផ្លូវលេខ២៤៥ចំនួន ០១អំពូល ផ្លូវលេខ២៧១ចំនួន ២អំពូល និងផ្លូវលេខ១៤៦Zចំនួន ៣អំពូលក្នុងនោះក្រុមការងារចុះជួយសង្កាត់បានជួយឧបត្ថម្ភក្នុងការចំណាយចំនួន ០៥អំពូល និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ចំនួន០៨អំពូល។

+ ចុះមកប្តូរអំពូលដាច់បានសរុបចំនួន ១១អំពូលរួមមាន៖ នៅផ្លូវលេខ២៦១កែងផ្លូវលេខ២៣០ សង្កាត់បឹងសាឡាងចំនួន ០១អំពូល ផ្លូវលេខ៥១៦ចំនួន ០១អំពូល ផ្លូវលេខ៥៦៦ចំនួន ០១អំពូល ផ្លូវលេខ៦០៨ ចំនួន ០១អំពូល ផ្លូវ៣១៣កែងផ្លូវលេខ៥៥៨ចំនួន ០១អំពូលក្នុងសង្កាត់បឹងកក់ទី១ផ្លូវលេខ៥៩៨ចំនួនបាន ០១អំពូល ផ្លូវលេខ៦១៤ កែងផ្លូវលេខ២៨៧ចំនួន ០១អំពូល ក្នុងសង្កាត់បឹងកក់ទី២ ផ្លូវលេខ២៥៧ចំនួន ០២អំពូល និងផ្លូវលេខ២៦៥ចំនួន ០២អំពូល ។

+ បានទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមការងារបច្ចេកទេសអគ្គិសនីថ្នាក់រាជធានី ចុះមកប្តូរអំពូលដាច់បានចំនួន ០៥អំពូល ក្នុងសង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី២ សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី៣ និងសង្កាត់បឹងសាឡាង និងចុះមកជួសជុលអំពូលខូចបានចំនួន ០៥អំពូលក្នុងសង្កាត់បឹងកក់ទី២ និងសង្កាត់ផ្សារដើមគរ ។

- បានទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុនទទួលខុសត្រូវក្នុងការភ្លើងបំភ្លឺផ្លូវសាធារណៈចុះមក ៖

+ ប្តូរខ្សែភ្លើង និងប្តូរខ្សែសង់ទ័រមួយគ្រាប់នៅផ្លូវលេខ២១៥ ចាប់ពីផ្លូវលេខ១១០ មកផ្លូវលេខ២១៧ បច្ចុប្បន្នបានដំណើរការឡើងវិញ ។

+ ប្តូរអំពូលដាច់ឲ្យដំណើរការឡើងវិញសរុប ១៥អំពូល នៅសង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី២ និងសង្កាត់បឹងសាឡាង

+ កែសម្រួលពេលវេលាត្រូវបើកបិទនាឡិកាស្វ័យប្រវត្តិបញ្ជាបិទបើកត្រូវតាមរដូវកាលបានចំនួន៤សង្កាត់គឺសង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី១ ផ្សារដេប៉ូទី២ ផ្សារដេប៉ូទី៣ និងសង្កាត់ផ្សារដើមគរ។

តាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្រុមការងារចុះជួយសង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី២ បានសម្រេចដាក់ភ្លើងបំភ្លឺផ្លូវជាប្រភេទសូឡា រួមមានផ្លូវលេខ១៤៦ ហ្សិត ១អំពូលផ្លូវលេខ ១៣៨ហ្សិត ០២អំពូល និងផ្លូវលេខ១២៨ ហ្សិត ០១អំពូលសរុបចំនួន ០៤អំពូល ចំណាយទឹកប្រាក់អស់ចំនួន ៤០០ដុល្លា ។

- បានប្តូរអំពូលឲ្យដំណើរការឡើងវិញបានចំនួន ២អំពូល នៅផ្លូវលេខ១៥១ ចំនួន០១អំពូល និងផ្លូវលេខ២៦១ចំនួន ០១អំពូលសង្កាត់បឹងសាឡាងចំណាយប្រាក់អស់ ២០០,០០០ដាក់ចំណាយរបស់សាមីសង្កាត់។

- បានសហការជាមួយអង្គភាពសួនច្បារ និងរុក្ខជាតិរាជធានីភ្នំពេញ ចុះលះមែកឈើនៅសងខាងផ្លូវលេខ ១៨២ និងផ្លូវលេខ២៤៥(ចាប់ពីផ្លូវលេខ ១១០ មកដល់ផ្លូវ១៨២)ដើម្បីកុំឲ្យបាក់រលំពេលមានភ្លៀងខ្យល់និងកុំឲ្យបាំងភ្លើងបំភ្លឺផ្លូវផង ព្រមទាំងចុះមកកាប់ដើមឈើបាក់ដួលរលំ ពេលមានភ្លៀង និងខ្យល់បានចំនួន ៦ដើម ដើម្បីកុំឲ្យស្ទះចរាចរណ៍ នៅផ្លូវលេខ១១០ចំនួន ០៣ដើម និងផ្លូវលេខ២៤៥ ផ្លូវលេខ១៨២ ផ្លូវលេខ២៣០ ក្នុងមួយផ្លូវ ០១ដើម។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ៖ **ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានរបស់ខណ្ឌទួលគោកពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន** រួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់សាលាខណ្ឌទួលគោក មានដំណើរការទៅយ៉ាងល្អ និងមានសកម្មភាពរស់រវើក ទាំងសកម្មភាពនៃការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ របស់គណៈអភិបាលក៏ដូចជាសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីដែលមប្រើការនៅក្នុងសាលាខណ្ឌទួលគោកផងដែរ។ អ្វីដែលគួរអោយកត់សម្គាល់នោះគឺ ការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលយកនូវសេវាសាធារណៈដែលខណ្ឌផ្តល់អោយ។ ចំពោះសមិទ្ធផលវិញ ពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន ក្នុងរយៈពេលនេះ យើងសង្កេតឃើញថា សាលាខណ្ឌសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលជាច្រើន គួរអោយកត់សម្គាល់ដូចជា ៖ វិស័យអប់រំ វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច វិស័យសុខាភិបាល វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យសិប្បកម្ម ឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គមនាគមន៍ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងវិស័យផ្សេងៗទៀតជាច្រើន។ សាលាខណ្ឌបានយកចិត្តទុកដាក់ និងខិតខំបំពេញនូវតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី « ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសម្រេចបានរបស់ ខណ្ឌទួលគោកពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន » ក្រុមយើងខ្ញុំបានយល់ឃើញថាខណ្ឌទួលគោកនៅមានចំណុច ខ្វះខាតមួយចំនួនដែលគួរតែពិនិត្យ និងពិចារណា កែលម្អឡើងវិញដូចតទៅ៖

- ខណ្ឌគួរតែបង្កើនសកម្មភាព ក្នុងការពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពការងាររបស់សង្កាត់ ទាំង១០ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខណ្ឌ ដើម្បីធានាកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍អោយមានប្រសិទ្ធិភាព និងនិរន្តរភាព។
 - គួរតែបន្តពង្រឹងក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងខណ្ឌ (មន្ត្រីក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យា)។
 - សាលាខណ្ឌគួរតែរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ជុំវិញបរិវេនសាលាខណ្ឌអោយបានល្អជាងនេះបន្ថែមទៀត។
 - ខណ្ឌគួរតែពង្រឹងបន្ថែមអោយបានល្អ នូវការការពារតាមគោលដៅនីមួយៗដែលមានស្រាប់។
 - ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌគួរអនុម័តថវិកាបន្ថែមសម្រាប់ចំណាយលើ ការជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលស្ថិតក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
 - ខណ្ឌគួរតែបន្ថែមនូវមន្ត្រីទៅតាមការិយាល័យមួយចំនួនដែលខ្វះខាត។
- ខណ្ឌគួរតែស្នើរសុំទៅក្រុមហ៊ុន ស៊ិន ទ្រី លើការប្រមូលសម្រាមទៅតាមផ្សារនីមួយៗ ដែលស្ថិតក្នុងខណ្ឌ របស់ខ្លួន ពីព្រោះពេលមានភ្លៀងធ្លាក់វាធ្វើអោយមានក្លិនអាក្រក់នៅជុំវិញផ្សារ ក៏ដូចជាធ្វើអោយស្ទះចរាចរណ៍ផង ដែរ។

ឯកសារយោង

❖ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ

- ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦៦៨ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី ការទទួលស្គាល់សមាស ភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទូលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ដីកាលេខ ០០១/១៧ ដ.ក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពី ការកំណត់តម្លៃសេវាសាធារណៈ របស់ខណ្ឌទូលគោក
- ដីកាលេខ ០០១/១៩ ដ.ក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី ការលើកលែងការបង់តម្លៃសេវា លើការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
- វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កាសិក្សាថ្នាក់ទី១២ សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩ របស់ខណ្ឌទូលគោក
- សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) លេខ ១៤២ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពី ការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក

❖ របាយការណ៍

- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨ស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក
- របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី១ឆ្នាំ២០២០ស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក

❖ តាមអ៊ីនធើណែត

- <https://www.khsearch.com>

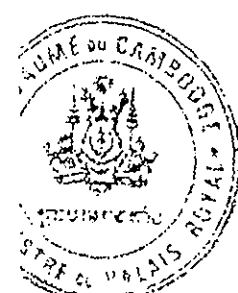
အပူပေးမှု

ច្បាប់

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

រាល់ឆ្នាំ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ





ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/០៥០៨/០១៧

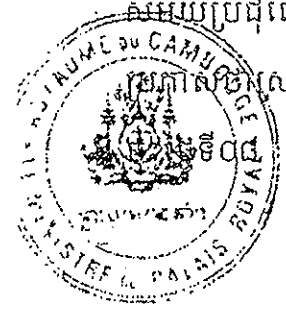
យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកែតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានទ្រង់យល់ សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី ៧ នីតិកាលទី ៣ និងដែលព្រឹទ្ធសភាបានយល់ស្របតាមទម្រង់ និងគតិវិធីនៃច្បាប់នេះ ទាំងស្រុង ដោយគ្មានការកែប្រែអ្វីឡើយ កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភា លើកទី ៤ នីតិកាលទី ២ ហើយក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញបានស្រាវជ្រាវស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ០៩៦/០០១/២០០៨ កបធ.ច ថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុង ដូចតទៅនេះ :



ជំពូកទី ១

អំពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

ច្បាប់នេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

មាត្រា ២.-

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាម រយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

មាត្រា ៣.-

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ លើកលែង តែបញ្ហាទាំងឡាយណាដែលបានចែងក្នុងច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៤.-

ភ្នំពេញ ជារាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
រាជធានីភ្នំពេញ ចែកជាខណ្ឌ ។
ខណ្ឌ ចែកជាសង្កាត់ ។

មាត្រា ៥.-

ខេត្ត ចែកជាក្រុង និងជាស្រុក ។
ក្រុង ចែកជាសង្កាត់ ។
ស្រុក ចែកជាឃុំ និងជាសង្កាត់ ។

មាត្រា ៦.-

បង្កើត ការលុបចោល ការកែប្រែព្រំប្រទល់ និងការកំណត់ឈ្មោះខេត្ត ត្រូវសម្រេច ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសេចក្តីស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង



ការកំណត់ព្រំប្រទល់រាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសេចក្តីស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៧.-

ការបង្កើត ការលុបចោល ការកែប្រែព្រំប្រទល់ និងការកំណត់ឈ្មោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៨.-

ការបង្កើតរដ្ឋបាលឯកភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺសំដៅដល់ការពង្រឹងអង្គឯកភាពរបស់រដ្ឋ ដើម្បីសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៩.-

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ។

មាត្រា ១០.-

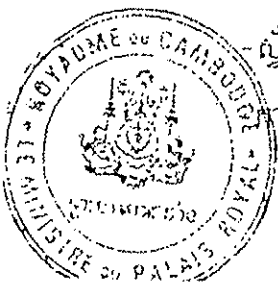
នីតិបុគ្គលនីមួយៗ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាមួយជាតំណាងដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

មាត្រា ១១.-

នីតិបុគ្គលនីមួយៗត្រូវបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ១២.-

ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យរួមមាន :
- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម



- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ការលើកស្ទួយសមធម៌
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។

មាត្រា ១៣.-

នីតិបុគ្គលទទួលសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានដទៃទៀត ដែលស្របនឹងច្បាប់នេះ ។

ជំពូកទី ២

អំពីក្រុមប្រឹក្សា

ផ្នែកទី ១

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

មាត្រា ១៤.-

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឡើង តាមការបោះឆ្នោតអសកល ស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលហៅកាត់ថា “ ក្រុមប្រឹក្សា ” ។

មាត្រា ១៥.-

ក្រុមប្រឹក្សាមានអាណត្តិច្រើន (០៥) ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង ។



អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា និងផុតកំណត់នៅថ្ងៃបោះឆ្នោតបន្ទាប់ ។

មាត្រា ១៦.-

ក្នុងពេលរង់ចាំក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់មុខតំណែង ក្រុមប្រឹក្សាដែលចប់អាណត្តិមានសិទ្ធិអនុវត្តតែកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ ។

មាត្រា ១៧.-

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវមានប្រធានម្នាក់ ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គឺជាបេក្ខជនដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានអាសនៈច្រើនជាងគេ នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ។

ក្នុងករណីដែលបញ្ជីបេក្ខជនមានអាសនៈស្មើគ្នានៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ដែលមានលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសំឡេងឆ្នោតបានការច្រើនជាងគេ ។

មាត្រា ១៨.-

ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកតាមកត្តាប្រជាសាស្ត្រនិងកត្តាភូមិសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ មានចំនួនសមាជិកមិនលើសពីម្ភៃមួយ(២១)រូប
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត មានចំនួនសមាជិកពីប្រាំបួន(០៩)រូប ដល់ម្ភៃមួយ(២១)រូប
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង មានចំនួនសមាជិកពីប្រាំពីរ(០៧)រូប ដល់ដប់ប្រាំ(១៥)រូប
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានចំនួនសមាជិកពីប្រាំពីរ(០៧)រូប ដល់ដប់ប្រាំបួន(១៩)រូប ។

ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចមួយរយម៉ែ (១២០)ថ្ងៃ មុនពេលផុតកំណត់អាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ក្នុងករណីគ្មានអនុក្រឹត្យ ចែងអំពីចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិបន្ទាប់ទេនោះ

ចំនួនសមាជិកសរុបរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវយកតាមចំនួនសរុបនៃក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិចាស់ ។



មាត្រា ១៩._

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើជាតំណាង និងធ្វើសកម្មភាពក្នុងនាមប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ដែលរស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ២០._

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ២១._

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម :

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុយ៉ាងតិចម្ភៃប្រាំ(២៥)ឆ្នាំ គិតមកដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ តាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ២២._

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ ត្រូវចាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម :

- សាមីខ្លួន ចាត់បង់លក្ខណសម្បត្តិ និងលក្ខខណ្ឌ សម្រាប់ឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា
- សាមីខ្លួនសុំលាលយប់ពីក្រុមប្រឹក្សា តាមការដាក់ពាក្យសុំលាលយប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព



-សាមីខ្លួនមិន បានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ៗគ្នា ចាប់ពីដំបូងទៅ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត

- សាមីខ្លួនត្រូវបណ្តេញចេញពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អនុលោមតាមច្បាប់ នីតិវិធី ឬ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬ ក្រមសីលធម៌របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សមាជិកភាពពីគណបក្សនយោបាយរបស់ខ្លួន ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្រេច និងប្រកាសពីការបាត់បង់សមាជិកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងករណីដូចខាងលើនេះ ។

មាត្រា ២៣.-

នៅពេលដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់បាត់បង់សមាជិកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវជ្រើសរើសបេក្ខជនលំដាប់លេខរៀងបន្ទាប់ ពីក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយមកដំនួស ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរដប់បួន(១៤)ថ្ងៃ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ២៤.-

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាណាមួយអនុវត្តផ្ទុយពីបទប្បញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬ ច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ក្រុមប្រឹក្សានោះឱ្យគោរព និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ នៅក្នុងអំឡុងពេលដាក់លាក់ និងសមហេតុផល ។

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សានោះនៅតែមិនព្រមអនុវត្តតាមការណែនាំ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវវិសាយក្រុមប្រឹក្សានោះដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ២៥.-

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត “គ.ជ.ប” ត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតឡើងវិញ ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម :

- ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបង្កើតថ្មីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៦ និងមាត្រា ៧ នៃច្បាប់នេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីររយសែសិប (២៤០) ថ្ងៃ

ក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវវិសាយតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៤ នៃច្បាប់នេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរមួយរយម្ភៃ(១២០) ថ្ងៃ ។



៥

ក្រុមប្រឹក្សាដែលកើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតឡើងវិញខាងលើនេះ មានអាណត្តិស្មើនឹងអាណត្តិដែលនៅសល់របស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

មាត្រា ២៦._

ការបោះឆ្នោតឡើងវិញមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើឡើយ ប្រសិនបើអាណត្តិដែលនៅសល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាមានរយៈពេលមិនលើសពីមួយរយប៉ែតសិប(១៨០)ថ្ងៃ ។

មាត្រា ២៧._

ក្នុងករណីដែលមានក្រុមប្រឹក្សាណាមួយត្រូវវិសាយ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចាត់វិធានការដើម្បីគ្រប់គ្រងជំនួសរហូតដល់មានក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង ។

មាត្រា ២៨._

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងមុខតំណែង ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលត្រូវបើកចេញពីគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ផ្នែកទី ២

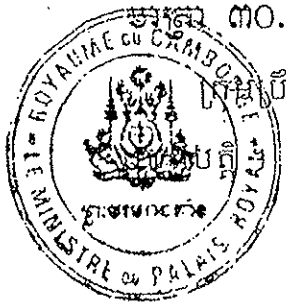
តួនាទី ការកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ២៩._

ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីចាត់ចែងកិច្ចការចាំបាច់នានា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងដើម្បីបំពេញមុខងារភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ និងដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មតាមច្បាប់នេះ ឬ ដែលស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៣០._

ក្រុមប្រឹក្សា មានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាង



មាត្រា ៣១.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ច ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវធានាថាសេចក្តីសម្រេចនោះត្រូវបានអនុវត្ត ។

មាត្រា ៣២.-

ក្រុមប្រឹក្សា ប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនដោយការធ្វើដីកា ស្របទៅតាម បទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងផ្នែកទី ៣ ជំពូកទី ២ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៣៣.-

ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេច នៅក្នុង អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ៣៤.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់អំពី ជម្រើសជាអាទិភាព ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច ធានាបានការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិប- តេយ្យ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើការអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណា ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាមាន សារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង ព្រមទាំងអាចផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃ ការធ្វើអង្កេតនោះ រួចហើយត្រូវផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តដល់គណៈអភិបាលនិង អភិបាល ។

មាត្រា ៣៥.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋ- ធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។

មាត្រា ៣៦.-

រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេច ឬ ដីកាតាមការចាំបាច់
នឹង :



-ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មី ស្របតាមច្បាប់នេះ

-មុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

-មុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

-កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ (៥)

ឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការនោះ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

-គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម

-បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត

-ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងគណៈកម្មាធិការ អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

-ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ

-ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ

-កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៣៧.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំ ។

មាត្រា ៣៨.-

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ :

-ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

-ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀតនៅក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។



នីតិវិធីនៃការពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់រដ្ឋ-
បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហា
ផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយក្រសួងផែនការ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

មាត្រា ៣៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ ដែលរួមមាន :

- ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយបង្ហាញពីគោលដៅ និងគោលបំណងសម្រាប់
អភិវឌ្ឍនៅក្នុងផែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- ការប៉ាន់ប្រមាណពីកម្រិតនៃការអភិវឌ្ឍដែលមានស្រាប់នៅក្នុងផែនសមត្ថកិច្ច
របស់ខ្លួន និងការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗរួមមាន :

- + តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងការរៀបចំទទួលយកនូវការផ្ទេរមុខ
ងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីៗ
- + សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន
និងចាំបាច់នានា
- + ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
- + តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ កុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ
រួមទាំងជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច ។

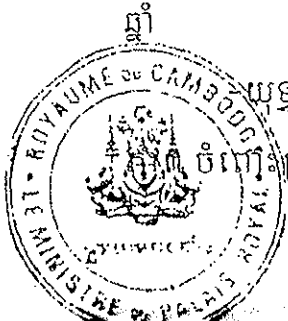
- ក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍដែលត្រូវចែងអំពីគោលការណ៍ណែនាំជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រើ
ប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងធនធានធម្មជាតិនៅតំបន់នោះ

- ផែនការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

- ផែនការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយត្រូវរាប់បញ្ចូលទាំងផែនការអភិវឌ្ឍមូលធន ការ
គ្រោងថវិកាសម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ ចាប់ពីពេលរៀបចំផែនការ និងសម្រាប់
រយៈពេលបី (៣)ឆ្នាំចាប់ពីពេលរៀបចំផែនការ ហើយត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់

ឆ្នាំ

យុទ្ធសាស្ត្រអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ ដើម្បីធានាឱ្យមានតម្លាភាពនិងគណនេយ្យ
ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងផែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន



-សូចនាករបំពេញការងារសំខាន់ៗ និងគោលដៅនានាទាក់ទងនឹងអាទិភាព និង ទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍មួយៗដូចមានចែងក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកំណត់ឱ្យ ដាច់ពីគ្នានៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិកានូវមុខងារជា ជម្រើស និងមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ។

បែបបទ នីតិវិធីជាក់ស្តែងនៃការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រសួងផែនការ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

មាត្រា ៤០.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវតាមដាន និងវាយតម្លៃជារៀងរាល់ឆ្នាំ ទៅលើការអនុវត្តផែនការ អភិវឌ្ឍរបស់ខ្លួន ដោយរាប់ទាំងផ្នែកនៃផែនការអភិវឌ្ឍដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ :

- ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា
- ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត
- ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

មាត្រា ៤១.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងជាបន្ទាន់នូវផែនការអភិវឌ្ឍ បន្ទាប់ពីបានអនុម័តរួចហើយភ្លាម ។

សាធារណជន អាចពិនិត្យឯកសារផែនការនេះ នៅការិយាល័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយឥតគិតថ្លៃ ឬ អាចស្នើសុំជារវងកសារផែនការនេះពីក្រុមប្រឹក្សា ដោយគិតត្រឹមតម្លៃ ដើម ។

មាត្រា ៤២.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ចែងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍ បែបប្រជាធិបតេយ្យ និងដែលផ្តោតទៅលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗបំផុតរួមមាន :



-តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ទទួលមុខងារ
ភារកិច្ច និងធនធានថ្មី។

-សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន និង
ចាំបាច់

-ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ

-តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ និងកុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះដោយ
រួមបញ្ចូលទាំងជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច ។

មាត្រា ៤៣.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ចែងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យមានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាព
ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៤៤.-

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវមានថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដែលហៅកាត់ថាថវិកា
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ខណ្ឌ និងសង្កាត់ចំណុះរាជធានី ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់រាជធានី ។

សង្កាត់ចំណុះក្រុង ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់ក្រុង ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តលើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមនីតិវិធីនិង
ប្រតិទិននៃការកសាងថវិការដ្ឋជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ហើយត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

ការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីរបប
ហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរៀបចំឡើង
ស្របតាមច្បាប់នេះ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។

ថវិកាត្រូវរៀបចំឡើងដោយគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗទាំងអស់នៃការគ្រប់

គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។



ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវតែមានគុណភាពរវាងចំណូល និងចំណាយ ។

មាត្រា ៤៥.-

ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន វិធានប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ទាក់ទិនទៅនឹង :

- ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិកា
- គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍
- ទ្រព្យសកម្ម និងទ្រព្យអកម្ម
- តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- ការគ្រប់គ្រង :

- + ចំណូលផ្ទាល់
- + ចំណូលដែលចែករំលែក មូលនិធិផ្ទេរពីថវិកាជាតិ និងថ្លៃសេវាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- + ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ។

- លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ
- តម្រូវការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផ្សេងៗទៀត ។

បទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់នេះ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយផ្អែកតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ៤៦.-



រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យ

សម្បត្តិរដ្ឋដែលបានផ្ទេរមកឱ្យខ្លួន ឬ ដែលបានទទួលដោយមធ្យោបាយផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេង
ទៀតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយ
ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ៤៧.-

ក្នុងករណីដែលមានការរំលោភអំណាចកើតមានឡើង នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់
ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានភារកិច្ចរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៤៨.-

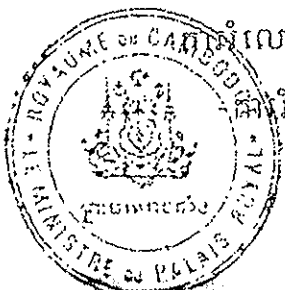
ការរំលោភអំណាចកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកជាប់ឆ្នោតណាម្នាក់ ឬ អ្នកដែលបាន
ទទួលការតែងតាំងនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ ឬ ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាណាមួយ
ឬ ជនណាម្នាក់ ដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើដោយចេតនា ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តិកម្មបាន
ដូចជា :

-ការប្រើប្រាស់តួនាទី ឬ អំណាចរបស់ខ្លួន ដើម្បីកេងប្រវ័ញ្ច ឬ ធ្វើទុក្ខបុកម្នេញ
ដល់បុគ្គលណាម្នាក់ ឬ ក្រុមមនុស្ស ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬ ធនធានសាធារណៈ
ណាមួយ

-ការមិនបានប្រើប្រាស់តួនាទី ឬ អំណាចរបស់ខ្លួន ដើម្បីទប់ស្កាត់ជនម្នាក់ទៀត
ដែលស្ថិតនៅក្រោមអំណាច ឬ ការត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន នៅពេលដែលខ្លួនបានដឹងអំពី
កំហុសក្នុងរបស់ជននោះ ដែលបានកេងប្រវ័ញ្ច ឬ ធ្វើទុក្ខបុកម្នេញដល់បុគ្គលណាម្នាក់
ឬ ក្រុមមនុស្ស ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬ ធនធានសាធារណៈ ។

មាត្រា ៤៩.-

ការរំលោភអំណាច រួមមានសកម្មភាពណាមួយ ដូចខាងក្រោម :
ការរំលោភសិទ្ធិស្របច្បាប់ ឬ សិទ្ធិមនុស្សរបស់ជនណាម្នាក់



- ការកាន់កាប់ ឬ ការរឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជន និងធនធានធម្មជាតិមកធ្វើជារបស់ខ្លួនដោយខុសច្បាប់
- ការធ្វើឱ្យអន្តរាយដល់បរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ
- ការដកយកថវិកា ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយខុសច្បាប់ ឬ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមិនត្រឹមត្រូវ
- ការស្នើសុំ ឬ ការទទួលប្រាក់ ឬ រង្វាន់អ្វីមួយជាផ្លូវនឹងការធ្វើ ឬ មិនធ្វើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចផ្លូវការរបស់ជននោះ ហើយដែលការចំណាយ ឬ រង្វាន់ នោះ មិនបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់
- ភាពមិនប្រក្រតីនៅក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស
- ភាពមិនប្រក្រតីនៅក្នុងការអនុវត្តដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចផ្លូវការ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ផលប្រយោជន៍គ្រួសាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៥០.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដែលពាក់ព័ន្ធ :

- ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញ
- សកម្មភាពនានាដែលបានអនុវត្ត
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- លទ្ធផលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់នេះ
- វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះ មិនឱ្យលើសពីសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំ ។

មាត្រា ៥១.-



ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់សាធារណជនក្នុងការជូនព័ត៌មានជា

សាធារណៈអំពីរបាយការណ៍ របៀបវារៈប្រជុំ កំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមប្រឹក្សា និងឯកសារដទៃទៀតរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ៥២.-

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវមានគ្នារព័ត៌មានជាសាធារណៈ ឬ មធ្យោបាយផ្សេងៗ រយៈពេល ព័ត៌មានផ្សេងទៀតនៅការិយាល័យកណ្តាលរបស់ខ្លួន និងនៅតាមទីកន្លែងនានាក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ហើយទីកន្លែងទាំងនោះមានភាពងាយស្រួល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានព័ត៌មានជាសាធារណៈទាំងនោះ ។

ផ្នែកទី ៣

ដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ៥៣.-

ដីកា គឺជាវិធានខាងផ្លូវច្បាប់ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ។

យោងតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចបញ្ញត្តិរបស់ ខ្លួន តាមការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដើម្បីដាក់ចេញនូវដីកាតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៥៤.-

ដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា មានវិសាលភាពដើម្បីកំណត់ ដើម្បីហាមឃាត់ ឬ ដើម្បីត្រួត ពិនិត្យលើសកម្មភាព លើនីតិវិធី ឬ លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃ មុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សារួមមាន :

- គូនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារ ឬ ភារកិច្ច ដែលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារ ឬ ភារកិច្ច ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងករណីដែលការ

ធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ មិនបានដកចេញនូវសិទ្ធិអំណាចខ្លះ ឬ ទាំងអស់ដើម្បីដាក់ចេញដីកា កិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់នេះ ឬ ច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស ផ្សេងៗទៀត តម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញដីកា ។



មាត្រា ៥៥.-

ដីកាដែលដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវប្រតិបត្តិ និងអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ទាំងមូលរបស់ខ្លួន លើកលែងតែដីកាចែងផ្សេងពីនេះ ឬ លើកលែងតែច្បាប់ណាមួយបាន តម្រូវឱ្យ ដកចេញពីដីកានូវតំបន់ដែលបានកំណត់ព្រំប្រទល់ច្បាស់លាស់ ។

មាត្រា ៥៦.-

ដីកាដែលក្រុមប្រឹក្សា បានអនុម័ត ត្រូវចូលជាធរមាននៅថ្ងៃដែលក្រុមប្រឹក្សា ប្រកាសផ្សាយដីកានោះ ។

ដីកា អាចកំណត់យកកាលបរិច្ឆេទណាមួយនាពេលអនាគត សម្រាប់ការចូលជា ធរមាននូវដីកាទាំងមូល ឬ ផ្នែកខ្លះនៃដីកា ។

ដីកា មិនអាចមានប្រតិសកម្ម និងមិនអាចចូលជាធរមានមុនពេលដែលដីកាត្រូវ បានអនុម័ត និងប្រកាសផ្សាយនោះឡើយ ។

មាត្រា ៥៧.-

ដីកា ដែលចែងផ្ទុយពីបទប្បញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬ ច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ដីកានោះនឹងមិនមានសុពលភាពបានឡើយ ។

មាត្រា ៥៨.-

ដីកាណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយមានការរើសអើងក្នុងន័យជាអវិជ្ជមាន ឬ អនុវត្ត ចំពោះតែបុគ្គលណាម្នាក់ ឬ ក្រុមមនុស្សណាមួយ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាតិសាសន៍ សាសនា ភេទ អាយុ ពណ៌សម្បុរ ជាតិ ឬ ជាតិកំណើត ឬ អសមត្ថភាពខាងស្មារតី ឬ ខាង កាយសម្បទា ដីកានោះមិនមានសុពលភាពបានឡើយ ។

មាត្រា ៥៩.-

ដីកាអាចបង្កើតបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ការពិន័យជាប្រាក់ចំពោះការប្រព្រឹត្តល្មើស ឬ ការមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិមួយ ឬ ច្រើននៃដីកានោះ បាន ។

បទប្បញ្ញត្តិ ឬ បទប្បញ្ញត្តិ មួយ ឬ ច្រើននៃការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ សម្រាប់ការពិន័យជាប្រាក់ដោយដីការបស់



ក្រុមប្រឹក្សា និងកម្រិតនៃប្រាក់ពិន័យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៦០.-

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ការកែប្រែ ឬ
ការលុបចោលដីការបស់ខ្លួន ។

ការកែប្រែដីការ ឬ ការលុបចោលដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់
ក្រុមប្រឹក្សា ។

នីតិវិធីនៃការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវកំណត់
ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៦១.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីការទាំងអស់របស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចពង្រឹងការអនុវត្តដីការបស់ខ្លួនតាមរយៈ ឬ ដោយ
មានកិច្ចសហការជាមួយមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ។

មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តដីការរបស់ក្រុម
ប្រឹក្សា នៅពេលដែលមានការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីក្រុមប្រឹក្សា ។

ផ្នែកទី ៤

អង្គប្រជុំ និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ៦២.-

អង្គប្រជុំចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវប្រារព្ធធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេល
មិនឱ្យលើសពីដប់បួន(១៤)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះ
ឆ្នោតប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូបឱ្យធ្វើជាអធិបតីក្នុងអង្គប្រជុំចូលកាន់
តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។



មាត្រា ៦៣.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គឺជាប្រធានអង្គប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ៦៤.-

ប្រធានអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា មានភារកិច្ច :

- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដោយមិនលំអៀង
- គោរព អនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ៦៥.-

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងលំដាប់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី ២ ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។

ករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី ២ ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតក្នុងលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនោះឱ្យធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។

មាត្រា ៦៦.-

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានឹងមានសុពលភាពទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបដែលមានវត្តមាននៅក្នុងអង្គប្រជុំ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតដោយសំឡេងដើម្បីអនុម័តរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកា ឬ សេចក្តីសម្រេច ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាល



នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។

មាត្រា ៦៧.-

ក្នុងករណីមានសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមាន
ឧត្តមានុភាព ។

មាត្រា ៦៨.-

អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន ។

កិច្ចដំណើរការនៃការប្រជុំជាសម្ងាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៦៩.-

អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រជុំ តាម
ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញសេចក្តីណែនាំអំពីគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការ
ប្រជុំ តាមប្រភេទក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ។

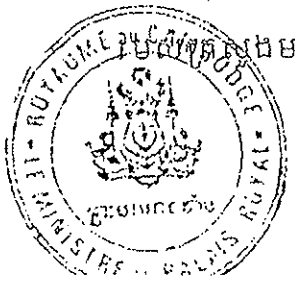
មាត្រា ៧០.-

អង្គប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ១ របស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវប្រារព្ធឡើងមិនឱ្យហួសពីដប់ប្រាំ
(១៥) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ៧១.-

ក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកទី ២ របស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការដើម្បីអនុម័តបទ
បញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ខ្លួនតាមទម្រង់ជាដីកា ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចអនុម័តយកគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រជុំ តាមការណែនាំ
របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការកែប្រែ ឬ ដោយមិនមានការកែប្រែ ។



មាត្រា ៧២._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ខ្លួន ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់
ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

មាត្រា ៧៣._

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មានសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់
ខ្លួន ។

គ្មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ត្រូវបានចាប់ខ្លួន ឬ ឃុំខ្លួន ឬ ប្រឈមនឹងសកម្ម-
ភាព ឬ ចំណាត់ការណាមួយដោយសារតែហេតុផលនៃការបញ្ចេញមតិ ឬ ការបោះឆ្នោត
របស់ខ្លួនក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។

មាត្រា ៧៤._

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រជុំសាមញ្ញនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន
យ៉ាងហោចណាស់ចំនួនដប់ពីរ(១២)ដង ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

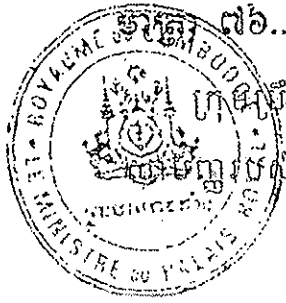
អង្គប្រជុំសាមញ្ញក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រារព្ធឡើងមិនឱ្យ
មុនម្ភៃប្រាំ(២៥)ថ្ងៃ ឬ លើសពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំសាមញ្ញលើក
មុនរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបានឡើយ ។

មាត្រា ៧៥._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុម័តប្រតិទិននៃការប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន សម្រាប់រយៈពេល
ដប់ពីរ (១២)ខែ មិនឱ្យហួសពីអង្គប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ២ និងសម្រាប់រយៈពេលជាបន្ត
បន្ទាប់ទៀតក្នុងរយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែម្តងៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទី
កន្លែងជាក់លាក់ ។

មាត្រា ៧៦._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងជាបន្ទាន់នូវប្រតិទិននៃការប្រជុំ
របស់ខ្លួន ។



មាត្រា ៧៧._

ក្រុមប្រឹក្សា អាចកោះប្រជុំវិសាមញ្ញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬ ពិសេសណាមួយ ។

ផ្នែកទី ៥

ទង្វើមិនស្របច្បាប់ ដោយក្រុមប្រឹក្សា

ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ៧៨._

., សកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈកម្មាធិការ ឬ គណៈអភិបាល ឬ អភិបាល ឬ បុគ្គលិក ដែលធ្វើឡើងហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ ហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ របស់គណៈកម្មាធិការ ឬ របស់គណៈអភិបាល ឬ របស់អភិបាល ឬ របស់បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាទង្វើមិនស្របច្បាប់ ។

មាត្រា ៧៩._

សកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលខុសច្បាប់ សកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចនោះ ពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

មាត្រា ៨០._

ការចំណាយទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចណាមួយដែលមិនស្របច្បាប់ គឺជាការចំណាយមិនស្របច្បាប់ ។

មាត្រា ៨១._

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលអំពីសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់ណាមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈកម្មាធិការ ឬ គណៈអភិបាល ឬ អភិ-



បាល ឬ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

ក្រោយទទួលបានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈអភិបាល ត្រូវឆ្លើយបំភ្លឺតបវិញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរមួយ (០១)ខែ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវឆ្លើយតបវិញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរមួយ(០១)ខែ បើ សិនក្រសួងយល់ឃើញថាទង្វើនោះមិនស្របច្បាប់ ។

មាត្រា ៨២...

មុនពេលចេញដីកា ឬ សេចក្តីសម្រេច ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈអភិបាលអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថាបញ្ហាទាំងនោះជាបញ្ហារសើប ឬ មិនច្បាស់លាស់ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវឆ្លើយតបវិញនៅក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ខែ បន្ទាប់ពី បានទទួលសំណើនោះ ។

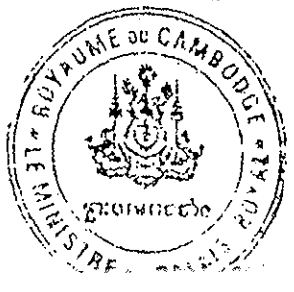
មាត្រា ៨៣...

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលអំពី វិធានការចាំបាច់ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈអភិបាលធ្វើសកម្មភាព ឬ ធ្វើសេចក្តីសម្រេច ឱ្យ បានស្របច្បាប់ឡើងវិញ ។

មាត្រា ៨៤...

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សា បានអនុវត្តរួចហើយនូវសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេច មិនស្របច្បាប់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំក្រុមប្រឹក្សា ឱ្យចាត់វិធានការចាំបាច់នានា នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចឱ្យ បានស្រប ច្បាប់ឡើងវិញនៅក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ខែ ។

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈភ្លាមនូវការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។



មាត្រា ៨៥._

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចធ្វើឱ្យសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់ ឱ្យស្របតាមច្បាប់ឡើងវិញនៅក្នុងសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួននោះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវលុបចោល សកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់នៅក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ខ្លួន និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈពីការលុបចោលនោះ ។

ជនណា ឬ បុគ្គលណាដែលបានទទួលរងនូវការខូចខាត ឬ បានបង់ពន្ធ ឬ កម្រៃ ដោយសារតែសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់នោះ អាចទាមទារឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ផ្តល់សំណង និងការបង់ប្រាក់មកវិញឱ្យ បានគ្រប់ចំនួន ។

ជនណាដែលត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាបដិសេធមិនផ្តល់សំណង ឬ ការបង់ប្រាក់មកវិញ វិញនៅក្នុងរយៈពេលពីរ(០២)ខែ ជននោះអាចជូនដំណឹង និងអាចប្តឹងតវ៉ាទៅរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ក្នុងករណីដែលជនណាមិនឯកភាពតាមការសម្របសម្រួលដោះស្រាយរបស់រដ្ឋ មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ជននោះមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការ ។

មាត្រា ៨៦._

ការចំណាយ ឬ ផលប៉ះពាល់ពីសេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់ណាមួយ ដែលធ្វើ ឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សានោះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវទទួលសងនូវការ ចំណាយ ឬ សងការខូចខាតដែលមានផលប៉ះពាល់ពីសេចក្តីសម្រេច ឬ សកម្មភាពមិន ស្របច្បាប់នោះមកវិញ នៅក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ខែ ។

មាត្រា ៨៧._

ក្នុងករណីដែលការចំណាយមិនស្របច្បាប់ធ្វើឡើង ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬ សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឬគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬ គណៈអភិបាល ហើយ ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈអភិបាលទាំងមូលបានគាំទ្រសកម្មភាព ឬ សេចក្តី សម្រេចនោះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ ឬ គណៈអភិបាលម្នាក់ៗនោះ ត្រូវទទួលសង ចំណាយដែលមិនស្របច្បាប់ឱ្យ បានគ្រប់ចំនួនមកវិញក្នុងចំណែកស្មើៗគ្នា ។



ក្នុងករណីដែលការចំណាយមិនស្របច្បាប់ មិនបានធ្វើឡើងដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬ សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬ គណៈអភិបាល ទេនោះ ការចំណាយមិនស្របច្បាប់ទាំងអស់ ត្រូវទទួលសងឱ្យ បានគ្រប់ចំនួនពីសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាជាក់លាក់ណាមួយ ឬ ពីអភិបាល ឬ អភិបាលរង ឬ ពីបុគ្គលិកជាក់លាក់ណាមួយដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាព ឬ សេចក្តីសម្រេចនោះ ។

មាត្រា ៨៨.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នេះ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

ផ្នែកទី ៦

ការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន

មាត្រា ៨៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៩០.-

វិវាទនៅមូលដ្ឋាន គឺជាវិវាទមានលក្ខណៈឯកជនរវាងប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយគ្នា ឬ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា ។

មាត្រា ៩១.-

ការដោះស្រាយវិវាទ ត្រូវផ្អែកតាមពាក្យបណ្តឹងរបស់ភាគីណាមួយ ឬ ភាគីទាំងសង្ខេប នៅក្នុងវិវាទទៅក្រុមប្រឹក្សាដែលភាគីនោះស្នាក់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។



មាត្រា ៩២.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ដោយផ្អែកតាមលក្ខណៈ ដែលអាចទទួលយកបានដោយភាគីនៅក្នុងវិវាទទាំងសងខាង ។

ក្នុងករណីភាគីណាមួយនៅក្នុងវិវាទ មិនអាចទទួលយកបាននូវការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំភាគីនោះអំពីនីតិវិធីតាមផ្លូវច្បាប់សម្រាប់បន្តដោះ ស្រាយវិវាទនោះ ។

មាត្រា ៩៣.-

ក្នុងករណីមានសំណូមពរ ឬ ការតវ៉ានានាប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយសំណូមពរ ឬ ការតវ៉ានោះឱ្យ បានសមស្រប ។

ក្នុងករណីសំណូមពរ ឬ ការតវ៉ានោះស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ ចាត់វិធានការដោះស្រាយ រួចហើយត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។

ករណីសំណូមពរ ឬ ការតវ៉ានោះមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬ ក្រុមប្រឹក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី ដោះស្រាយ ។

មាត្រា ៩៤.-

ក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវធ្វើសេចក្តី សម្រេចទៅលើបញ្ហាទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធ ករណីដូចខាងក្រោម :

- ការលែងលះ
- អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារដែលមានលក្ខណៈជាបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិម
- បទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមដែលមានចែងក្នុងក្រមព្រហ្មទណ្ឌ ឬ ករណីដែល

ស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

- វិវាទដែលកំពុងដោះស្រាយដោយតុលាការ ឬ ដែលមានសេចក្តីសម្រេចពី



វិវាទដែលច្បាប់ ឬ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬ យន្តការ

ជាក់លាក់ណាមួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ។

មាត្រា ៩៥._

នីតិវិធីក្នុងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ ឬ អនុក្រឹត្យ ។

ផ្នែកទី ៧

**បទប្បញ្ញត្តិពិសេសសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលស្ថិតក្នុងស្រុក**

មាត្រា ៩៦._

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម
បែបប្រជាធិបតេយ្យក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៩៧._

ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិប-
តេយ្យនៅក្នុងស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវ :

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នីមួយៗឱ្យបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមាន
ចីរភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- រួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពី
សាធារណជន នៅក្នុងដំណើរការអភិបាលកិច្ចនៅក្នុងស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ស្វែងយល់និងឆ្លើយតប ចំពោះតម្រូវការក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន និងសំណើរបស់ក្រុម
ប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។

មាត្រា ៩៨._

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាព ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់និង
មូលដ្ឋានអស់នៅក្នុងស្រុកអំពីជម្រើស សេចក្តីសម្រេច ការអនុវត្តរបស់ខ្លួន ព្រម
ព្រមទាំងការចាត់វិធានការនៃជម្រើស សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តទាំងនោះ ។



មាត្រា ៩៩...

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់ និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ព្រមទាំងធ្វើការអប់រំបណ្តុះ បណ្តាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវទទួលស្គាល់គុណភាពនៃការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ដែល ស្របជាមួយខ្លឹមសារនៃច្បាប់នេះ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

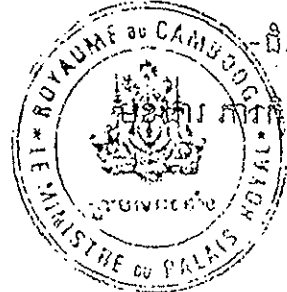
មាត្រា ១០០...

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវដាក់បញ្ចូល យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសកម្មភាពដែលបានកំណត់ សម្រាប់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនិង សំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិភិល ប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំរបស់ស្រុក និងរបស់ឃុំ សង្កាត់ព្រម ទាំងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ១០១...

បន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្រុម ប្រឹក្សាស្រុកត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬ ធន ធានផ្នែករដ្ឋបាលដែលចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ មានសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬ ធនធានផ្នែករដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់ និងជាអចិន្ត្រៃយ៍ដើម្បី :

-ជំរុញ ឬ ធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ឬ បំពេញ តួនាទីរបស់ខ្លួនចាំបាច់មួយ ឬ ច្រើន



-បំពេញសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានផ្នែករដ្ឋបាល រួមទាំងបុគ្គលិក
ឧបករណ៍ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈចាំបាច់នានា ។

មាត្រា ១០២.-

ការរៀបចំចាត់ចែងបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬ ធនធានផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្នុង
ឃុំ សង្កាត់ អាចធ្វើឡើងដោយអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពីរ ឬ ច្រើន
ប្រើប្រាស់រួមគ្នានូវបុគ្គលិក ឧបករណ៍ ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ សម្ភារៈខ្លះ ឬ ទាំងអស់តាមការ
ចាំបាច់ ។

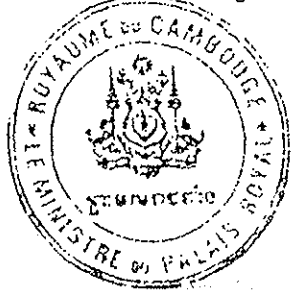
មាត្រា ១០៣.-

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានប្រឹងប្រែងសម្របសម្រួលបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែក
រដ្ឋបាល ឬ ធនធានផ្នែករដ្ឋបាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់រួចហើយ ប៉ុន្តែក្រុម
ប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នោះនៅតែមិនអាចបំពេញភារកិច្ចជាមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់
របស់ខ្លួនបាន ឬ មិនអាចជំរុញការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់
ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បី
រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

របាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវអនុសាសន៍សមស្របអំពីសំណើកែ
តម្រូវកង្វះខាតទាំងនេះ ។

មាត្រា ១០៤.-

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃឯកភាពតាមរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា
ស្រុក រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង
ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ឱ្យមានសមត្ថភាពក្នុងការជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍ
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។



មាត្រា ១០៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្តដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងផ្នែកទី ៧ នៃច្បាប់នេះ ។

ផ្នែកទី ៨

រាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា ១០៦.-

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញត្រូវមានដែនសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន សម្រាប់បង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ១០៧.-

ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ ។

មាត្រា ១០៨.-

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ១០៩.-

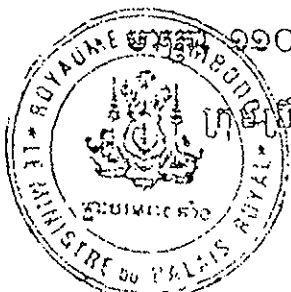
តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ផ្នែកទី ៩

ក្រុងក្រចេះរាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា ១១០.-

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវមានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងតំបន់របស់ខ្លួនសម្រាប់បង្កើត ជំរុញនិង



ធ្វើឱ្យ មានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ១១១._

ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

មាត្រា ១១២._

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ច ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យ មានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ១១៣._

គ្មានទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ជំពូកទី ៣

អំពីគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការ

ផ្នែកទី ១

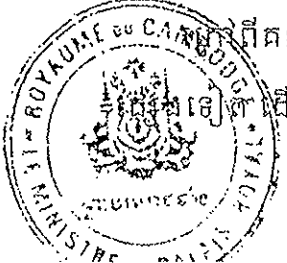
គណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ១១៤._

ក្រុមប្រឹក្សា មានភាគកិច្ចរៀបចំឱ្យ មានគណៈកម្មាធិការដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្តី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

មាត្រា ១១៥._



គណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀត ដើម្បីជួយការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមការចាំបាច់ ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបាន ។

គណៈកម្មាធិការខាងលើនេះ មិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងបីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលឡើយ ។

មាត្រា ១១៦.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវសម្រេចអំពី ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ អំពីការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងអំពីការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនីមួយៗដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។

មាត្រា ១១៧.-

ក្រុមប្រឹក្សា អាចអនុញ្ញាតឱ្យគណៈកម្មាធិការនីមួយៗជ្រើសរើសបុគ្គល ដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើជាទីប្រឹក្សាតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១១៨.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធានាឱ្យមានតំណាងស្ត្រីនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួនរួមទាំងប្រធាន ឬ អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការផង ។

មាត្រា ១១៩.-

គណៈកម្មាធិការនីមួយៗនៃក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។

មាត្រា ១២០.-

ក្រុមប្រឹក្សា អាចបញ្ឈប់សមាជិកណាមួយពីគណៈកម្មាធិការដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។

ក្រុមប្រឹក្សា អាចរាយការណ៍ដែលសមាជិកគណៈកម្មាធិការនោះ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកគណៈអភិបាល ឬ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដដែល ។



មាត្រា ១២១._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់សេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនោះ ។

មាត្រា ១២២._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រផ្សេងទៀត ដល់គណៈកម្មាធិការនានាដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។

ផ្នែកទី ២

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

មាត្រា ១២៣._

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មានសមាសភាព :

- អភិបាល ជាប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់សេវាសម្ភារៈ ឬ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- តំណាងផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១២៤._

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវខិតខំធានាឱ្យបានថា ផែនការអភិវឌ្ឍនិងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់សេវាសម្ភារៈ ឬ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានបញ្ចូលយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ (០៥) ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី (០៣) ឆ្នាំ វិកលប្រចាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងគម្រោងថវិកា



ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ១២៥...

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពីរ ឬ ច្រើនប្រើប្រាស់រួមគ្នានូវគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ។

មាត្រា ១២៦...

ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ផ្នែកទី ៣

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

មាត្រា ១២៧...

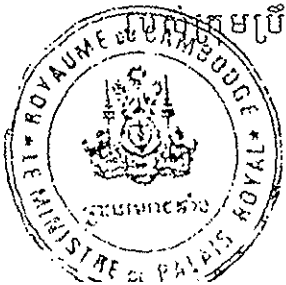
សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រីនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សានោះ ឬ ស្ត្រី និងបុរស នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១២៨...

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី និងកុមារដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១២៩...

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល ។



មាត្រា ១៣០.-

ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ មានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈប្រជុំ និងឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ ។

មាត្រា ១៣១.-

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ អាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីរ (០២) រូប ដើម្បីចូលរួមក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំនៃគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

សមាជិកដែលបានចាត់តាំងទាំងនេះ មានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នានឹងសមាជិកដទៃទៀតនៃអង្គប្រជុំដែរ ។

មាត្រា ១៣២.-

ក្នុងករណីសមាជិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៣១ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកនោះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលបានឡើយ ។

មាត្រា ១៣៣.-

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៣៤.-

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះ ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ :
- ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថានភាពរបស់កុមារ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- លទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការ



ស្ត្រី និងកុមារ និងអនុសាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

-អនុសាសន៍ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការលើកកម្ពស់ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ១៣៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចចេញប្រកាសណែនាំអំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារតាមការចាំបាច់ ដោយផ្អែក តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ។

ផ្នែកទី ៤

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

មាត្រា ១៣៦.-

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចធានាឱ្យសកម្មភាពកិច្ចលទ្ធកម្មទាំង អស់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រព្រឹត្តធ្វើឡើងប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ បើកចំហ តម្លាភាព មិនលំអៀង ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៣៧.-

ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ផ្នែកទី ៥

គណៈអតិថិជន

មាត្រា ១៣៨.-

ការរៀបចំឱ្យមានគណៈអភិបាលសម្រាប់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។



មាត្រា ១៣៩._

គណៈអភិបាលរួមមាន ប្រធានមួយរូប ដែលហៅថា អភិបាល និងអភិបាលរងមួយ
ចំនួន ។

មាត្រា ១៤០._

គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញមានចំនួនយ៉ាងច្រើនប្រាំពីរ(០៧)រូប ។

គណៈអភិបាលខេត្តមានចំនួនពីរ(០២)រូប ទៅប្រាំពីរ(០៧)រូប ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានចំនួនពីរ(០២)រូប ទៅប្រាំ(០៥)រូប ។

ចំនួនជាក់ស្តែងនៃគណៈអភិបាល សម្រាប់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយ
អនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១៤១._

អភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់
នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសេចក្តីស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលរងរាជធានី អភិបាលរងខេត្ត អភិបាលក្រុង អភិបាលស្រុក អភិបាលខណ្ឌ
ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលរងក្រុង អភិបាលរងស្រុក អភិបាលរងខណ្ឌ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាស
របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១៤២._

អភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីទាំងពីរភេទ
ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ
ដូចខាងក្រោម :

- មានឋានន្តរសក្តិខ្ពស់មមន្ត្រី
- មានអាយុចាប់ពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង



មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំពីរ(០៧)
ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ ។

មាត្រា ១៤៣.-

អភិបាលរងរាជធានី អភិបាលរងខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីទាំងពីរ ភេទ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម :

- មានឋានន្តរសក្តិ ចាប់ពីរមន្ត្រីឡើងទៅ
- មានអាយុចាប់ពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ ។

មាត្រា ១៤៤.-

អភិបាលក្រុង អភិបាលស្រុក អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោម មន្ត្រីទាំងពីរភេទដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមាន លក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម :

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីឡើង
- មានអាយុ ចាប់ពីសាមសិប(៣០)ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ ។

មាត្រា ១៤៥.-

អភិបាលក្រុង អភិបាលរងក្រុង អភិបាលរងស្រុក អភិបាលរងខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសពីក្នុង



ចំណោមមន្ត្រីទាំងពីរភេទ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រុមការឡើង
- មានអាយុចាប់ពីម្ភៃប្រាំ(២៥) ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣)ឆ្នាំ ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ ។

មាត្រា ១៤៦.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាល អភិបាលរង អាចជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីទាំងពីរភេទដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃបាន ប៉ុន្តែមន្ត្រីនោះត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ សមស្របតាមមាត្រា ១៤២ មាត្រា ១៤៣ មាត្រា ១៤៤ និងមាត្រា ១៤៥ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៤៧.-

អភិបាល អភិបាលរង មានអាណត្តិការងារមិនលើសពីបួន(០៤)ឆ្នាំ ។
អភិបាល អភិបាលរងអាចត្រូវបានតែងតាំងបានបួន(០៤)ឆ្នាំទៀត សម្រាប់អាណត្តិទី ២ របស់ខ្លួននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដដែល ។

មាត្រា ១៤៨.-

អភិបាល អភិបាលរងមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។

មាត្រា ១៤៩.-

អភិបាល អភិបាលរងអាចចូលរួមគ្រប់អង្គប្រជុំ និងមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន តែមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតបានឡើយ ។



មាត្រា ១៥០.-

អភិបាល អភិបាលរង ត្រូវបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងនៅមុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិការងារ ប្រសិនបើសាមីខ្លួន :

- ដាក់ពាក្យលាលែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ
- ត្រូវបានដកហូតពីមុខតំណែង ។

មាត្រា ១៥១.-

អភិបាល អភិបាលរងណាមួយ ត្រូវដកហូតពីមុខតំណែងមុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិ ការងារ ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម :

- បាត់បង់លក្ខណសម្បត្តិជាអភិបាល ឬ អភិបាលរង
- អសមត្ថភាព
- បំពេញការងារមិនបានល្អ
- មានបញ្ហាសុខភាព ឬ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ច
- បោះបង់ចោលការងារ
- ប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ១៥២.-

ក្រុមប្រឹក្សា អាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដក ហូតអភិបាល អភិបាលរងចេញពីមុខតំណែង ដោយផ្អែកតាមករណីណាមួយក្នុងចំណោម ករណីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៥១ នៃច្បាប់នេះ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់នូវសំណើខាងលើនេះ ដើម្បី ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យសម្រេចចំពោះអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត អភិបាលរងរាជធានី អភិបាលរងខេត្ត អភិបាលក្រុង អភិបាលស្រុក អភិ-



បាលខណ្ឌ ។
ចំពោះអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត ដោយផ្អែកតាមករណីណាមួយក្នុងចំណោម ករណីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៥១ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៥៣._

អភិបាល អភិបាលរង ត្រូវទទួលប្រាក់បៀវត្ស និងអាចទទួលបានប្រាក់ប្រចាំខែផ្សេងៗទៀតដែលសមស្របនឹងមុខតំណែងនេះ ។

ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ប្រចាំខែផ្សេងៗទៀតរបស់អភិបាល អភិបាលរងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៥៤._

អភិបាល មានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសមន្ទីរ អង្គភាព ខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

អភិបាល ត្រូវធ្វើជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

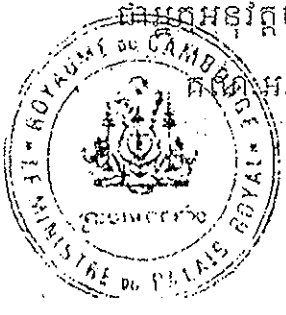
ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាល ត្រូវមានគណនេយ្យភាព ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃអាចស្នើរាជរដ្ឋាភិបាលបេញអនុក្រឹត្យដើម្បីកំណត់តួនាទី សិទ្ធិអំណាចរបស់អភិបាលក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥៥._

គណៈអភិបាល ត្រូវផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

គណៈអភិបាល ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននូវការអនុវត្ត



មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៥៦.-

គណៈអភិបាល ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការពិនិត្យមើលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ ដែលបានបែងចែក ឬ បានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយច្បាប់នេះ ឬ ដែលស្របតាមច្បាប់នេះ រួចហើយត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីរបៀបបំពេញមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ ។

មាត្រា ១៥៧.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងការអនុវត្តរបស់គណៈអភិបាល និងអភិបាល ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចកោះអញ្ជើញគណៈអភិបាល ឬ អភិបាល និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរចំពោះកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៥៨.-

គណៈអភិបាល ឬ អភិបាលដែលបានសម្រេច ឬ បានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា ការសម្រេច ឬ សកម្មភាពនោះ ពុំមានសុពលភាពបានឡើយ ។

មាត្រា ១៥៩.-

គណៈអភិបាល ត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងចន្លោះអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយទៅអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦០.-

គណៈអភិបាលត្រូវផ្តល់យោបល់ និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាពីការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំវិធានសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីទទួលយក



មុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន ដែលនឹងត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដោយច្បាប់នេះ ឬដែល
ស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៦១._

គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវមានវិធានការដើម្បីធានាឱ្យមន្ត្រី អង្គភាព
និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ
របស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

មាត្រា ១៦២._

គណៈអភិបាល ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សាសម្រេច
អំពី :

- ការបង្កើត ឬវិសាយអង្គភាព
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការបញ្ឈប់បុគ្គលិក ដោយផ្អែកតាម
បទប្បញ្ញត្តិនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការកំណត់ប្រាក់
បៀវត្ស និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗទៀតនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់
ក្រុមប្រឹក្សា
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិក
របស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៦៣._

គណៈអភិបាល ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តនូវ :

- កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិភិលប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំនិង ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
វិស័យសេដ្ឋកិច្ចបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ និង



- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥០ នៃច្បាប់នេះ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៦៤.-

គណៈអភិបាល ត្រូវលើកសំណើទៅក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីកំណត់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និង របៀបនៃការពិគ្រោះយោបល់លើបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងៗ រួមទាំងផែនការអភិវឌ្ឍជាមួយ :

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្នែកផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ដៃគូពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

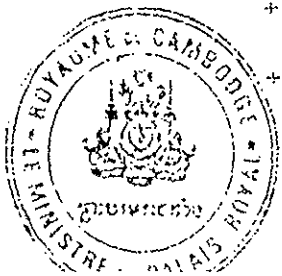
ការពិគ្រោះយោបល់លើបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងៗ រួមទាំងផែនការអភិវឌ្ឍដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាផ្ទាល់ ឬ ដោយគណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦៥.-

គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនគ្រប់អង្គប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយ និងអនុសាសន៍ចាំបាច់នានា សម្រាប់លើកកម្ពស់ការអនុវត្ត :

- មុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ :

- + ក្រុមប្រឹក្សារួមគ្នា
- + ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗ
- + ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ មន្ទីរ អង្គការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- + ដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា ។



-គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាល
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

-ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

-ដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦៦.-

គណៈអភិបាល ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេក-
ទេស ដើម្បីធានាឱ្យផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព
នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់សេវា សម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដោយផ្ទាល់នៅ
ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល
ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិភិលប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងថវិការបស់រដ្ឋបាល
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ១៦៧.-

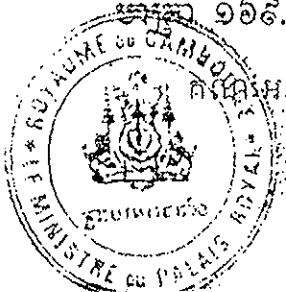
គណៈអភិបាល ត្រូវលើកទឹកចិត្ត សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សា និង
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់ នៅពេលដែលបានឃើញ ឬ ដែលបានសង្ស័យដោយ
មានហេតុផល ឬ ដែលមានការប្តឹងតវ៉ា ឬ ប្តឹងបរិហារ អំពីការរំលោភអំណាចដោយ
បុគ្គលណាម្នាក់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៦៨.-

គណៈអភិបាល ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ
នានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុវត្តការងារអនុលោមតាម
ច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៦៩.-

គណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានការបិទផ្សាយព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ



ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយស្របតាមច្បាប់នេះ ត្រូវតែបិទផ្សាយ នៅលើក្តារព័ត៌មាន ឬ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៧០.-

គណៈអភិបាល ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការពិនិត្យ មើលព័ត៌មាននានានៅលើក្តារបិទផ្សាយព័ត៌មាន ហើយត្រូវធានាថែរក្សាការពារសុវត្ថិ- ភាពក្តារព័ត៌មាន ដែលមានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ១៧១.-

គណៈអភិបាល ត្រូវធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវកិច្ចការដែល ស្ថិតនៅក្នុងសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៧២.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃអាចលើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បី កំណត់នូវតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយអនុក្រឹត្យ ។

ជំពូកទី ៤

អំពីបុគ្គលិក និងអង្គការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

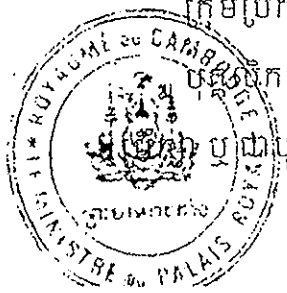
ផ្នែកទី ១

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ១៧៣.-

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវមានបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា គឺជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលបានតែងតាំងដោយក្រុម ប្រឹក្សា ឬ ជាបុគ្គលិកដែលបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ឬ ជា



បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់
នេះ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។

មាត្រា ១៧៤.-

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយ
ផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៧៥.-

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា មិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានា
របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ មន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់
ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ ។

មាត្រា ១៧៦.-

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដំណើរការ
តាមការប្រកួតប្រជែងដែលមានតម្លាភាព ។

ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងតែងតាំងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធានាឱ្យមាន
ចំនួនស្ត្រីសមស្របនៅមុខតំណែងប្រធាន ឬ អនុប្រធាន អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុម
ប្រឹក្សា ។

ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងនេះ ត្រូវធ្វើឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិក
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ១៧៧.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីការតែងតាំង ការបណ្តេញចោល ការកម្រិតប្រាក់បៀ-
វត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់មុខតំណែងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ។

ការតែងតាំង ការបណ្តេញចោល ការកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
របស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាល

ក្រោមជាតិ ។



មាត្រា ១៧៨.-

បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម ។

មាត្រា ១៧៩.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវមានប្រធានហិរញ្ញវត្ថុមួយរូប ។

ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុនេះ ត្រូវបានតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១៨០.-

ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការងារលទ្ធកម្ម និងធានាដល់ការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់នេះ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៨១.-

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវមានអង្គភាពមួយសម្រាប់គាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។
អង្គភាពគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានប្រធានមួយរូប ។
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១៨២.-

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានអង្គការរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។



ផ្នែកទី ២

នាយករដ្ឋបាល

មាត្រា ១៨៣.-

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូបដែលតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១៨៤.-

នាយករដ្ឋបាល មានតួនាទីជាដឹកនាំការងារក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងធានា និរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។

ក្នុងតួនាទីខាងលើនេះ នាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និងមានគណនេ- យ្យភាព ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៨៥.-

នាយករដ្ឋបាល មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល
- ធានាឱ្យអង្គភាព បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួម និងមានយោបល់រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតបានឡើយ
- ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បី ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរ- ភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈអភិបាល ដើម្បីគណៈអភិបាលអនុវត្តមុខងារ និងភារ-

កិច្ចការរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។



មាត្រា ១៨៦._

គណៈអភិបាល អាចធ្វើប្រតិភូកម្មការងារទៅឱ្យនាយករដ្ឋបាលនូវកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពការងាររបស់គណៈអភិបាល ដើម្បីលើកយោបល់ជូនគណៈអភិបាលសម្រេច ។

មាត្រា ១៨៧._

នាយករដ្ឋបាល ត្រូវធានាឱ្យប្រធានហិរញ្ញវត្ថុបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ។

មាត្រា ១៨៨._

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំង តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់នាយករដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ផ្នែកទី ៣

អង្គការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មាត្រា ១៨៩._

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានអង្គភាពនានារបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវលើកសំណើដាក់ចេញអនុក្រឹត្យដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាកំណត់នូវការរៀបចំអង្គភាព ការកំណត់មុខងារ ភារកិច្ច និងការរៀបចំមុខតំណែងបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពនានារបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ។

មាត្រា ១៩០._

អង្គការរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១៩១._

អង្គការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាព ។



៥

ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់
ចំពោះនាយករដ្ឋបាល ។

ជំពូកទី ៥

អំពីដំណើរការអនុវត្ត

ផ្នែកទី ១

**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

មាត្រា ១៩២._

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហៅកាត់ថា “គ.ជ.អ.ប” ដែលកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាម
សំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសេចក្តីស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

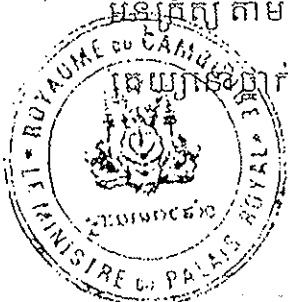
មាត្រា ១៩៣._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ មានសមាជិកមកពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ១៩៤._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ ត្រូវមានអនុគណៈកម្មាធិការមុខងារ និងធនធាន អនុគណៈកម្មាធិការកិច្ចការសារ-
ពើពន្ធ និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុគណៈកម្មាធិការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិង
អនុគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗទៀតជាជំនួយការ ។

តួនាទី ភារកិច្ច និងសមាសភាពនៃអនុគណៈកម្មាធិការខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដោយ
អនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិប-
តេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។



មាត្រា ១៩៥.-

អនុគណៈកម្មាធិការ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល មុនពេលផ្តល់អនុសាសន៍ដល់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ១៩៦.-

អនុគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ អាចបង្កើតក្រុមការងារមួយ ឬ ច្រើនតាមការចាំបាច់ ដើម្បីសិក្សា និងរាយការណ៍អំពីការងារដែលស្ថិតនៅក្នុងភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ អនុគណៈកម្មាធិការ ។

មាត្រា ១៩៧.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ត្រូវមានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាសេនាធិការ ។

លេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិប- តេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិស្ថិតនៅក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាម សំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ១៩៨.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ត្រូវប្រជុំយ៉ាងតិចពីរ(០២)ខែម្តង ។

មាត្រា ១៩៩.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ត្រូវអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។



មាត្រា ២០០.-

ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានចែងក្នុងច្បាប់នេះ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការទទួលខុសត្រូវ និងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដើម្បីកំណត់មុខងារសម្រាប់ផ្ទេរដល់ក្រុមប្រឹក្សានានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការកំណត់ និងការផ្ទេរមុខងារខាងលើនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយរួមជាមួយនឹង :

-ការផ្ទេរធនធានរួមមាន ចំណូល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសមត្ថភាព ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារនីមួយៗ

-ការផ្តល់លទ្ធភាព និងអំណាច ដើម្បីទទួលបានធនធានចាំបាច់រួមមាន ចំណូល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារនីមួយៗនោះ

-ការផ្តល់អំណាច និងភារកិច្ច ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តរាល់មុខងាររបស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន និងគណនេយ្យភាពនៅមូលដ្ឋានក្នុងកម្រិតជាអតិបរមា ។

មាត្រា ២០១.-

ក្នុងពេលដែលរង់ចាំការផ្ទេរមុខងារ និងភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សានានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធានាឱ្យបានថា ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ជាតិបានធ្វើសមាហរណកម្មនូវផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និង ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗ ។

មាត្រា ២០២.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធានាឱ្យច្បាប់នេះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាបាននូវសមត្ថភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រុមប្រឹក្សានានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។



មាត្រា ២០៣.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានាឱ្យគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានាមានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២០៤.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្ទាល់ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការតាក់តែង ឬ ការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ ឬ លិខិតបទដ្ឋាននានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២០៥.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចដោះស្រាយ ឬ លើកសំណើសុំសេចក្តីសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាលលើការមិនចុះសម្រុងគ្នា ដែលអាចកើតមានឡើងទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២០៦.-

អនុគណៈកម្មាធិការនានានៃគណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធមន្ទីរ អង្គភាពនានា និងក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ២០៧.-

ករណីក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មិនអនុវត្តតាមការសម្រេច

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម



18

ជាតិ ត្រូវរាយការណ៍ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ២០៨._

ករណីក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនអនុវត្តតាមការសម្រេចរបស់
គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ត្រូវស្នើសុំស្រុកស្នងមហាផ្ទៃដើម្បីអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២០៩._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរអំពីការអនុវត្តច្បាប់នេះ ជូនរាជ
រដ្ឋាភិបាលយ៉ាងតិចប្រាំមួយ(០៦)ខែម្តង ។

មាត្រា ២១០._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួន ។

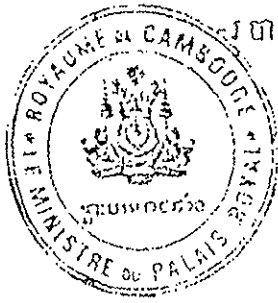
ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅ
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវគិតបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុកស្នងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ២១១._

ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់នេះ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិប-
តេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុម័ត :

- កម្មវិធីជាតិពីរយៈពេលមធ្យមទៅរយៈពេលវែង សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្ត
ច្បាប់នេះ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើកម្មវិធី

ជាតិ
រាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់នេះ ។



២

មាត្រា ២១២._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសិទ្ធិទទួលមូលនិធិ និងការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

ផ្នែកទី ២

មុខងារ

មាត្រា ២១៣._

រាជរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្រេច ឱ្យបាននូវគោលបំណងរួមក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ២១៤._

ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទនីមួយៗ ត្រូវរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណង រួមនេះ ដោយធ្វើការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរឱ្យអនុលោម តាមច្បាប់នេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

មាត្រា ២១៥._

ក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គការនានានិង អាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិប- តេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងផ្នែកនានាដូច ខាងក្រោម :

- កសិកម្ម
- អប់រំ

- ព្រៃឈើ ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន



48

-សុខាភិបាល អាហារូបត្ថម្ភ និងសេវាប្រជាជន រួមទាំងតម្រូវការផ្សេងៗរបស់
ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ កុមារ ជនងាយរងគ្រោះ និងជនជាតិដើមភាគតិច

-ឧស្សាហកម្ម និងការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច

-ការប្រើប្រាស់ដីធ្លី

-ការផលិត និងការចែកចាយអគ្គិសនី

-ការគ្រប់គ្រងទឹក

-ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយ សម្ភារៈចាំបាច់ ដើម្បីគាំទ្រ និងចាត់ចែង
ការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ និង

-តម្រូវការពិសេស ឬ តម្រូវការដែលបានកំណត់ជាក់លាក់ សម្រាប់រាជធានី
ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដោយគិតទាំងវិស័យទេសចរណ៍ តំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រនិង
កេរដំណែលវប្បធម៌ផងដែរ ។

មាត្រា ២១៦...

ក្នុងការត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនីមួយៗដូចមាន
ចែងក្នុងមាត្រា ២១៥ នៃច្បាប់នេះ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវ
មុខងារជាមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់ដែលមានផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រី
ក្រ និងការកែលម្អគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

មាត្រា ២១៧...

គោលបំណងនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ
គឺដើម្បីកំណត់មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវដែលនឹងត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឱ្យក្រុម
ប្រឹក្សារាជធានី ឬ ត្រូវរក្សាទុកជាមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ជាតិ ។

ការកំណត់ឡើងវិញនូវមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវខាងលើនេះ ត្រូវធានាឱ្យបាន
ជាមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវដែលបានផ្ទេរ ត្រូវធ្វើឡើងជាមួយនឹងការផ្ទេរធនធាន
ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងនោះ ។



មាត្រា ២១៨._

ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការគ្រោងទុក មានដំណាក់កាល មានសនិទានភាព មានការសម្របសម្រួល មានការពិគ្រោះយោបល់ មានតម្លាភាព និងមានការរំខានជាអប្បបរមាទៅលើប្រតិបត្តិការដែលកំពុងដំណើរការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។

មាត្រា ២១៩._

យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីជាតិ ត្រូវមានសង្គតិភាពជាមួយមុខងារ និងធនធាន ដែលត្រូវបានផ្ទេរស្របតាមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២២០._

ដើម្បីធ្វើការផ្ទេរមុខងារឱ្យ បានសមស្របសម្រាប់ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ជាបឋម ត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលមុខងារទាំងនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- អាចគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- បម្រើ ឬ ផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាចម្បងដល់ប្រជាជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- មានផលប៉ះពាល់ជាចម្បងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជាក់ហេតុផលឱ្យ បានច្បាស់លាស់ក្នុងការផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលសមស្រប ដោយឈរលើគោលការណ៍មានប្រសិទ្ធភាព ។

មាត្រា ២២១._

ក្នុងការផ្ទេរមុខងារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២១៥ មាត្រា ២១៧ និងមាត្រា ២២០

នៃច្បាប់នេះ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់មុខងារណាមួយមានលក្ខណៈជាមុខងារកាតព្វកិច្ច ឬ មុខងារជា



ជម្រើស និងត្រូវកំណត់មុខងារណាមួយមានលក្ខណៈជាមុខងារដែលត្រូវប្រគល់ ឬ ជាមុខងារដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្ម ។

ផ្នែកទី ៣

មុខងារជាភាគពូកិច្ច

មាត្រា ២២២._

មុខងារជាភាគពូកិច្ច គឺជាមុខងារដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសខាងលើនេះ ត្រូវចែងអំពីតម្រូវការជាភាគពូកិច្ចច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារដោយបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តបទដ្ឋាន និងនីតិវិធី ។

មាត្រា ២២៣._

មុខងារជាភាគពូកិច្ច ដែលគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តដោយប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាណាមួយ ហើយមិនតម្រូវឱ្យមានការរួមចំណែកជាប្រចាំពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ ត្រូវផ្ទេរធនធានដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង អនុវត្តមុខងារនោះ ។

មុខងារជាភាគពូកិច្ចខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាដែលសមស្រប ។

មាត្រា ២២៤._

មុខងារជាភាគពូកិច្ច ដែលអនុវត្តដោយប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាសមស្របណាមួយ តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមចំណែកជាប្រចាំពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ទោះបីធនធានចាំបាច់ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនោះ បានផ្ទេរឱ្យរួចហើយក្តី ។

មុខងារជាភាគពូកិច្ចខាងលើនេះ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សា ដែលសម



(Handwritten mark)

មាត្រា ២២៥._

ការប្រគល់ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារជាកាតព្វកិច្ច ត្រូវជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយ :

-ផ្តល់ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវអំណាចជាអតិបរមា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការគ្រប់ គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ

-តម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារទាំងនោះដោយ មានការឆ្លើយតប និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ខ្លួន ។

មាត្រា ២២៦._

មុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមទៅតាមតម្រូវការនៃការធ្វើ ប្រតិភូកម្មនោះ ។

ផ្នែកទី ៤

មុខងារជាជម្រើស

មាត្រា ២២៧._

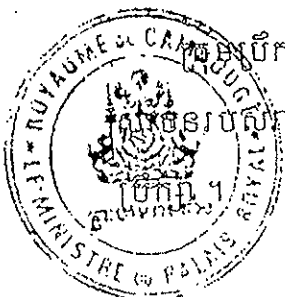
មុខងារដែលមិនមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច គឺជាមុខងារដែលមានលក្ខណៈជា ជម្រើស ។

មាត្រា ២២៨._

មុខងារដែលមានលក្ខណៈជាជម្រើស ត្រូវប្រគល់ឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាណាមួយ ដែលសមស្រប ។

មាត្រា ២២៩._

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបន្តគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសបន្តពីក្រសួង រាជរដ្ឋាភិបាល បន្ទាប់ពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្ទេរឱ្យក្រុម



មាត្រា ២៣០.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសក្នុងកម្រិតអតិបរ-
មា នៃលទ្ធភាព និងធនធានដែលបានផ្ទេរឱ្យខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលមុខងារជាជម្រើស មិនក្លាយទៅជាមុខងារជាភារកិច្ច ក្រុមប្រឹក្សា
អាចស្នើទៅគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់
ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើការកែប្រែ ឬ បញ្ឈប់ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខ
ងារទាំងនោះ ។

ធនធានទាំងអស់ដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខ
ងារជាជម្រើស ត្រូវរក្សាទុកជាធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយក្រុមប្រឹក្សាអាចចាត់ចែង
ធនធានទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២៣១.-

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅលើរបៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង
និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ដោយអនុលោមទៅតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលមានចែង
នៅក្នុងច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសជាធរមាន ។

មាត្រា ២៣២.-

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចធ្វើការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជា
ជម្រើសដែលមិនធ្លាប់បានគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តពីមុនមក ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន
របស់រាជរដ្ឋាភិបាល បទដ្ឋាន នីតិវិធី និងធនធានសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្ត
មុខងារនោះ ត្រូវសម្រេចដោយឆន្ទានុសិទ្ធិផ្ទាល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ផ្នែកទី ៥

ការប្រគល់ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ

មាត្រា ២៣៣.-

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្ទេរមុខងារឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាណាមួយដែលសមស្របតាមការប្រគល់ ឬ
ការធ្វើប្រតិភូកម្មត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍នៃការប្រគល់ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្ម



ជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមិនត្រូវធ្វើការប្រគល់ ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្មជាលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្នឡើយ ។

មាត្រា ២៣៤.-

ការផ្ទេរធនធានដែលចាំបាច់ឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាណាមួយដែលសមស្រប ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារណាមួយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមិនត្រូវធ្វើការផ្ទេរជាលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្នឡើយ ។

មាត្រា ២៣៥.-

ក្នុងការប្រគល់ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ឬ មុខងារជាជម្រើសដែលក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលធ្លាប់បានគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តពីមុនមកទៅឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាណាមួយដែលសមស្រប គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ជាមុននូវធនធាន និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាបន្តគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនោះ ។

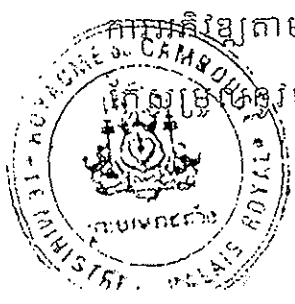
មាត្រា ២៣៦.-

ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារណាមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានចីរភាព គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាចប្រគល់ ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពីរ ឬ ច្រើន ដោយកំណត់អំពីធនធានដែលត្រូវចែករំលែកជាមួយគ្នា និងត្រូវរួមចំណែកជាមួយគ្នា ដោយរួមទាំងបុគ្គលិកជំនាញនៅក្នុងចំណោមក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះផង ។

មាត្រា ២៣៧.-

មុខងារដែលបានប្រគល់ ឬ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់

ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើការផ្ទេរមុខងារណាមួយ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន



4

របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធក្នុងករណីដែល :

- មុខងារដែលបានប្រគល់ គួរត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គួរត្រូវបានប្រគល់
- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គួរ ឬ បានក្លាយទៅជាមុខងារជាជម្រើស ឬ
- មុខងារជាជម្រើស គួរ ឬ បានក្លាយទៅជាមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ។

មាត្រា ២៣៨.-

ការប្រគល់មុខងារ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រគល់មុខងារ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ដើម្បីបំពេញបែបបទធ្វើវិសោធនកម្មឱ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២៣៩.-

ការប្រគល់មុខងារ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចដែលបញ្ជាក់ :

- ច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសដែលបានធ្វើការប្រគល់ ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្ម
- កាលបរិច្ឆេទចូលជាធរមាននូវការប្រគល់ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្ម
- កំណត់បញ្ជាក់មុខងារនោះ មានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច ឬ ជាជម្រើស
- កំណត់បញ្ជាក់មុខងារនោះ ជាមុខងារត្រូវបានប្រគល់ ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្ម ។

មាត្រា ២៤០.-



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្តល់ចម្លងនៃច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស និងសេចក្តី

សម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដល់ :

- ក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវបានប្រគល់មុខងារ ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ
- ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត
- ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានគ្រប់គ្រងលើមុខងារនោះពី

មុនមក

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ផ្នែកទី ៦

របបហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

មាត្រា ២៤១.-

ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅទៅលើថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤៤ នៃច្បាប់នេះ ។

ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរួមចំណែកដល់ការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

មាត្រា ២៤២.-

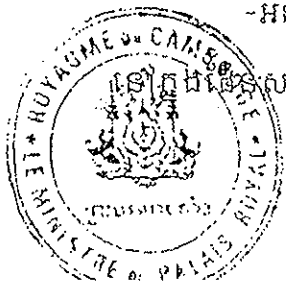
ក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុសមស្រប ដើម្បី :

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស

របស់ខ្លួន

- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមច្បាប់កំណត់
- ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង
- អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច សម្រាប់ជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ

នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។



៥

មាត្រា ២៤៣._

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាពនិង គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ២៤៤._

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានសិទ្ធិទទួល បានចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀតដោយ អនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់នេះ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសា- ធារណៈ ។

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវមានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារការ- កិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលស្ថិតនៅក្នុងថវិការាជធានី និងថវិកាក្រុង ។

មាត្រា ២៤៥._

អភិបាល គឺជាអាណាប័កក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
គណៈអភិបាលមានភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិកិលប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងថវិកា និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្ត និងការទូទាត់ថវិកានៃរដ្ឋ- បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់នេះ និងច្បាប់ស្តីពី ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។

មាត្រា ២៤៦._

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋានរួមមាន :



- ពន្ធនៅមូលដ្ឋាន
- ពន្ធលើប្រាក់ប្រើប្រាស់ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត

- ចំណូលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានមកពីពន្ធ ឈ្នួល និងកម្រៃ ដែលត្រូវចែក
រំលែករវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក

- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត

- ប្រភពផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ អនុក្រឹត្យ ពីដំណាក់កាល
មួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត ។

ពន្ធ និងអាករនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ស្តីពី
ច្បាប់សារពើពន្ធ ។

មាត្រា ២៤៧.-

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ រួមមាន :

- ចំណូលចែករំលែក

- មូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ និង

- ថ្លៃសេវា បានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុង
នាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ២៤៨.-

ការបែងចែកចំណូលដែលបានមកពីថ្លៃចេញអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម ពីកម្រៃសេវានិង
ពីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដទៃទៀតរវាងស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ត្រូវកំណត់
ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ ។

មាត្រា ២៤៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលជាតិនៃមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌនិងមូល
និធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ។

ការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិការដ្ឋ រួមមានមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌនិងមូលនិធិផ្ទេរ
គ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌពីថ្នាក់ជាតិដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងជាដំណាក់កាល។

សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ។



Handwritten mark or signature.

មាត្រា ២៥០._

មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌគឺជាមូលនិធិដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រើប្រាស់ :

- ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬ ច្រើនដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា តាមការប្រគល់មុខងារ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ឬ
- ដើម្បីបន្តគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសមួយ ឬ ច្រើនដែលក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលធ្លាប់បានអនុវត្ត ឬ
- សម្រាប់គោលបំណងជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬ ច្រើនដែលបានកំណត់ ។

មាត្រា ២៥១._

មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌគឺជាមូលនិធិដែលក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បី :

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ច ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានទីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង
- ជ្រើសរើស គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសនានា ។

មាត្រា ២៥២._

ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលប័ត្រ ធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល ។

មាត្រា ២៥៣._

ក្នុងការរៀបចំរបបហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំប្រភពចំណូលរួមមាន ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ និងចំណូលនៅមូលដ្ឋាន ការផ្ទេរការឧបត្ថម្ភថវិការួមមានមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ និងមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌពីថ្នាក់



ក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការចាត់ចែង ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលប្រគល់ឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងទ្រព្យសម្បត្តិ

ដែលក្រុមប្រឹក្សារកបានដោយខ្លួនឯង គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាសម្របសម្រួលជាមួយ
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បី
បំពេញការងារខាងលើនេះ ដោយមានផែនការជាជំហានៗមានសនិទានភាព មានការ
សម្របសម្រួល មានការពិគ្រោះយោបល់ មានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាព ។

ផ្នែកទី ៧

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា ២៥៤._

ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានលទ្ធភាពអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកតាមច្បាប់
នេះ ចាំបាច់ត្រូវផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យក្រុមប្រឹក្សាទទួលបាននូវទ្រព្យសម្បត្តិចាំបាច់នានា ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលបានផ្ទេរ
ឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង ដែលក្នុងផ្នែកនេះហៅថាទ្រព្យសម្បត្តិ
របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ២៥៥._

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដែល
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យ
សម្បត្តិទាំងនោះ ។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវថែរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋប្រគល់ឱ្យគ្រប់
គ្រងឱ្យបានគង់វង្ស ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬ ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ ផ្ទេរ
ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ ។

ការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង
ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់
បែបបទហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។



✍

មាត្រា ២៥៦._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលឱ្យមានការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ ស្របពេលជាមួយនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការទទួលខុសត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នេះ និងត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមរបៀបដែលមានផែនការ មានវិចារណភាព មានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានតម្លាភាព ។

មាត្រា ២៥៧._

ក្នុងការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពីរ ឬ ច្រើនប្រើប្រាស់រួមគ្នានូវទ្រព្យសម្បត្តិណាមួយ ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

មាត្រា ២៥៨._

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាបានទទួលមុខងារមួយ ឬ ច្រើន ប៉ុន្តែទ្រព្យសម្បត្តិចាំបាច់សម្រាប់ចាត់ចែងមុខងារនោះមានបរិមាណមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬ គ្មានតែម្តង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវទទួលបានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីដោះស្រាយមធ្យោបាយចាំបាច់សម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ២៥៩._

ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវមានឯកសារផ្លូវច្បាប់សម្រាប់ផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិនោះមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ ។

ក្នុងករណីដែលទ្រព្យសម្បត្តិណាមួយមិនមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនោះរួច



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវជាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចដែលកំណត់អំពី :

- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវផ្ទេរ
- ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាដែលទទួលទ្រព្យសម្បត្តិ
- ក្រុមប្រឹក្សាជាក់លាក់ដែលទទួលទ្រព្យសម្បត្តិ
- ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ មន្ទីរ អង្គភាពនានាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិដល់ក្រុមប្រឹក្សា និង
- កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ។

សេចក្តីសម្រេចខាងលើនេះ អាចផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិមួយ ឬ ច្រើន ឬ អាចផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ក្នុងប្រភេទណាមួយក៏បាន ។

មាត្រា ២៦០.-

ក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ មន្ទីរ អង្គភាពនានាថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនបានប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ស្របតាមការកំណត់ក្នុងសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬ មិនបានរៀបចំឯកសារផ្លូវច្បាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរាយការណ៍បញ្ហានេះជាបន្ទាន់ជូន គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ២៦១.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំគម្រោងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។



ផ្នែកទី ៨
បុគ្គលិក

មាត្រា ២៦២._

ដើម្បីឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សាមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច ដែលបានផ្ទេរតាមច្បាប់នេះ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា- ធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើ ការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក ស្របពេលជាមួយនឹងការផ្ទេរមុខងារ និង ភារកិច្ចក្នុងគោលបំណងបង្កើតឱ្យមានក្របខ័ណ្ឌបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ២៦៣._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ធានា ឱ្យការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យ បានសមស្រប ។

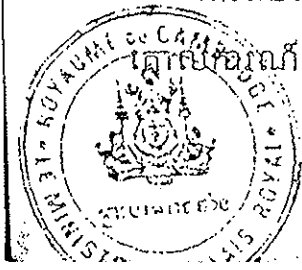
មាត្រា ២៦៤._

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ត្រូវកំណត់អំពីប្រភេទបុគ្គលិកសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា និងកំណត់អំពីរបៀប និងមធ្យោ- បាយក្នុងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិកនេះ ដោយធានាមិនឱ្យមានការ បង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ ។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ ដែលបំពេញការងារសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ២៦៥._

ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកតាម គោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :



- ត្រូវស្របជាមួយនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនានា ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់នេះ

- ត្រូវរៀបចំទៅតាមរបៀបដែលមានផែនការ មានកម្មវិធី មានសនិទានភាព មានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានតម្លាភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់នេះ

- ត្រូវគិតគូរអំពីផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់បុគ្គលិក ។

មាត្រា ២៦៦.-

ក្នុងករណីមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា បុគ្គលិកដែលធ្លាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចនោះ ក៏ត្រូវធ្វើការផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា នោះដែរ ។

មាត្រា ២៦៧.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិកម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់ទៅតាមប្រភេទមុខតំណែង ។

បុគ្គលិកដែលបានកែសម្រួលឡើងវិញនោះ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត មិនទាបជាងលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលរៀបចំឡើងវិញឡើយ ។

មាត្រា ២៦៨.-

ក្នុងករណីដែលមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ហើយបុគ្គលិកចាំបាច់មានចំនួនមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬ គ្មានតែម្តង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានទទួលធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបម្រើការងារតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២៦៩.-

ប្រសិនបើការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក តម្រូវឱ្យ

បុគ្គលិកណាម្នាក់ប្តូរទីលំនៅរបស់ខ្លួន ហើយបុគ្គលិកនោះមិនយល់ព្រមតាមការរៀបចំ



នេះ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីមូលហេតុនៃការមិនយល់
ព្រមនោះ នៅក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីសម្រេច ។

បុគ្គលិកដែលមិនយល់ព្រមតាមការសម្រេចខាងលើនេះ អាចបន្តស្ថិតនៅជាបុគ្គ-
លិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាលជាបន្តទៀត ប៉ុន្តែត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចផ្សេង ។

មាត្រា ២៧០.-

សេចក្តីសម្រេចរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ ត្រូវចូលជាធរមាននៅពេលគណៈកម្មា-
ធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង
ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលកំពុងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនោះ ដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច
ដែលកំណត់អំពី :

- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ
- ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅចំពេញការងារ
- កាលបរិច្ឆេទដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវចូលបម្រើការងារ ។

សេចក្តីសម្រេចខាងលើនេះ អាចរៀបចំឡើងវិញនូវបុគ្គលិកម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់ទៅ
តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២៧១.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្ទេរដល់ក្រុមប្រឹក្សានូវប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតរបស់បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ដោយគិតចាប់
ពីថ្ងៃដែលបុគ្គលិកនោះ បានចូលចំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

មាត្រា ២៧២.-

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដល់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបាន
ផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាហើយ តែបុគ្គលិកនោះខកខានមិនបានចូលបម្រើការងារតាមការ
នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេច ។



មាត្រា ២៧៣.-

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

**ជំពូកទី ៦
អំពីទោសប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ២៧៤.-

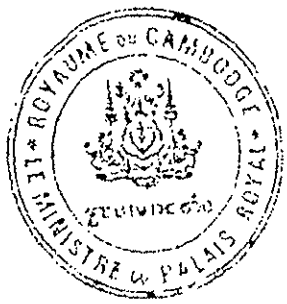
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ត្រូវទទួលវិន័យដោយមិនទាន់គិតដល់ទោស ព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀត ។

មាត្រា ២៧៥.-

វិន័យដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលបានប្រព្រឹត្តនូវកំហុស ត្រូវ ផ្អែកតាមគោលការណ៍នៃបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី ៤ ចំណុចទី ៥ មាត្រា ២២ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២៧៦.-

វិន័យដែលត្រូវអនុវត្ត ចំពោះគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍នៃបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី ៣ និងចំណុចទី ៦ មាត្រា ១៥១ នៃច្បាប់នេះ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែករបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។



4

ជំពូកទី ៧

អំពីអន្តរប្បញ្ញត្តិ

ថ្លៃកង់ ១

ការផ្ទេរសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ

មាត្រា ២៧៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់នេះនឹងជំនួសរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ។

មាត្រា ២៧៨._

អភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលស្រុកដែលបានតែងតាំងឡើងនៅមុនពេលច្បាប់នេះចូលជាធរមាន ត្រូវបន្តស្ថិតក្នុងមុខតំណែងនិងបំពេញការងាររហូតដល់មានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលដែលបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់នេះមកជំនួស ។

មាត្រា ២៧៩._

ការតែងតាំងគណៈអភិបាលសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិទី ១ នេះ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងយូរដប់បួន(១៤)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត “គ.ជ.ប.” ប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនោះ ។

មាត្រា ២៨០._

ដីកា លិខិតបទដ្ឋាន កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ការងារ ទ្រព្យសម្បត្តិ ចំណូល និងប្រាក់ទាំងអស់ដែលអនុវត្ត ឬ ដែលបានកាន់កាប់ដោយ ឬ ក្នុងនាមរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅមុនពេលច្បាប់នេះចូលជាធរមាន ដីកា លិខិតបទដ្ឋាន កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ការងារ ទ្រព្យសម្បត្តិ ចំណូល និងប្រាក់ទាំងអស់នោះត្រូវអនុវត្ត និងចាត់ចែងបន្តដោយរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ ។



មាត្រា ២៨១...

អង្គភាព និងមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅមុនពេលច្បាប់នេះចូលជាធរមាន ត្រូវបន្តជាអង្គភាព និងជាមន្ត្រីបុគ្គលិក នៃអង្គភាពទាំងនោះរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រហូតដល់មានការរៀបចំជាថ្មី ។

មាត្រា ២៨២...

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវធ្វើការកំណត់ និងកត់ត្រានូវការផ្ទេរ និងការទទួលយកនូវសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ចទាំងអស់ កម្មសិទ្ធិ ទ្រព្យសម្បត្តិ ចំណូល និងប្រាក់ ព្រមទាំងអង្គភាព បុគ្គលិក ពីរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បច្ចុប្បន្នជូនទៅរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាល ក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ ឱ្យបានសមស្រប និងមានតម្លាភាព ។

ផ្នែកទី ២

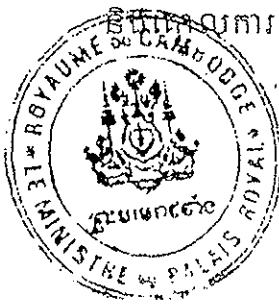
ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៨៣...

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបន្តអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា លើកលែងតែគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៨៨ គោលការណ៍នៃផ្នែកទី ៦ ផ្នែកទី ៧ ផ្នែកទី ៨ ផ្នែកទី ៩ នៃជំពូកទី ២ និងគោលការណ៍ នៃជំពូកទី ៥ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២៨៤...

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់គាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា ៨៨ គោលការណ៍នៃផ្នែកទី ៦ ផ្នែកទី ៧ ផ្នែកទី ៨ ផ្នែកទី ៩ នៃជំពូកទី ២ នៃគោលការណ៍នៃជំពូកទី ៥ នៃច្បាប់នេះ ។



៥

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលិខិតបទដ្ឋាន
ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើធ្វើវិសោធនកម្ម ឬ ដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានថ្មី ឱ្យសមស្របសម្រាប់
ទ្រទ្រង់ដល់គោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដែលចែងក្នុងច្បាប់នេះ ។

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៨៥.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៨៦.-

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំងរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨.

ពល.០១០៥.៥៩៩

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
**នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា**

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានជម្រាបជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ហត្ថលេខា

ស ខេង



លេខ: ៥៥៦ ច.ល

ស្នើប្រមូលចែក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨

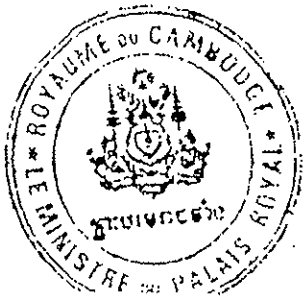
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

ហ៊ុន សែន

សន្និសីទព្រះបរម

LEXICON



ក. ខ. ២៥

កសាងសមត្ថភាព (Capacity Building) : គឺជាការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព របស់បុគ្គលិក ឬ ស្ថាប័ន ដើម្បីបំពេញកិច្ចការដោយមានប្រសិទ្ធភាព ។ ការកសាង សមត្ថភាពអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការអប់រំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (Training Courses) ជាផ្លូវ ការ ឬ តាមរយៈការរៀនបណ្តើរធ្វើបណ្តើរ (On-job-training) ។

ការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមប្រជាធិបតេយ្យ (Democratic Development) : គឺជាការអភិវឌ្ឍដែល ដំណើរការដោយមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម :

- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ (Public Representation) : ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តការងារក្នុងនាម និងធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន ។

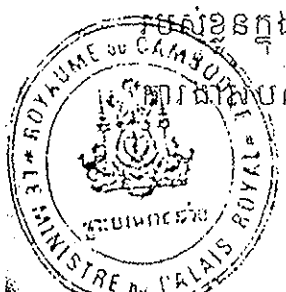
- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន (Local Autonomy) : ស្ថានភាពដែលក្រុមប្រឹក្សា អាចម្ចាស់ការចាត់ចែង គ្រប់គ្រងនូវកិច្ចការដែលបានប្រគល់ ឬ ធ្វើប្រតិបត្តិកម្មឱ្យដោយ ច្បាប់នេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម (Consultation and Participation) : ជា ដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលក្រុម ប្រឹក្សាត្រូវ :

- ♦ ជួប និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ♦ លើកទឹកចិត្ត និងសម្របសម្រួលឱ្យមានការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន នៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃអភិបាលកិច្ច ដើម្បីស្វែងយល់និង ឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

- ឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព (Responsiveness and Accountability) : ក្នុង នាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

របស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញ កិច្ចការរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត ។ ក្រុម



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

ប្រឹក្សាក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានា ។

-លើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន (Promotion of Life Quality of the Local Residents) សំដៅទៅលើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បី :

- ◆ បង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព
- ◆ លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច និង
- ◆ លើកកម្ពស់ជាសុកភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

-លើកស្ទួយសមធម៌ (Promotion of Equity) : ការគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើគម្រូវការខុសគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស យុវជន និងកុមារព្រមទាំងគម្រូវការខុសគ្នារបស់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រាប់បញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិច ។

-តម្លាភាព និងសុច្ឆរិតភាព (Transparency and Integrity) : គឺជាការច្បាស់ចែង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា រាប់បញ្ចូលទាំងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសុច្ឆរិតភាព និងច្បាប់ក្នុងលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព ភាពចូលរួម ភាពឆ្លើយតប ។

-វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច (Measures to Fight Corruption and Abuse of Power) : គឺជាការប្រកាន់យកនូវវិធាននៃច្បាប់ព្រមទាំងការប្រឆាំង និងរាយការណ៍អំពីអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។

កែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក (Redeployment of Personnel) : សំដៅលើការពិនិត្យឡើងវិញនូវបុគ្គលិករបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ននានា ដើម្បីធ្វើការរៀបចំឡើងវិញនូវបុគ្គលិកសម្រាប់បម្រើការងារឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាសមស្រប ដែលការងារនេះត្រូវធ្វើឡើងស្របពេលជាមួយការផ្ទេរមុខងារ ធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សានោះ ។



ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម (Medium Term Expenditure Framework) : ការធ្វើផែនការចំណាយសាធារណៈដែលមានរយៈពេលពីបី(០៣) ដល់ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ ដែលកំណត់តម្រូវការធនធានពេលអនាគតសម្រាប់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍដែលស្ថិតក្នុងបរិបទនៃការប៉ាន់ស្មានធនធានសរុបរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានមកពីប្រភពក្នុងមូលដ្ឋាន និងប្រភពពីខាងក្រៅ ។

ក្រុង (Municipality) : គឺជារដ្ឋបាលក្រុងដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ខេត្ត (Province) : គឺជារដ្ឋបាលខេត្ត ដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ។

ខណ្ឌ (Khan) : គឺជារដ្ឋបាលខណ្ឌដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ឃុំ (Commune) : គឺជារដ្ឋបាលឃុំដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។

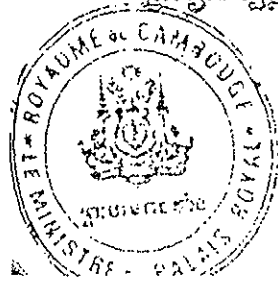
ជ . ត . ខ . គ . ឃ . ង

ជំនួញសមត្ថកិច្ច (Jurisdiction) : គឺជាតំបន់ ជាមុខងារ និងជាភារកិច្ច ដែលស្ថិតនៅក្រោមសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ដីកា (By-law) : គឺជាវិធានច្បាប់ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តតែក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

គ្រួសារនិរន្តរភាពនៃច្បាប់ (Legality Control) : គឺជាការធានាឱ្យបានថាក្រុមប្រឹក្សាមិនធ្វើសកម្មភាពក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ហើយអនុវត្តតាមតែនីតិវិធីដែលតម្រូវដោយវិធានច្បាប់ជាធរមាន ។

ទ្រព្យសម្បត្តិ (Asset) : ក្នុងន័យទូទៅគឺសំដៅទៅលើគ្រឿងម៉ាស៊ីន យានយន្ត ឧបករណ៍



គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ លិខិតស្នាម ឯកសារ និងដីសាធារណៈ អចលនទ្រព្យ សាធារណៈ សំណង់សាធារណៈ ឬ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈដូចជា ស្ថាន អគារ ប្រៃសណីយ៍ ឬ វត្ថុប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះ ។

ទ្រព្យសម្បត្តិ (Asset): គឺជាការកត់ត្រាក្នុងផ្នែកគណនេយ្យសំដៅទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ នានាជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានតម្លៃមួយពិតប្រាកដរួមទាំងប្រាក់កាសផង ។

ទ្រព្យឥតសម្បត្តិ (Liability): គឺជាការកត់ត្រាក្នុងផ្នែកគណនេយ្យដែលសំដៅទៅលើកាតព្វកិច្ចទូទាត់ដែលត្រូវបានកត់ត្រា ។ ការទូទាត់នោះមិនទាន់បានធ្វើនៅឡើយទេ ។

ធនធាន (Resources): រួមមានទ្រព្យសម្បត្តិ ហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល បុគ្គលិក និងសមត្ថភាព ។

ធនធានផ្គត់ផ្គង់ (Administrative Resources): រួមមានមុខងារ សិទ្ធិអំណាច ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក និងសមត្ថភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ ។

នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ (Public Legal Entity) : គឺជាក្រុមមនុស្សដែលច្បាប់បានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើសកម្មភាព ដូចជាបុគ្គល ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ។ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានផ្តល់នីតិបុគ្គលដល់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប . ង . ប

បទប្បញ្ញត្តិប្រាប់ (Compulsory Provision) : បទប្បញ្ញត្តិដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអនុវត្តដោយខានមិនបាន ។ បទប្បញ្ញត្តិនេះ កំណត់ដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ អនុក្រឹត្យ ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង (Internal Rule): វិធានដែលត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់កំណត់របៀបរបបធ្វើការងារ ការរៀបចំ និងដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

បញ្ជាក់មុខងារ (Assignment of Function): គឺជាការផ្ទេរភារកិច្ចជាម្ចាស់នៃមុខងារការទទួលបានសិទ្ធិអំណាច និងធនធានសិទ្ធិទាំងអស់ដែលចាំបាច់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខ



ប្រតិភូកម្មមុខងារ (Delegation of Function) : គឺការផ្ទេរនូវមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ អំណាច និងធនធានសិទ្ធិ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារក្នុងនាមអាជ្ញាធរដែលធ្វើ ប្រតិភូកម្ម ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ ។ អាជ្ញាធរដែលបានធ្វើ ប្រតិភូកម្ម នៅតែរក្សាភាពជាម្ចាស់លើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ។

ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សា (Category of Council) : មានដូចជាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។

ផ្ទេរ (Transfer) : គឺជាការប្រគល់ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ។

មុខងារ (Function) : គឺជាអំពើ ឬ សកម្មភាពដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការផ្តល់សេវាសាធា- រណៈ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ។

៤ . ៦

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (Sub-National Administration) : ជាទូទៅសំដៅលើរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។ សូមមើលពាក្យរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។ បទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួននៃច្បាប់នេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺសំដៅត្រឹម តែរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តែប៉ុណ្ណោះ ។

រដ្ឋបាលឯកភាព (Unified Administration) : គឺជាការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន រាប់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ហើយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនោះមាន សមត្ថភាពសម្របសម្រួល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមទាំងការផ្តល់ សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សំដៅឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ។

រាជធានី (Capital) : គឺជារដ្ឋបាលរាជធានីដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីភ្នំពេញ គឺជារាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។



វិបត្តិការ (Decentralization): រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនេះ ។

វិសហវិបត្តិការ (Deconcentration): រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង ស្ថាប័ន ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬ ទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង ស្ថាប័ន ។ អង្គភាព ឬ ក្រុមប្រឹក្សានោះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នស្របទៅតាមតម្រូវការនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ ។

ស

សមត្ថភាពផ្នែកអង្គការ (Administrative Capacity) : គឺជាលទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ ធនធានប្រកបដោយសមធម៌ មានតម្លាភាព មានគណនេយ្យភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

សង្កាត់ (Sangkat): គឺជារដ្ឋបាលសង្កាត់ ដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។

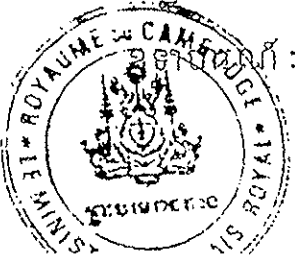
ស្រុក (District): គឺជារដ្ឋបាលស្រុកដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

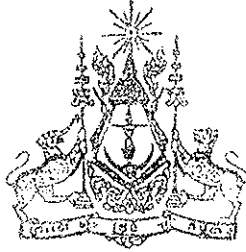
សិទ្ធិអំណាច (Authority): គឺជាលទ្ធភាពតាមផ្លូវច្បាប់ក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ ។

សិទ្ធិអំណាចប្រតិបត្តិ (Executive Power): គឺជាការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តផ្នែកគ្រប់គ្រង និងរដ្ឋបាល។ ឧទាហរណ៍: ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើគម្រោងដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

សិទ្ធិអំណាចបញ្ជាក់ (Legislative Power): គឺជាសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើលិខិតបទដ្ឋាន ។

ឧទាហរណ៍: ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការដាក់ចេញដីកា ។



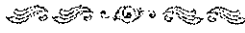


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៨៣ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍនៅរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពី៖

- មុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- មុខងារ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅគ្រប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៤៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រៅពីមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលខណ្ឌបំពេញមុខងារជា ភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានា ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានកាតព្វកិច្ចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាល រាជធានីភ្នំពេញ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដារសេវាដែលបានកំណត់ និងធនធានដែល បានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានដែលកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេង ទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវ បានធ្វើប្រតិភូកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ ឬដោយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្រប ទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោល នយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត គុណតម្លៃ ការកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ៧.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ៨.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនចំនួនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកជាស្រ្តី។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្រ្តីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនោះ។

មាត្រា ១១.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលពី គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថា បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ ដោយមានការលើកទឹកចិត្តទាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ កម្រិតមុខតំណែង និងលាភការផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិកទាំងនោះ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គណាមួយស្របតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬតាមសំណើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ ឬអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និងប្តូរតម្រូវការអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយ ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រា៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីមានការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និង អង្គភាពណាមួយ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតថ្មីនេះត្រូវផ្ទេរចេញពី ការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ១៣.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាគ្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការផ្ទេរសិទ្ធិពី រដ្ឋបាលរាជធានី
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៤.-

ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារ ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និង ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការសិក្សា ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ នានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន

- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការងាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៥.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទឹកនៃឯកសាររៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៦.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងការពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៧.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារ

អប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៨.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការ ឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ១៩.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ លើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណោលយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២១.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៤.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមនូវតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃខណ្ឌនីមួយៗ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។

លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវមានការឯកភាពពីរដ្ឋបាលរាជធានី។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

មាត្រា ២៦.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមស្ថានភាពនៃខណ្ឌនីមួយៗ។

ការរៀបចំភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ២៨.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាទៀងទាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមលក្ខខណ្ឌការងារ គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំការចុះវត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ២៩.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងការងាររដ្ឋបាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍នានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣១.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ខណ្ឌដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក

ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបំពេញមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងបែបបទ នីតិវិធីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ទំនាក់ទំនងការងារ

ផ្នែកទី១

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា ៣២.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៣៣.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីស្របតាមលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាព នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាព ឬពិនិត្យសម្រេចទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់ មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក មធ្យោបាយ សម្ភារៈ បច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្ត មុខងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈ អភិបាលខណ្ឌដើម្បីធានាក្បាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និង សិទ្ធិមនុស្សនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានីអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់ មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវា សាធារណៈ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌបំពេញតួនាទីជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជា ទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការ កំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ផ្នែកទី២

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ

មាត្រា ៣៤.-

រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចផ្តល់ការគាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យលើរដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី។

មាត្រា ៣៥.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគម្រោង ឬសកម្មភាពនានាតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ តាមការស្នើសុំ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ពីរដ្ឋបាលសង្កាត់ ឬតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើការសិក្សា លើកយោបល់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីអំពីសមត្ថភាព និងតម្រូវការគាំទ្ររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- រដ្ឋបាលខណ្ឌមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ផ្នែកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

មាត្រា ៣៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះ

ស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរួមគ្នា

- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មានទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ផ្នែកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

មាត្រា ៣៧.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៦

គណនេយ្យភាព

ផ្នែកទី១

គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣៨.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

មាត្រា ៣៩.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាល
ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួល
ព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តី
សម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជា
ពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ផ្នែកទី២

គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា ៤០.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី
ភ្នំពេញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៤១.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវ
អនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវាដែលបានកំណត់។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាមួយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ
ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិអំណាចដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិត
បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសិទ្ធិអំណាចដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពល
ភាពឡើយ។

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌកែ
តម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
ចាត់វិធានការណែនាំឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្រប
ច្បាប់នោះ។

មាត្រា ៤២.-

អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញក្នុងការអនុវត្តមុខងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ផ្នែកទី៣

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤៣.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្ត ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា ៤៤.-

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាព ដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៤៥.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈ អភិបាលរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៤៦.-

ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះ នាយករដ្ឋបាល។

មាត្រា ៤៧.-

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយា ល័យនិងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយក រដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៧

មុខងារ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

មាត្រា ៤៨.-

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវបំពេញមុខងារនានាដែលកំពុងអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្នស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល រាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាធរមាន និងបំពេញមុខងារដែលត្រូវបានផ្ទេរដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនានាដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុ ក្រឹត្យនេះ និងមុខងារចាំបាច់មួយចំនួនទៀតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនក្នុងនាមជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារខាងលើនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៤៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធានាដល់ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបាន

ផ្ទេរដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ តាមរយៈការប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវទៅឱ្យ
អង្គការណាមួយ ឬមួយចំនួននៃរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីសម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ
និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវសិក្សា និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវចន្លោះសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ដើម្បី
ធានាដល់ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារនានាដែល
បានកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងមុខងារដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង
ស្ថាប័ននានា។

គ.ជ.អ.ប. ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែកច្បាប់លើការ
សិក្សា និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវចន្លោះសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៥០.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដារសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាល
ខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាអំពីវិស័យដែលស្ថិតនៅ
ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បី
អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង
ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ និងកិច្ចការដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥១.-

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យ
នីមួយៗ និងត្រូវធានាគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និង
ស័ក្តិសិទ្ធភាព ស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដើម្បីចូលរួម
សម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៥២.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ តម្រង់ទិស សម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន
ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ
គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៨

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៣.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងការិយាល័យជំនាញនានានៅថ្នាក់ខណ្ឌត្រូវបន្តអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

មាត្រា ៥៤.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំនូវកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចការចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវមុខងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់នានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៥៥.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមាននៅថ្នាក់ខណ្ឌត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទេរការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅថ្នាក់ខណ្ឌមកជាការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្ទេរការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់នៅថ្នាក់ខណ្ឌមកជាការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យព័ត៌មាននៃក្រសួងព័ត៌មានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូននៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន និងការិយាល័យបរិស្ថាននៃក្រសួងបរិស្ថានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃក្រសួង

អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ ការិយាល័យ
ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ការិយាល័យវ៉ែនិងថាមពល
នៃក្រសួងវ៉ែនិងថាមពល ការិយាល័យទេសចរណ៍នៃក្រសួងទេសចរណ៍ ការិយាល័យ
ធនធានទឹកនិងឧតុនិយមនៃក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម និងការិយាល័យប្រៃសណីយ៍
និងទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមក
ក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទានៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន
និងយុវនីតិសម្បទា ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង
បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការិយាល័យកិច្ចការនារីនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ការិយាល័យវប្បធម៌
និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការិយាល័យធម្មការនិងសាសនានៃ
ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសង្គមកិច្ច និង
សុខុមាលភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥៦.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ
ថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង
បុគ្គលិក និងឬការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងឬការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ
នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យអន្តរវិស័យត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួល
វិវាទមូលដ្ឋាន និងឬការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងឬការិយាល័យសង្គម
កិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងឬការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន
និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យផែនការ និង
ហិរញ្ញវត្ថុនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់
រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៥៧.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវ
ធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវផ្ទេរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យ
ឬអង្គភាពថ្មីដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៥៥ និងមាត្រា៥៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៥៨.-

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗត្រូវ៖

- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន
- បន្តស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលសាមីខ្លួនបានតាំងស៊ប់មុនពេលផ្ទេរមករដ្ឋបាលខណ្ឌ រហូតដល់មានការរៀបចំឡើងវិញស្របតាមមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- មានក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរឡើយ។

មាត្រា ៥៩.-

ការផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់និងភូមិបាលដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តតែងតាំងជាប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ។ ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយពុំទាន់មានប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ការសម្រេចតែងតាំងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវបានតែងតាំងដោយជ្រើសរើសបេក្ខភាពចេញពីចំណោមប្រធានការិយាល័យជំនាញនានា និងឬប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យទាំងនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងឡាយណាដែលពុំត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ។ អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៃការិយាល័យ ដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តរក្សាមុខតំណែងជាប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ការរៀបចំមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រៅពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចក្រេទាំង៣ខាងលើនៃមាត្រានេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនានាដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបញ្ចូលមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី។ ការរៀបចំមុខតំណែងទាំងនេះត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរពីការិយាល័យជំនាញនានាត្រូវរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន
- ក្នុងករណីមុខងារនៃវិស័យណាមួយដែលបានផ្ទេរមក ហើយពុំមានបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរមកជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវលើមុខងារនោះ។ ក្នុងករណីនេះក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្ទាន់ដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។

មាត្រា ៦០.-

គ.ជ.អ.ប. ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវសម្រេចអំពីការរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិក និងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងដំណាក់កាលសមាហរណកម្មនេះ។

ក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

គ.ជ.អ.ប. អាចបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជួយដល់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

មាត្រា ៦១.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនានាដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវផ្ទេរធនធានទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗសម្រាប់អនុវត្តមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ៦២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៦៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៃរាជធានីភ្នំពេញត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ... ខែ... ឆ្នាំ... ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ២០១៩



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

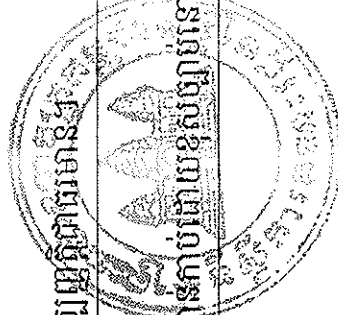
កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៦៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

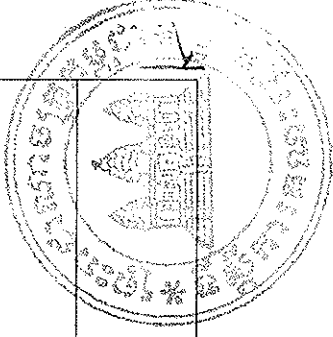
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ បញ្ជីមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

គ្រប់លំដាប់កម្រិតទូទាំងខេត្ត ២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចរន្តសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្តនៃរាជធានីភ្នំពេញ

មុខងារ	មុខងារទេ/សកម្មភាព
I. មុខងារដែលត្រូវបានប្រកាស	
ក. វិស័យរៀបចំនៃជំនាញ និងបទដ្ឋានសម្រាប់	
១. ការងាររៀបចំផែនទី និងនគរូបនីយកម្ម	១. ការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ខណ្ឌ និងប្លង់លម្អិតនគរូបនីយកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងខណ្ឌ។
២. ការងារភូមិបាល	១. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី ២. កិច្ចការពារដីសាធារណៈ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ ដោយចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន ឬការចូលទម្រន្តកាន់កាប់ដីរដ្ឋ។
៣. ការងារសំណង់	១. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬលើកការដ្ឋាន និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ ចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅឋាន ដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រិតសំណង់សរុបមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ជាន់ រួមទាំងផ្ទាល់ដី (E០ E1 E2 E3) ២. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល ឬរុះរើ រងដែនដែលមានកម្ពស់មិនលើសពី៣ម៉ែត្រគិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង ៣. ការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល លិខិតអនុញ្ញាតលើការដ្ឋាន និងវិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ សម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (E០ E1 E2 E3)
៤. ការងារលំនៅឋាន	១. លិខិតផ្អាកការសាងសង់ចំពោះរាល់សកម្មភាពសាងសង់ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ១. ការពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់កម្ពុជាន ២. ការបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋដែលត្រូវបានទម្រន្តកាន់កាប់ដោយខុសប្បញ្ញត្តិក្នុងខណ្ឌ។

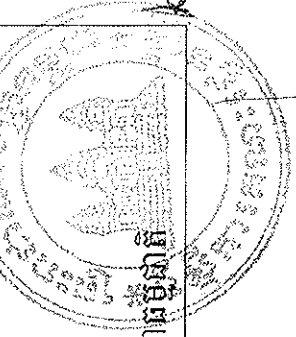


ខ. វិស័យអភិវឌ្ឍន៍សង្គម	
១. ការអភិវឌ្ឍផ្លូវជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន ល្ង។
២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវា ផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ។
៣. ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់ សេវាអនាម័យជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ ២. ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ ៣. ការឧបត្ថម្ភធនលើការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ។
៤. ការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។
គ. វិស័យធនធានទឹក	
១. ការងារធារាសាស្ត្រ	១. ការគ្រប់គ្រង ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រឡាយជើងក្រែប ២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច ៣. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច។
២. ការងារគ្រប់គ្រងដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក	១. ការគ្រប់គ្រង ការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក។
៣. ការងារគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍ បូមទឹក	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រព។

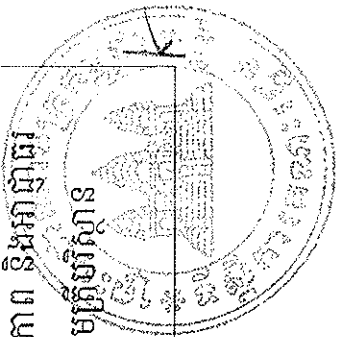


២៥. វិស័យបរិស្ថាន និងបរិស្ថានធម្មជាតិ

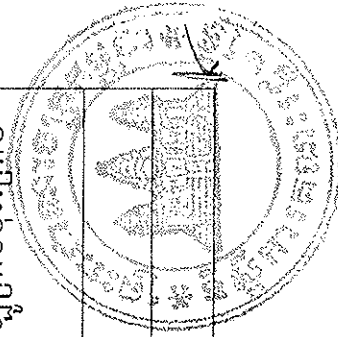
<p>១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ ការពារធម្មជាតិ</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូច ឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្ស ជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី - ចូលរួមកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការ គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌ - ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី - កៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការ ស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។
<p>២. ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ ការពារធម្មជាតិ</p>	<p>២. ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការគាំទ្រសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - សិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាត និងទទួលស្គាល់លើការ បង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់របៀបស្របច្បាប់ និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការ ឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ - គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - សិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ



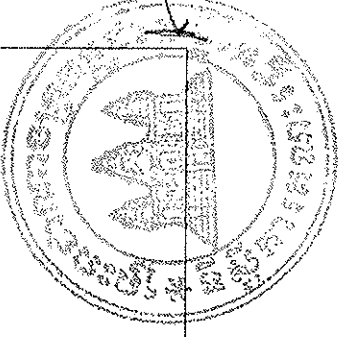
	<ul style="list-style-type: none"> - ការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ - ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមចែករៀបចំផែនការ និងរៀបចំផែនការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ - ដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ - សហការជំរុញឱ្យមានការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់សហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ - សហការសិក្សា និងរៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ សម្របសម្រួលបោះបង្គោលព្រំដីនៃគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ។
<p>៣. ការងារគាំពារបរិស្ថាន</p>	<ul style="list-style-type: none"> ១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ២. ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។
<p>៤. ការងារផ្សព្វផ្សាយ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ១. ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងការបង្កើនចំណេះដឹងបរិស្ថាន <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា - សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គការ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អាគារមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំពិធីការណ៍បរិស្ថាននានា។



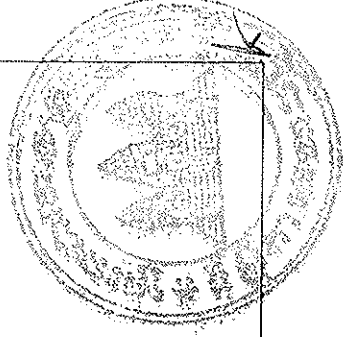
<p>៥. ការងារអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព</p>	<p>១. ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> - បញ្ហាបរិស្ថាននិងអាកាសធាតុ - បញ្ហាបរិស្ថានអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងស្ថានភាពការងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍បែកចែក និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងទីក្រុងស្អាត និងទីក្រុងនិរន្តរភាព - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសាស្ត្រ - បញ្ហាបរិស្ថានយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីធានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។
<p>៦. វិស័យថវិកា និងសេវា</p>	
<p>១. ការងារធនធានរ៉ែ</p>	<p>១. ការផ្តល់ និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មដឹកនាំដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការកាយកម្រាលដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០,១ម៉ែត្រ</p> <p>២. ការចុះបញ្ជីទីតាំងដុំបំពុលរ៉ែធាតុដុំកម្រិត គ្រួស និងថ្នាំសំណង់។</p>
<p>២. ការងារថាមពល</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុញ្ញាតការតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់។</p>
<p>៣. ការងារប្រេងកាត</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម</p> <p>២. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។</p>
<p>៧. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ</p>	
<p>១. ការងារកសិកម្ម</p>	<p>១. ការងារផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម(ស្រូវ ដំណាំ បន្លែ)</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គការជំនាញថ្នាក់ជាតិ - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម។ <p>២. ការអនុវត្តការងាររក្សាស្រូវ និងការគ្រប់គ្រងដីសម្រាប់ការដាំដុះ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ - វាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់ និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិ - តាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃលើដំណាំ។ <p>៣. ការអនុវត្តការងារដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។
<p>២. ការងារសុខភាពសត្វ និង ផលិតកម្មសត្វ</p>	<p>១. ការអនុវត្តការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ</p> <ul style="list-style-type: none"> - តាមដានសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលមានគ្រោះធម្មជាតិ - តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល - ប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលកែចំណីសត្វ បសុឱសថ សក្តាយាតដ្ឋាន និង ភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ - ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡើយស្តីពីស្តីពីសត្វ ឡើយស្តីពីសត្វ ឡើយស្តីពីសត្វ - តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានជើមកំណើតពីសត្វតាមសក្តាយាតដ្ឋាន - ទឹកកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានជើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ - គ្រប់គ្រងគ្លីនិកសត្វ - គ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម។

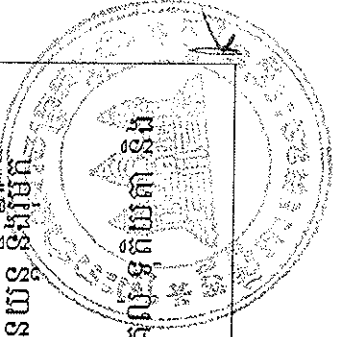


<p>៣. ការងារប្រែប្រួល</p>	<p>១. ការអនុវត្តការងារប្រែប្រួល</p> <ul style="list-style-type: none"> - អប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានប្រៃសណីយ៍ - បង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ប្រៃសណីយ៍ - គ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីការ - បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសប្រៃសណីយ៍។
<p>៤. ការងារជលផល</p>	<p>១. ការអនុវត្តការងារជលផល</p> <ul style="list-style-type: none"> - បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផល - អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព - បង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផល។
<p>៥. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល</p>	<p>១. ផ្នែកកសិកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយសម្ភារកសិកម្ម។ <p>២. ផ្នែកអនាម័យសុខភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសុខភាព និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ។ <p>៣. ផ្នែកទឹកសាប</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រុកមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រុកមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រុកមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ

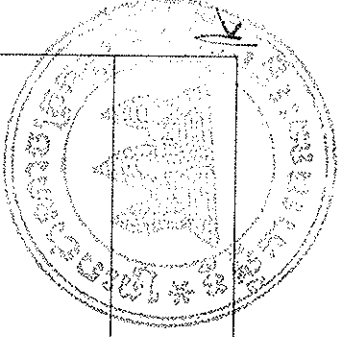


	<ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីវីស ត្រីឆ្កែរក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីវីស ត្រីឆ្កែរក្នុងសីងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីវីស ត្រីឆ្កែរក្នុងបែរមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីវីស ត្រីឆ្កែរពី៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល។ <p>៤. ផ្នែកសមុទ្រ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែរមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មស្រែបង្កា ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មវារីវប្បកម្មវារីវប្បកម្មវារីវប្បកម្មមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មវារីវប្បកម្មវារីវប្បកម្មមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៣,៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
--	---

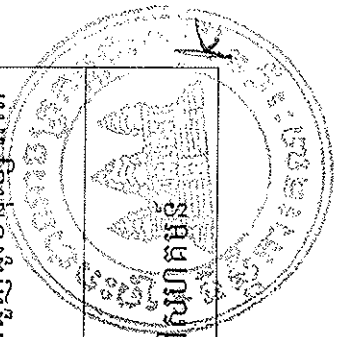
<p>៣. វិស័យសេវាសាងសង់ និងសេវាផ្សេងៗ</p> <p>១. ការងារផ្លូវថ្នល់</p> <p>២. ការផ្តល់សេវាវដ្តបាល</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវរាជធានីដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជន</p> <p>២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវខណ្ឌ និងផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងខណ្ឌ។</p> <p>១. ការគ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជី និងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ជំរឿងទោចក្រយានយន្ត</p> <p>២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតជម្រកជម្ងឺ</p> <p>៣. សេវាកម្មផ្គត់ផ្គង់ (ចុះបញ្ជី ឬ ទុតិយភាព និងតតិយភាពបណ្ណសម្គាល់ ឬ ទុតិយភាព និងតតិយភាពស្លាកលេខ)</p> <p>៤. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងវិម៉ែកទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីវិម៉ែក ទោចក្រយានយន្ត ឬ ទុតិយភាព និងតតិយភាពបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទុតិយភាព និងតតិយភាពលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងវិម៉ែក ទោចក្រយានយន្ត)</p> <p>៥. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងវិម៉ែក (ប្រគល់ទុតិយភាព និងតតិយភាពវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។</p>
---	--



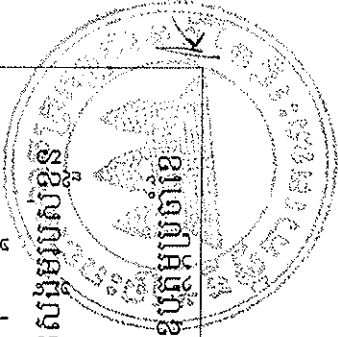
ជ. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១. ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្តពីមានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)។
២. ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការគ្រប់គ្រង និងការចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លាន រៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជី ការបញ្ជីប្រតិបត្តិការដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយភាព) ២. សេវាកម្មបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូ។
ឆ. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១. ការងារអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតផ្ទេរអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ២. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុតូចៗមានតម្លៃជាច្រើនអនុលោមតាមប្រកាស
២. ការងារបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ	១. ការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ។
៣. ការងារទីផ្សារ	១. ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
ញ. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១. ការគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ ធម្មជាតិ និងតំបន់រមនីយដ្ឋានទេសចរណ៍	១. ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមនីយដ្ឋានទេសចរណ៍។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រីមាស០៨បន្ទប់ចុះក្រោម ២. បន្ទប់ជួល



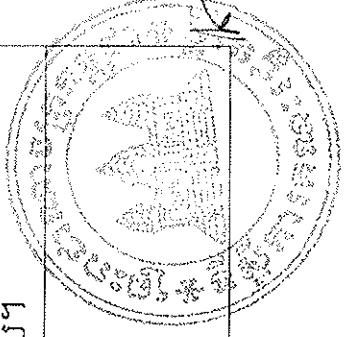
	<p>៣. ផ្ទះមានបន្ទប់ជួល</p> <p>៤. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ឬ គ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)</p> <p>៥. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងខណ្ឌចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាងធម្មតា)</p> <p>៦. មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួល ទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍</p> <p>៧. ខាវ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម</p> <p>៨. ម៉ាស៊ីនស្រោចចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម</p> <p>៩. ស្លាកយីវាចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។</p>
<p>៥. វិស័យសេដ្ឋកិច្ច អតិថិជន និងទិញទំនិញ</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរងគ្រោះ</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពាន ផ្លូវភេទលើកុមារ - គ្រប់គ្រង ស្វែងរក និងប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ - គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍ - ជួញដូរយោធាលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការការសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ។ <p>១. ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅស្រុកគ្រប់គ្រោះ



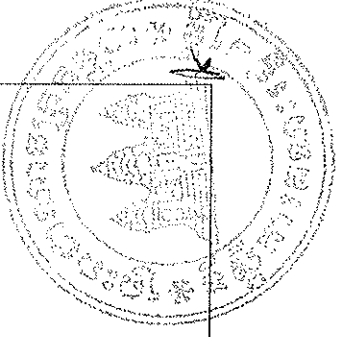
	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា - គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ - គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ក្រីក្រ និងកុមារក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ។
<p>៣. ការងារជនពិការ</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងជនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ។
<p>៤. ការងារបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិរត្តជន (និរត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិរត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ) - គ្រប់គ្រងស្តីពី តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំផ្ទេរលើដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនដែលទទួលមរណភាព - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ - គ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និរត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិរត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានលើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ



	<ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម - សហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ជូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា - គ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ - សហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម។
<p>៤. ការងារអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ - ផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ។
<p>៦. ការងារមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាជំនាន់</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់និងច្បាប់ - គ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទេសភាព
<p>៧. ការងារសមាគមមនុស្សវ័យចាស់</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមនុស្សវ័យចាស់ក្នុងសហគមន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ - ផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិកៈសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាធានារបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
<p>៨. ការងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល</p>	<p>១. ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។</p>



២. វិស័យកិច្ចការនារី	
១. ការងារស្ត្រី និងកុមារ	១. ការសម្របសម្រួល ទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ ២. ការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន ៣. ការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។
៣. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
១. សេវាការងារ និងទីផ្សារការងារ	១. ផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៤. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៥. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។
៣. វិស័យធម្មការ និងសាសនា	
១. ការងារធម្មការ និងសាសនា	១. ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស ២. ការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត ៣. ការសហការថែរក្សាសភាសង្ឃដោះស្រាយអធិការណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត ៤. ការលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត ៥. ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ ៦. ការទប់ស្កាត់ការអង្គុយសណ្តែកចិញ្ចឹមយក។



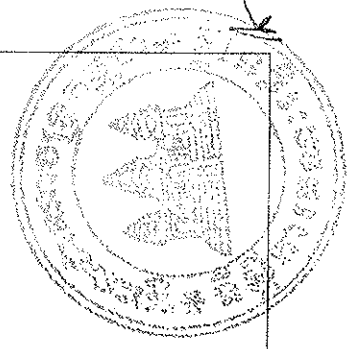
១១. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១. ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

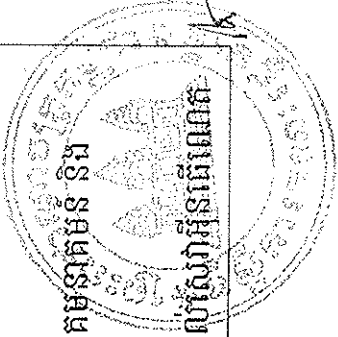
- ១. ការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- ២. ការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- ៣. ការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- ៤. ការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- ៥. ការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- ៦. ការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម។

២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

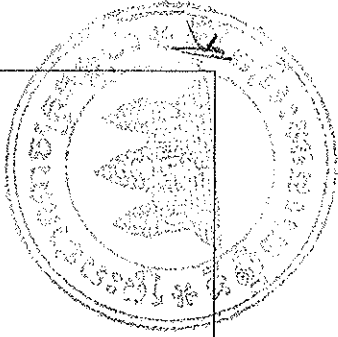
- ១. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
 - ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
 - ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
 - ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
 - អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ។
- ២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ (ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ)
- ៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ
 - ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
 - អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី។
- ៤. ស្ថាប័នសម្រាប់អាជីវកម្ម
 - ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម
 - ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)



	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្ទាំងរូបភាព និងវីដេអូសម្រាប់ចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម - បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។ <p>៥. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ (ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម)</p> <p>៦. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង (ជួលផ្ទះបាស់ និងឧត្តរសសព្ទ)</p> <p>៧. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ (បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាច្រើនជាង៥០ម៉ែត្រការ៉េ)</p> <p>៨. អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ - ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា - ជាងគំនូរ។ <p>៩. អាជីវកម្មថតរូប (ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ)</p> <p>១០. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)។</p>
<p>គ. វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍</p> <p>១. ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍</p>	<p>១. ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍អំពីបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់</p> <p>២. តាមដានត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រ ខណ្ឌដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍</p> <p>៣. រាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍</p> <p>៤. ប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង្កែតនៃទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយត្រូវ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបង្រៀមអ៊ីនធឺណិតការពារ</p> <p>៥. ស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធឺណិត</p>



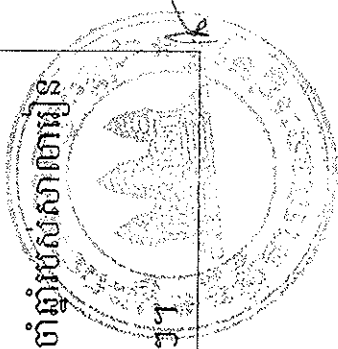
	<p>៦. ជួញដូរ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គការសាធារណៈ និងសហគមន៍។</p> <p>៧. វិស័យសុខាភិបាល</p> <p>១. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ មុន និងក្រោយសម្រាល</p> <p>២. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា</p> <p>៣. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ</p> <p>៤. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង “ក”</p> <p>៥. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង “ខ”</p> <p>៦. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ</p> <p>៧. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ</p> <p>៨. ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមកោដិនីយដ្ឋាន និងអាហាររដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬអាហាររដ្ឋានទេសចរណ៍ ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។</p>
<p>៨. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម រដ្ឋបាល និងស្រាវជ្រាវ</p> <p>១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម</p>	<p>១. ការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមលើឯកសារនានាដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា - វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ ឬមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ - វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម និងប័ណ្ណប៉ាតង់ - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី - លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១



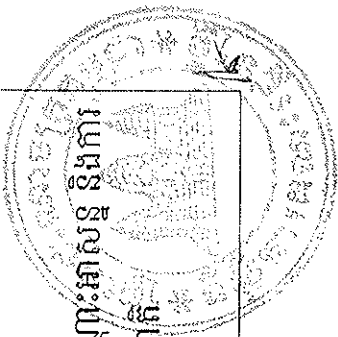
	<ul style="list-style-type: none"> - សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាតម្រិក២ (ចំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងសញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតខត្តម - ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ - សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្ររង - វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង - លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ និងសៀវភៅគ្រួសារ - ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត និងប័ណ្ណចេញបរិយាយ - ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ - ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាតម្រិក២ ចំណេះដឹងទូទៅ។
២. ការងាររដ្ឋបាល	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចំពេញអាចម៍ដឹកនាំសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	<ul style="list-style-type: none"> ១. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ២. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ៣. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព។
II. មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិបត្តិកម្ម	
ក. វិស័យអប់រំ	
១. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំ កុមារតូច	<ul style="list-style-type: none"> ១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមត្តេយ្យសិក្សា <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀនរៀនមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងរាជធានី និងឆ្លងរាជធានី ខេត្ត គម្រោងការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសិទ្ធិ ការផ្តល់មេធាវយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ



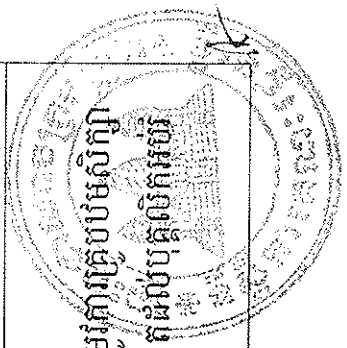
	<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូមេត្តយូសិក្សានៅក្នុងខណ្ឌ - លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ឈប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលជំងឺដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់ - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រូមេត្តយូសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសាលាមេត្តយូសិក្សា - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា - ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចនៅតាមសាលារៀន - ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ - ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ <p>២. ការគ្រប់គ្រងសិស្សមេត្តយូសិក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ សម្របសម្រួល រំណនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀន - ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស - ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមផ្នែកស្របតាមនិយាម - រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់ ធ្លាក់ សិស្សបោះបង់ សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។ <p>៣. ការរៀបចំផែនការ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន(៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន - នីមួយៗ រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។
--	---



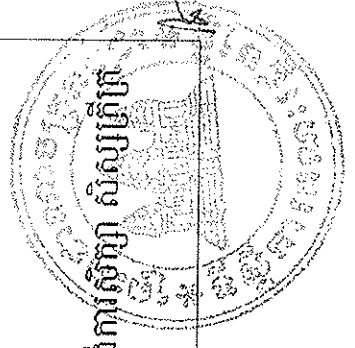
	<p>៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្សេងៗគ្នា ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ <p>៥. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលាមត្តេយ្យសិក្សា - ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន - លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន - សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា។ <p>៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើសុំពង្រីកសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា - ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ - រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្នើសុំកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ។ <p>៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ - ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់របស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
--	--



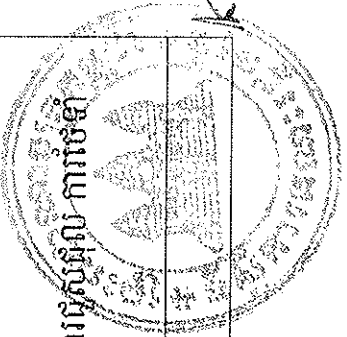
	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន។ <p>៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច)</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា។ <p>៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន - ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន - កៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន។ <p>១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន - ប្រមូលទិន្នន័យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន - កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន។ <p>១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។
<p>២. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរបុគ្គលិកបឋមសិក្សាក្នុងរាជធានី និងឆ្លងរាជធានី ខេត្ត តម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សា - ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ - ពិនិត្យសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបឋមសិក្សានៅក្នុងខណ្ឌ



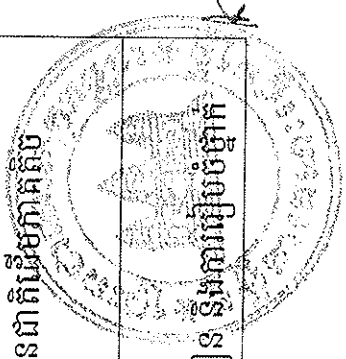
<ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ឈប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ ដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំ - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា - ជំរុញផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀន - ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ - ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ 	<p>២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើតម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា និងសំណើសុំក្របខ័ណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា - រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងការបញ្ជាក់កិច្ចសន្យាគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ - រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា។ 	<p>៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន - ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងតាមដានវត្តមានសិស្ស - ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម - រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មធ្យមភាគ ផ្តាក់មធ្យមភាគ សិស្សបោះបង់ការសិក្សា និងសិស្សរៀបចំ - សិស្សរៀបចំការលំបាក សិស្សមានពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។
---	--	--



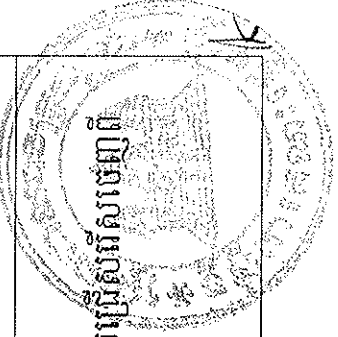
	<p>៤. ការរៀបចំផែនការ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន(០៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ រួចបញ្ជូនទៅ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។ <p>៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្សេងទៀតការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ និងប្រកួសប្រប្រាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ <p>៦. ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល បូកសរុប និងបញ្ជូនតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាគោលរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - សម្របសម្រួលបែងចែកសៀវភៅសិក្សាគោលទៅសាលារៀន - ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោលតាមសាលារៀន។ <p>៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា - ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន - លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន - សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា។ <p>៨. ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន</p>
--	---



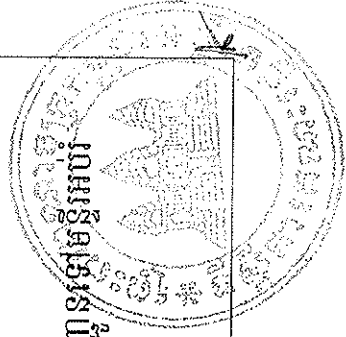
<ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ គាំទ្រ និងពិនិត្យ សម្រេចលើការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន - តាមដាន និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ 	<p>៩. ការគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងលុបកម្រងសាលារៀន - ដឹកនាំការរៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានកម្រង - តាមដាន និងគាំទ្រលើការអនុវត្តតួនាទីរបស់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រងសាលារៀន - រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រង និងរវាងសាលារៀន និងសាលារៀន។
<p>១០. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជន - ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការរបស់សាលាបឋមសិក្សាឯកជន។ 	<p>១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសាលាកុមារមត្រី</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលារៀនក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមត្រី - គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ខណ្ឌ។
<p>១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់ខណ្ឌដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច)</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងការស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា។ 	<p>១៣. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលជាមួយសាលារៀន ដើម្បីប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារឱ្យចូលរៀន និងការរៀបចំថ្នាក់



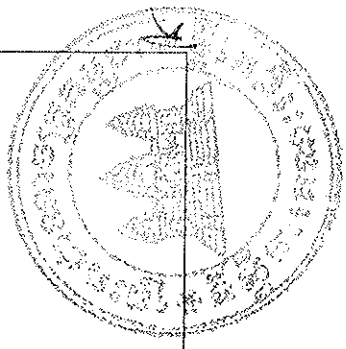
	<p>សម្រាប់សិស្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> - តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា។ <p>១៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន - ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន - រៀបចំតារាងកំណត់ទិន្ននាគា ដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន។ <p>១៥. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំពិសេស - ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំពិសេស។ <p>១៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ</p> <ul style="list-style-type: none"> - កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សក្រីក្រ និងលើកសំណើសុំអាហារូបករណ៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ - ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ។ <p>១៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព - ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព។
<p>៣. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ</p>	<p>១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើសវីស និងចាត់តាំងគ្រូបង្គោល (គ្រូបង្គោល០១នាក់ក្នុងមួយសង្កាត់ ជាគ្រូប្រចាំខណ្ឌដែលធ្វើសវីសចេញពីក្រុងខ្ពស់ គ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូអនុវិទ្យាល័យ) - សម្របសម្រួល និងជំរុញលើការងារអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។



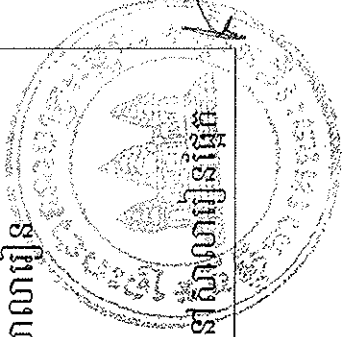
<p>២. ការជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រូជាប់កិច្ចសន្យាជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងបញ្ជាក់កិច្ចសន្យាគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា (អគ្គរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ គ្រូកម្មវិធីសមមូលបឋម) - ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្វ័យប្រកាស ប្រវត្តិប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា លេខគណនីធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ - រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នដល់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។ 	<p>៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម</p> <ul style="list-style-type: none"> - បូកសរុបស្ថិតិអនត្តរជន និងសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀនកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម - ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា៖ កម្មវិធីអគ្គរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល - ពិនិត្យ និងបូកសរុបបញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលធ្វើតេស្ត លទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។ 	<p>៤. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និង/ឬពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ(៥ឆ្នាំ) រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។
--	---	---



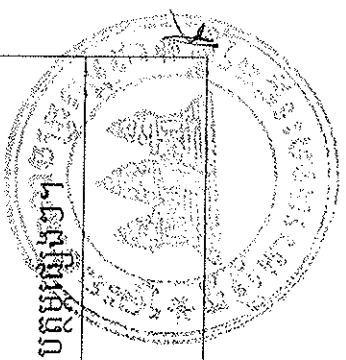
	<p>៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងរៀបចំការមូលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងគាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍។ <p>៦. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណផ្ទាក់បណ្តោះបណ្តាលជំនាញ មុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ឆ្នាំ - ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគ្រប់ខ័ណ្ឌច្បាប់។ <p>៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលជំនាញសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។ <p>៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀន - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ - ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ។
--	---



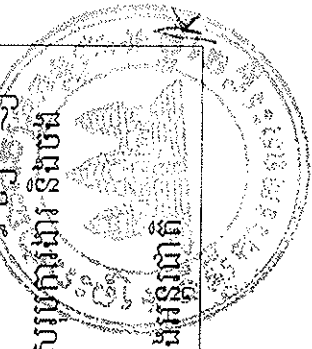
	<p>៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអគ្គរក្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការបង្កើតបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន។ <p>១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា - តាមដាន បូកសរុប និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា។ <p>១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល។ <p>១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូលទិន្នន័យ សម្របសម្រួល និងបង្កើតថ្នាក់ចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា និងធ្វើសមាហរណកម្មសិស្សដែលរៀនចប់ដោយជោគជ័យចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់ចំណេះទូទៅ - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា។
<p>៤. ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រ គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា ចំណេះទូទៅ</p>	<p>១. ការងាររដ្ឋបាល</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន - ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វគ្គមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត - ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ឬសាលារៀន ការងារនាម័យនៅតាមសាលារៀន - គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា - ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ - រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀនផ្នែក



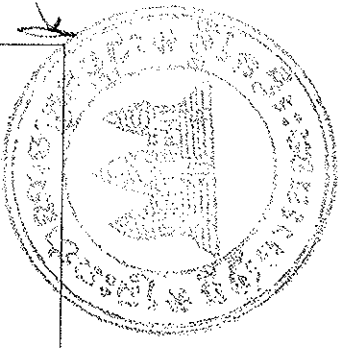
	<p>តាមលិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន - បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ - ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងធម្មាស - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា។ <p>២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ឈប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសិទ្ធិ ផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្ត ផ្សេងទៀត គ្រូល្អ នាយកល្អ មកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិរត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាល ជំងឺ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពីពេលថ្ងៃ (ប្រាំពីរ) ទៅ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោមពេលថ្ងៃ - ប្រមូលប្រកបសុបត្រប្រវត្តិការងារ និងធ្វើសំណើមកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន - ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។ <p>៣. ការងារផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការថវិកា
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងខណ្ឌជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជីកា នីតិវិធីទូទាត់...) - ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន - ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់ - បែងចែក និងប្រជុំជូនដំណឹងតាមវិធានការនីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សត្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពីភណ្ឌសាលារៀនជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
<p>៥. ការអភិវឌ្ឍយុវជន</p>	<p>១. ការអភិវឌ្ឍយុវជន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន - ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបានបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងចំណេះដឹងផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធអ្នកប្រើប្រាស់ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងបង្កើនក្រដាសរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្ទាល់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ



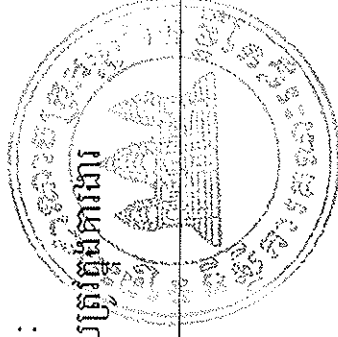
	<ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
<p>៦. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា</p>	<p>១. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា - រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍ - ជំរុញ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍ - ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍ - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា - ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាករិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព - ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ខណ្ឌ និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់រាជធានី និងថ្នាក់ជាតិ - ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់ - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការលើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។



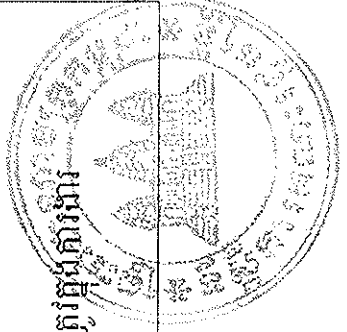
ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ឧបសម្ព័ន្ធ និងគុណសម្បត្តិសមតាមមុខតំណែងនិមួយៗរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ក្នុងនាមអនុក្រឹត្យលេខ ១៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចរន្តសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្តនៃអាជ្ញាធរនីតិវិធី

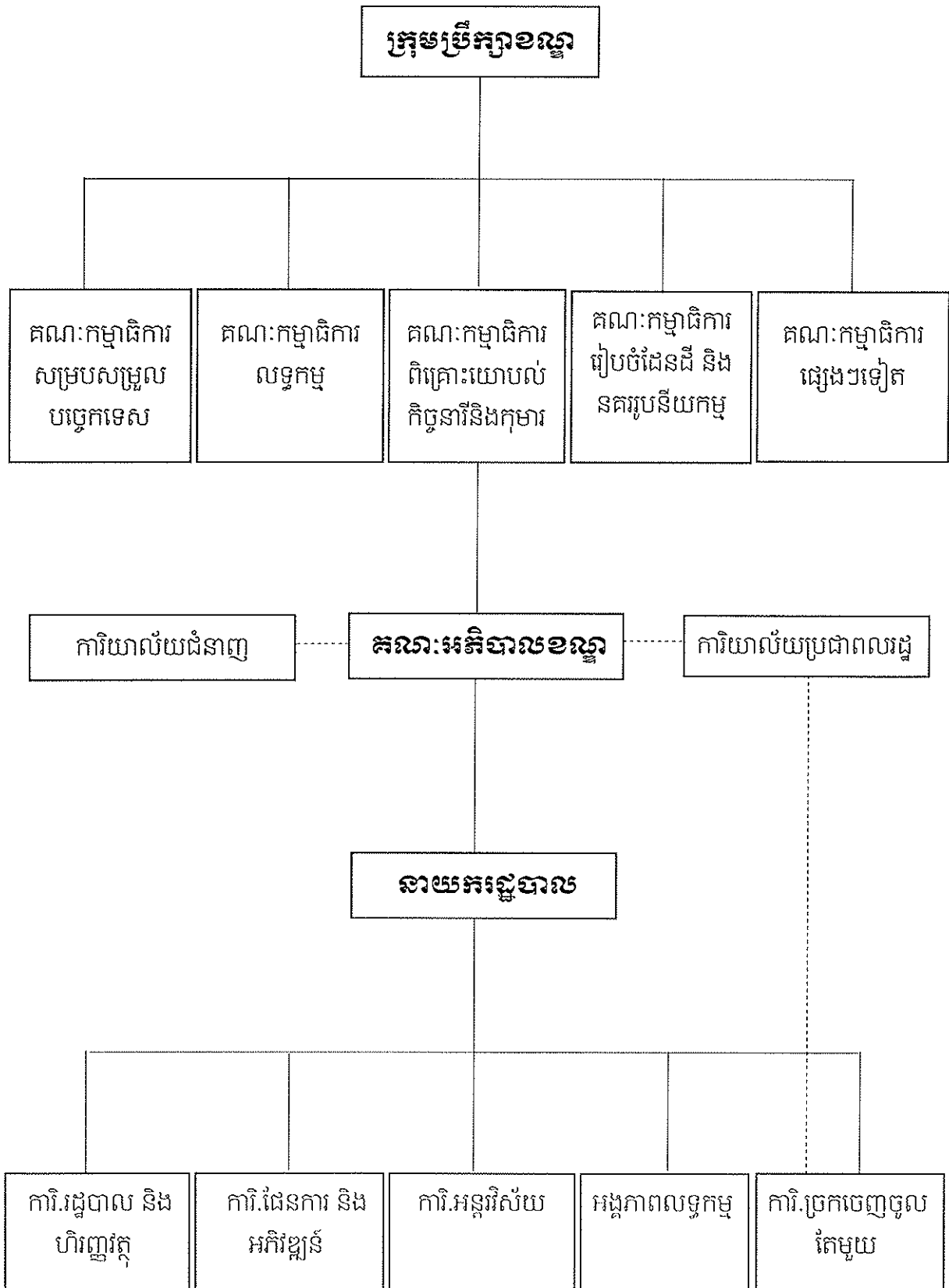
មុខតំណែង	ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណៈសម្បត្តិសមតាម
នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត	ឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតីតភារិយាយយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភារិយាយយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ក" - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
ប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតីតភារិយាយយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភារិយាយយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ក" - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។



<p>ប្រធានអង្គការយល់ឃើញ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានកម្រិតប្រយុទ្ធជាច្រើនបំផុតដែលបានចុះឈ្មោះសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ - មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ - ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
<p>អនុប្រធានការិយាល័យ ឬ អនុប្រធានអង្គការយល់ឃើញ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការងារអនុវត្តការងារ - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារ របស់ការិយាល័យ ឬអង្គការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។



រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៧៧ អនក្រ.បក ប្រ. ២០១៩



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០៩/៥៧៣ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកំណត់ការទទួលស្គាល់សមាសភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការកំណត់ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សម្រាប់អាណត្តិទី៣

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតលេខ ៣៧៧ គ.ជ.ប.ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការប្រកាសបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា អាណត្តិទី៣ ឆ្នាំ២០១៩
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ ក្នុងអាណត្តិទី៣ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	មុខតំណែង
១-	លោក ម៉ែន សិរី	០៣/០៧/១៩៥២	ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
២-	លោកស្រី ឆៀង ម៉ុំ	២៩/១២/១៩៥៦	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៣-	លោក សោម សុយុន	២៥/១២/១៩៥៥	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៤-	លោក ឈន វណ្ណវិទូ	២៣/១០/១៩៥៦	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៥-	លោក ពៅ វណ្ណ	១៥/០៩/១៩៥២	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៦-	លោកស្រី ហួត សុខរី	២៥/០៤/១៩៥៦	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៧-	លោក ស៊ឹម ហាក់	២៦/១០/១៩៤៧	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៨-	លោក ជា វណ្ណ	០១/០១/១៩៥៧	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៩-	លោក ថាវ សុខ	០១/០២/១៩៥១	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១០-	លោកស្រី សាត់ វ៉ាន់ណា	២៥/០២/១៩៥៧	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១១-	លោក ឌុំណ សីមៀន	១៣/១១/១៩៤៧	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១២-	លោក ញ៉ិល លាង	២៦/០៧/១៩៥៨	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១៣-	លោក ជា ហាក់	០២/១២/១៩៥៤	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១៤-	លោក ចន វណ្ណា	០១/០៧/១៩៨៧	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១៥-	លោក ឈាន ស៊ឹមធឿន	១១/១២/១៩៤៩	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១៦-	លោកស្រី តាយ លីនណា	០៣/០៦/១៩៦៧	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១៧-	លោក គុច សុវត្ថា	០១/១១/១៩៨០	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១៨-	លោក ស៊ីន សុធី	២៦/០៨/១៩៨០	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
១៩-	លោក អំ ម៉ីនលី	១៥/០១/១៩៥៨	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

២០-	លោក ឯក ឃ្លើន	១៣/០៣/១៩៦០	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
២១-	លោក អេង សុផាន	១៥/០៥/១៩៦៥	ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

មាត្រា ២.-

ក្នុងករណីមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់បាត់បង់សមាជិកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃមាត្រា ២២ និងមាត្រា ២៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៣.-

ក្នុងការអនុវត្តការងារ ប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទូលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវអនុវត្ត តាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន។

មាត្រា ៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

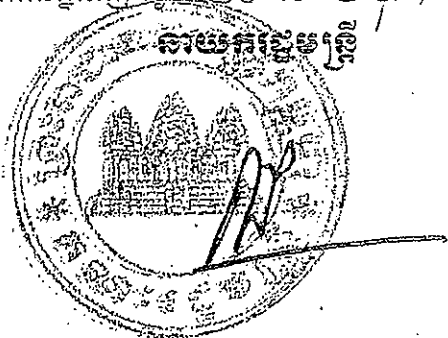
មាត្រា ៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់គ្រងស្រូវ ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- ដូចមាត្រា ៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃ ២១ ជុំកើត ខែ សីហា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៩



រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក រដ្ឋមន្ត្រីអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

លេខ.....៤៨៤.....ច.ល ច្រ.ម
បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ទូលគោក, ថ្ងៃទី ៧ ខែ JAN 2020
តប.អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ



ខ្ញុំ លាវ៉ា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក
លេខ: ០៧១/១៧៧ ខ.ក

ដីកា
ស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាល

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១២ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំកែប្រែ និងការលុបចោលដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៦៧៤៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកែប្រែកម្រង សេវារដ្ឋបាល នៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធជ្រាននិងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំ សាមញ្ញលើកទី ៣៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទូលគោក អាណត្តិទី ២ រោងថ្ងៃទី ២៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទបញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ដីកានេះមានគោលបំណងធានាឱ្យការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក មានលក្ខណៈសមស្របតាមស្ថានភាព និងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ។

ប្រការ ២.-

ដីកានេះមានគោលដៅកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែងចំពោះតម្លៃសេវាអតិបរមា ដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ប្រការ ៣.-

ដីកានេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក ។

ជំពូកទី ២
តម្លៃសេវារដ្ឋបាល

ប្រការ ៤.-

តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែង និង តម្លៃសេវាអតិបរមា របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទូលគោក ត្រូវបានកំណត់ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលភ្ជាប់នឹងដីកានេះ ។

ចំពោះតម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់លាក់ នៃប្រភេទសេវាផ្សេងៗទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមតម្លៃសេវា ដូចមានកំណត់នៅក្នុងកម្រងសេវារដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ជំពូកទី ៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

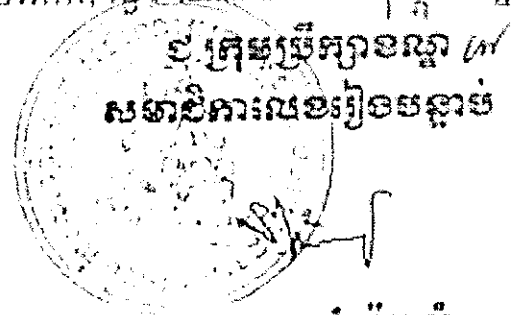
ប្រការ ៥.-

រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីដីកានេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦.-

គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអង្គការនានា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដី
នេះ ចាប់ពីថ្ងៃទី ២៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧ ។

ទួលគោក, ថ្ងៃទី ២៧... ខែ ...កុម្ភៈ... ឆ្នាំ ២០១៧



ត្រីវិស័យ ឌី

បន្ថែម:


- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ ៦ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក

តារាងបឋមស្តង់ដារ
ស្តីពីការកំណត់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
គ្រប់ដីកា:លេខ: ០០១/០៧៧.២០២០ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០២០
រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក ដែលមានការិយាល័យប្រកបបញ្ជូនប័ណ្ណ

ល.រ	ចរិយាប	អត្តសញ្ញាណ (រៀល)		រយៈពេល (ថ្ងៃ/ម៉ោង/នាទី)	សុពលភាព	ចំនួន
		អតិបរមា	តិចតួច			
១- ការចាត់តាំងប័ណ្ណ (បញ្ជាក់លើឯកសារលើកម្រិត)						
១	ប័ណ្ណបាត់បង់	១ ០០០	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	ប័ណ្ណលើកបរយានយន្ត	១ ០០០	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	លៀកស្លាកនៅ	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២- ការចាត់តាំងប័ណ្ណប្រកបបញ្ជូន						
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ទូលគោក ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០២០

នាយកប្រឹក្សាខណ្ឌ
នាយករង្វង់ទួលគោក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌឧលសត្រាត
លេខ: ០៧៦/២៧ ជ.ក

ដីកា

ស្តីពីការលើកលែងការបង់តម្លៃសេវារថភ្នែក វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្ន
មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្នមធ្យមសិក្សាធុនមធ្យម
និងវិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ សម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៩

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឧលសត្រាត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំកែប្រែនិងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ រដ្ឋបាលឃ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៦៨ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាព ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ
- បានឃើញប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ១៨៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញដីកាលេខ ០០១/១៧ ជក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាល របស់ រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក
- យោងតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក អាណត្តិទី ៣ នាថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានលើកលែងការបង់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលបញ្ជាក់ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ សម្រាប់ឆ្នាំ សិក្សា ២០១៩ មុនសិស្សរៀននៅ វិទ្យាល័យ ជាស៊ឹម សាមគ្គី វិទ្យាល័យ ជាស៊ឹម សន្ធរម៉ុក វិទ្យាល័យ ពន្លឺទៅ វិទ្យាល័យ ទឹកល្អក់ និងសិស្សស្នាក់នៅរៀនសូត្រក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌទួលគោក ។

ប្រការ ២.-

ដីកានេះមានសុពលភាពអនុវត្តត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩ ។

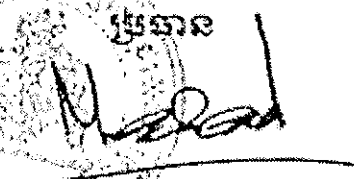
ប្រការ ៣.-

រាល់ដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទួលគោក ពាក់ព័ន្ធលើតម្លៃសេវារដ្ឋបាលបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រ ហើយបើមាន ខ្លឹមសារផ្ទុយពីដីកានេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៤.-

គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីការ នេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ពុធ... ខែ ធ្នូ... ឆ្នាំ កុរ ចកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ទួលគោក, ថ្ងៃទី ...០៤... ខែ ...កញ្ញា... ឆ្នាំ ២០១៩.

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
ប្រធាន

លេខ ០១៧

បម្រុងជូន:

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីជូនព្រលឹង
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា

ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខ: ១៤២ គ.ជ.អ.ប / គ.ជ.អ.ប

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការធ្វើសហប្រតិបត្តិការ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោកនៃរាជធានីភ្នំពេញ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប.

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងរដ្ឋមន្ត្រី គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- យោងសំណើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌទួលគោក និងសំណើរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់បឹងកក់



14

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាល
ខណ្ឌទួលគោកនៃរាជធានីភ្នំពេញចំនួន២៧៦នាក់ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមត្រកូល	ភេទ	ថ្នាក់នូវស៊ីវិល ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក					
១	លី ចាន់ដារិទ្ធ	ប្រុស	ខ.២.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	ប្រធាន
២	ម៉ក់ សាមីឌី	ប្រុស	គ.៦	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៣	ឈឹន ចាន់ណា	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤	គូ ប៊ុណ្ណា	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	អ៊ុក សុជាតិ	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	សុខ សុផារក្ស	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	បូរ សុខរស់	ប្រុស	គ.៩	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៨	សែម សម័យ	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៩	អ៊ី សុវណ្ណារ៉ា	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១០	កេត សុខឃៀន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	គង់ យ៉ារីម៉ា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	ចាន់ ស៊ីនឿន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	នាយ សង្ហារ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	ជ័យ លេន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	ឈឹម សីហា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	ញឹម សម្បត្តិ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៧	ញីល បញ្ញា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៨	គុប ចិន្តា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៩	ជាត កុឡាប	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២០	ពែល វណ្ណថា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២១	ឆ្លង សុគន្ធវិជ្ជា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២២	កៀង ឬទ្ធី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៣	ភិន សុខ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៤	ម៉ាស ម៉េងចុង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៥	ណុប សុវណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៦	យី ឆរី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៧	ស្រុយ ភារ៉ុ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

ល.រ	គោត្តនាម និងតាមខ្លួន	ភេទ	ឋានៈធម្មតិក ឬក៏	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
២៤	សុខ អុង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៩	សាំង អ៊ឹម	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣០	ហេង រតនា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣១	អៀ រុទ្ធី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣២	អ៊ិត សុខហេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៣	មាស មុនីវិសាល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៤	នាយ ពន្លឺ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៥	ញាណ ជានិត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៦	យ៉ា ស្រីប៉ុច	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៧	វី ប៊ុនណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៨	ព្រំ ច័ន្ទសុផល	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២. ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ					
១	ឈួន ជានិត	ប្រុស	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
២	អន សារឿន	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ហេង រដ្ឋា	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤	ងួន ប៊ុនធឿន	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	ឈួន សារឿន	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៣. អង្គភាពលទ្ធកម្ម					
១	ហែម សុវណ្ណ	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	ជិន លក្ខិណា	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា					
១	អ៊ិន រតនៈ	ប្រុស	ខ.៣.៤	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
២	ប៉ែន ធារី	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៣	ម៉ាញ៉ូ សារុន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤	សុភាព ពេជ្ជតា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥	សំ ពិសិដ្ឋ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
១	ឡាយ ប៊ុនឡុង	ប្រុស	ក.១.៦	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់	អនុប្រធាន
២	ថៅ ខេមរា	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមធ្យម	អនុប្រធាន
៣	យុន សុខា	ស្រី	ខ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមធ្យម	អនុប្រធាន
៤	ជា សុគន្ធ	ស្រី	ខ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមធ្យម	មន្ត្រី
៥	ណៃ ផល្លីស	ស្រី	គ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់	មន្ត្រី



K

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានៈមុនកម្ម ថ្នាក់	ក្រុមប្រឹក្សា	មុនចំណែក
៦	ហ៊ុន គឹមហួរ	ប្រុស	ខ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី
៧	ហុន ស៊ីណា	ប្រុស	ខ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី
៨	វិន វណ្ណា	ស្រី	គ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	មន្ត្រី
៩	ឈឹត ឌីតា	ស្រី	គ.៣.៤	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	មន្ត្រី
១០	ភឿន ម៉ារីណាត	ស្រី	ខ.៣.៤	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី
១១	លី ចាន់ការាដូ	ស្រី	គ.៣.៤	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	មន្ត្រី

៦. ការិយាល័យរៀបចំផែនការ ធានាគុណភាព និងសុវត្ថិភាព

១	សោម សម្បត្តិ	ប្រុស	ក.២.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	សុទ្ធ វណ្ណា	ស្រី	ក.២.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	វង្ស វឌ្ឍី	ប្រុស	ក.២.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	អ៊ុក មករាវណ្ណ	ប្រុស	ក.២.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៥	ស្រី សុផល	ស្រី	ក.២.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៦	យ៉ាញ ភ័ណ	ស្រី	ក.២.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៧	អ៊ឹង លីមម៉ាយមី	ស្រី	ក.២.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៨	យស់ ផល្លី	ស្រី	ខ.៣.១	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
៩	យឹម ចំរើន	ប្រុស	ក.២.១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១០	អៀង រស្មីជាតិ	ប្រុស	ខ.២.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
១១	ប៉ែន ពៅ	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១២	មាស សម្បត្តិ	ប្រុស	ខ.៣.៣	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
១៣	ប៉ុល មុទីតា	ប្រុស	ខ.៣.១	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
១៤	កែវ សីលា	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៥	យង់ ចន្ទា	ប្រុស	គ.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
១៦	ជួប សាត	ប្រុស	ក.៣.១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៧	ប៉ែន សុភី	ស្រី	គ.៤	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៨	ជួប ធារី	ស្រី	គ.៤	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៩	សុខ វឌ្ឍី	ស្រី	គ.៦	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
២០	ចំរើន ប៉ុឡូ	ប្រុស	ក.៣.១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី

៧. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្របសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

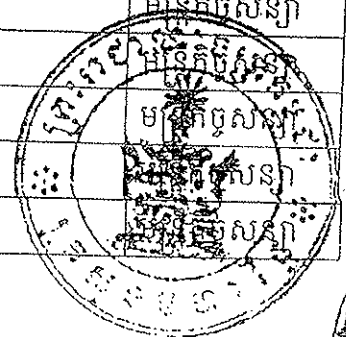
១	រតន សុជាតិ	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	ប្រធាន
២	ហេង សុខណារ៉ាង	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៣	ខៀវ សុគន្ធា	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤	អ៊ិន រចនា	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី

AK

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	គ្រូបង្រៀន	មុខតំណែង
៥	ប្រាក់ ធីតា	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	ហ៊ុល ច័ន្ទសុផា	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី

៨. ការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានព្រហ្មទណ្ឌ ប៉ុន្តែសម័យ ចរិយា និងសេដ្ឋកិច្ចរដ្ឋបាល:

១	កែវ សីមា	ប្រុស	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	ប្រធាន
២	ញឹម សុផល	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	អឿន វិចិត្រ	ប្រុស	ក.២.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	លីម វ៉ានី	ប្រុស	គ.៤	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	ពាង សម្បត្តិ	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	គុយ ពៅ	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	យូរ ដារ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	ថា ចាន់ថន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	ប៉ែន ភិរុន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	សួន គី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	សែម សៀន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	កែម ច័ន្ទវាសនា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	កេត ទីតុ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	ខេន ភក្ត្រា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	គី ម៉េងតាង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	គឹម ច័ន្ទមុនីរតន៍	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៧	គី គា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៨	យុល សុជាតិ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៩	ទី រតនា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២០	ចយ ប្រុស	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២១	ជួប វណ្ណី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២២	ឈុត ធាន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៣	ឡុង អែល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៤	គុណ ត័ន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៥	ឈិត វាសនា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៦	ផល សុខចំរើន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៧	ចុង លាងហោ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៨	ទូច អណ្តរស្នី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៩	ស៊ាន សោ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា



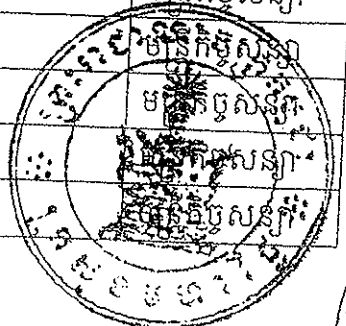
A

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានឆ្នួលស្តី ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
៣០	ហឿង សុខដាក់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣១	ប៉ែន សារ៉ាត់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣២	ប៉ាង កល្យាណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៣	ប៊ុនធឿន សារិត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៤	ប៉ែន សារឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៥	ផល សុផាត្តិយ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៦	កុន មនោរម្យ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៧	ហៃ ព្រិច	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៨	ម៉ៅ ម៉ាញ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៩	ម៉េង ចិត្រា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤០	មាស សម្បត្តិ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤១	មាស ចំរើន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤២	យុង ឆេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៣	យ៉ែម មករា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៤	វត្ត ប៊ុនធឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៥	ឆាន សុខណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៦	ភ៉ាន់ ឌី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៧	សោ គឹមហិន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៨	លឹម ភឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៩	សារិន ផល្លី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥០	សោម សំណាង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥១	ស៊ឹម ធុ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥២	សុត ពិសិដ្ឋ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៣	ស៊ុក គឹមធឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៤	សុខ ពៅ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៥	សិន ពិសាល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៦	ហង់ រស្មី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៧	ហិន កុង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៨	ឡឹក អាតសត្យា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៩	ជាត សម្បត្តិ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦០	ភ្នំ សារី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦១	អៀប សារុត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ក្រុមប័ណ្ណ	មុខតំណែង
៦២	គង់ ជាណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៣	ឃុត ចាន់ធី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៤	ច្រង់ បូ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៥	ច្រង់ ឫទ្ធី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៦	ជា បូរិទ្ធ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៧	ណាប ចាន់សារី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៨	តន់ សុភក្រិវិទ្ធ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៩	ប៉ែន កុសល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧០	ហឿង សុផាន់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧១	ហឿង សុផា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧២	ភួង សុភក្រី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៣	ប៉ែន ចន្ទា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៤	ម៉ក់ វណ្ណៈ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៥	ម៉ក់ ច័ន្ទជាតិវិទ្ធ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៦	យស់ វណ្ណៈ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៧	សួន សេដ្ឋី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៨	សុង លី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៩	ហេង បូរ៉ាន់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨០	អូន សារីន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨១	អ៊ាន់ គឹមស្រេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

៩. ការិយាល័យសេចក្តីកិច្ច និងសវិរដ្ឋរៀនសាតមន្ត

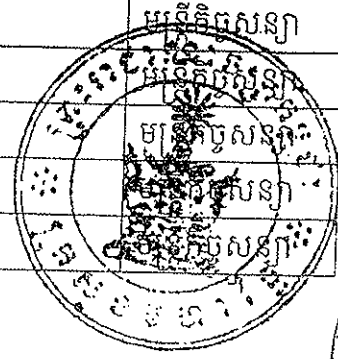
១	គុង វិត	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	ហៃ ហុង	ប្រុស	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	អនុប្រធាន
៣	យិន សំអុល	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	ខុង យ៉ាម៉ៅ	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	ហិន ឆេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦	ខៀប ម៉េងហួត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧	នួន សុខដារី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	យី បូរ៉ាបុត្រ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	ស៊ិន គង់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	ហួត សុខនា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	គង់ ណារិទ្ធ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា



A

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរសិទ្ធិ ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខងារនៃការងារ
១២	ឃុន វ៉ាន់នី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	ខ្នង សុខជា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	ទូច សុគន្ធី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	ព្រំ ស្រីនាថ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	សុង សិរីវណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៧	ហង់ សារ៉េត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៨	ឌីង ធីណី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៩	គុយ ត្រី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២០	ប៉ែន ជំនោ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២១	យូ ចាន់ឿន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២២	សំ សុផានី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៣	សៀក សីហា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៤	សំ ចាន់វ័យ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៥	ថន ច័ន្ទសុភាព	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៦	ហេង ច័ន្ទវឌ្ឍនៈ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៧	អោ ណារ៉ា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៨	ក្រូច សារ៉េន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៩	ជិន លីដា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣០	ប៉ែន សំអាន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣១	រឿន សតវត្ស	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣២	សុន សុវណ្ណជា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៣	ស៊ី គឹមហុង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៤	ឃឹម ដាលីន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៥	ចេង ឧសុភក្រ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៦	ជា សុជាតា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៧	ដាំ ឌឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៨	ចោង ទេពវិសាល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៩	ព្រាប ធា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤០	វ៉ា សុចេតនា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤១	កាន កាណាត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤២	ញ៉ែប កុម្មុះ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៣	តុប ចន្ទា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ក្រសួង	មុខងារ
៤៤	នូវ ស្រីវិញ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៥	នេត វិទ្យា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៦	ហោ ម៉ាន់ម៉ូណេ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៧	អ៊ុក ចាន់វិមាន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៨	គុជ ទីណាត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៩	បូរិស្ណ វ៉ាន់ឌី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥០	ប៊ុន សុវណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥១	វ៉ា ចាន់សេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥២	នាង សុវណ្ណារី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៣	តាំង ងន់សេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៤	ឈឹម សំណាង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៥	ណាប អូន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៦	យីន សុវណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៧	សេង សុខា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៨	ឡាច សុភាព	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៩	កែត ភក្ដី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦០	ជួន ចាន់ដារ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦១	ចោង សាវណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦២	ភឹម វណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៣	ម៉ី សាមែ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៤	ម៉ី សារ៉ាត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៥	យ៉ែប សៀន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៦	វ៉ាន់ សុផី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៧	ឡុង ប៊ុនឈឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៨	អ៊ុន ចាន់ធុ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦៩	គុច ប៊ុនទិត្យ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧០	ជា ច័ន្ទសុភក្ដា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧១	ជា សេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧២	តូច សាមិត្ត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៣	នាង គីមហិន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៤	ប៊ុន ស្រុយ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៥	ប៊ុន រតនា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា



A

ល.រ	គោត្តនាម និងតាមខ្លួន	ភេទ	ឋានៈឆ្លងក្រុង	ក្រុមគ្រួសារ	មុខងារ
៧៦	មន ភានិក	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៧	សុខ ម៉ែ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៨	ឆៃម ស័ក្តសំបូរ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧៩	ឈឹម វណ្ណា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨០	តូច វ៉ាន់ថា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨១	ទួន រាជ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨២	វិន រ៉េត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨៣	រ៉េត ឡុង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨៤	ហ៊ុល សុភាព	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨៥	ហ៊ឹង សាខន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨៦	ឡុង ប៊ុវ៉ាន់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

១០. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

១	ទឹម ដាលីន	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	ប្រធាន
២	វ៉ាន់ ថា	ប្រុស	គ.២	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ខេន សុខទី	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	ហ៊ាន បញ្ញា	ប្រុស	ក.២.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៥	អឿ វណ្ណៈ	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៦	យុន គឹមជូ	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៧	ហួត សុធារី	ស្រី	ក.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៨	ឯក សំអាត	ប្រុស	ខ.៣.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
៩	វ៉ាន់ ដារ៉ុង	ប្រុស	ខ.៣.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
១០	មិន ណារ៉េន	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១១	ថារី សាព័នណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	ជ័យ ជឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	ទុច ចាន់ធី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

១១. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១	ឌី សុវណ្ណរតនៈ	ប្រុស	ក.៣.១	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	ប្រធាន
២	ស្មើង វណ្ណថារី	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ប្រាក់ សុធារិទ្ធ	ប្រុស	ខ.២.៣	មន្ត្រីក្រុមការ	អនុប្រធាន
៤	ពុត គឹមអ៊ិន	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	សុខ មន្ត្រីឧត្តម	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	ខ្យង ស	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

A

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ប្រភេទឈ្មោះ	មុខតំណែង
៧	សុខ សាម៉ាឌី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	ពុត មន្ទីរតនា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	ហ៊ឹង សារី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

ប្រការ ២ .-

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការក្របខ័ណ្ឌ ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវរដ្ឋឈោបព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ ៣ .-

បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបន្តបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

បុគ្គលិកជំនាញដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបន្តបំពេញការងារតាមវិស័យ និងជំនាញរបស់ខ្លួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ស្របតាមការប្រគល់ភារកិច្ចដែលកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ ៤ .-

ករណីមានភាពមិនត្រឹមត្រូវណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលមានចែងក្នុងប្រការ១នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកនោះត្រូវកែតម្រូវតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែលបានកំណត់ និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

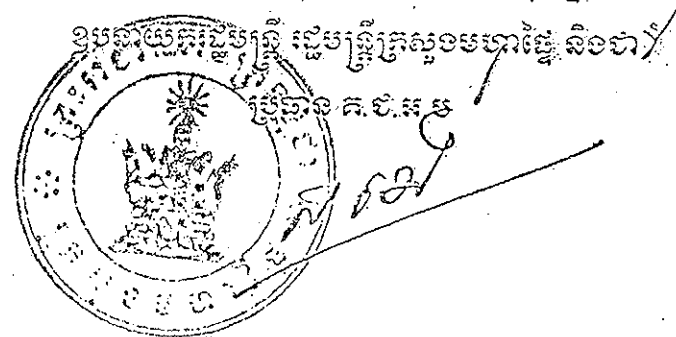
ប្រការ ៥ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
 ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



- គន្ថខណ្ឌដូចជា៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ដូចប្រការ ៦
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សម្តេចក្រុងក្រុងហោរា ស ខេង