



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ  
 The National Committee for Sub-National Democratic Development



**បទបញ្ជា**  
**ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យស្តីពី**  
**បុគ្គលិក និងវេជ្ជបណ្ឌិតបច្ចេកទេសសាស្ត្រសុខាភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការអនុវត្តអនុក្រឹត្យ  
 នៅសាលប្រជុំក្រសួងមហាផ្ទៃ ថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩



ការបង្កើតរដ្ឋបាលដែលមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តឱ្យស្ថិតនៅក្រៅកងកម្លាំងប្រជាពលរដ្ឋ



[www.ncdd.gov.kh](http://www.ncdd.gov.kh)  
[db.ncdd.gov.kh](http://db.ncdd.gov.kh)



[www.facebook.com/ncdds/](https://www.facebook.com/ncdds/)







**• ភាពចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យមានការរៀបចំអនុក្រឹត្យចំនួន៣ដោយឡែកពីគ្នា៖**

**១. ភាពខុសគ្នានៃប្រភេទរដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ៖**

- សេវាទីប្រជុំជនកុះករ សេវាទីប្រជុំជន និងសេវាជនបទដែលតម្រូវឱ្យមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធខុសគ្នា
- ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុង-សង្កាត់ ខណ្ឌ-សង្កាត់ និងស្រុក-ឃុំ មានភាពខុសៗគ្នា
- អំពីស្វ័យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខុសពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ

**២. ងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្ត និងការកែសម្រួលក្នុងករណីចាំបាច់**

# អំពីរបាយការណ៍សម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យ

- **អនុក្រឹត្យទាំង៣ មានចំនួន ៩ជំពូកមួយគ្នា ប៉ុន្តែមានចំនួនមាត្រាខុសគ្នា ៖**
  - ✓ អនុក្រឹត្យសម្រាប់រដ្ឋបាល**ក្រុង ស្រុក** មាន ៧៩មាត្រា
  - ✓ អនុក្រឹត្យសម្រាប់រដ្ឋបាល**ខណ្ឌ** មាន ៦៣មាត្រា
  - ✓ ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យទាំង៣នេះ រួមមាន ៖

| ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យក្រុង ស្រុក   | ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យខណ្ឌ  |
|---|---|
| <p>១ ៖ បញ្ជីមុខងារ</p> <p>២ ៖ អង្គការលេខ</p> <p>៣ ៖ ឧបនិស្ស័យ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗ</p> <p>៤ ៖ បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំដែលប្រគល់និងប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង</p> <p>៥ ៖ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង។</p> | <p>១ ៖ បញ្ជីមុខងារ</p> <p>២ ៖ អង្គការលេខ</p> <p>៣ ៖ ឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗ</p> |



# អំពីរបាយការណ៍សង្ខេបនៃអនុក្រឹត្យ (ត)

## ចំពូកចំណង ៧ នៃអនុក្រឹត្យចំណង៧នេះ រួមមាន៖

១. បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ
២. មុខងាររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៣. ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ
៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
៥. ទំនាក់ទំនងការងារ
៦. គណនេយ្យភាព
៧. បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង (ក្រុង ស្រុក)/ មុខងារ ការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងក្រសួង ស្ថាប័ន (ខណ្ឌ)
៨. អន្តរប្បញ្ញត្តិ
៩. អវសានប្បញ្ញត្តិ

# ជំពូកទី១៖ អំពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

## ➤ រួមមានចំនួន៣មាត្រា ចែងអំពី៖

- **គោលបំណង** ៖ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **គោលដៅ** ៖ កំណត់ពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **វិសាលភាព** ៖ អនុវត្តនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

# ជំពូកទី២ ÷ អំពីមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

## ☛ (ក្រុង ស្រុក មាន៥មាត្រា) ចែងអំពីចរិតលក្ខណៈ និងប្រភេទមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ៖

- មុខងារដែលត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់នៃច្បាប់រៀបចំអង្គការ មុខងារត្រូវបានផ្ទេរតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ និងមុខងារជាភ្នាក់ងារផ្សេងទៀតតាមកិច្ចព្រមព្រៀង
- មុខងារត្រូវផ្ទេរតាមអនុក្រឹត្យត្រូវបានកំណត់ក្នុង តបសម្ព័ន្ធទី១
- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច មុខងារជាជម្រើស និងអំពីគោលការណ៍ នីតិវិធី របៀបនៃការអនុវត្តមុខងារ
- ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម្បីបន្តផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

## ☛ (ខណ្ឌ មាន៣មាត្រា) ចែងអំពីចរិតលក្ខណៈ និងប្រភេទនៃមុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ៖

- មុខងារដែលត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់នៃច្បាប់រៀបចំអង្គការ មុខងារដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី និងមុខងារជាភ្នាក់ងារផ្សេងទៀតតាមកិច្ចព្រមព្រៀង
- អំពីគោលការណ៍ នីតិវិធី និងរបៀបនៃការអនុវត្តមុខងារទាំងនេះ
- ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីដើម្បីបន្តផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ

# ចំនួនមុខងារ មុខងាររង សកម្មភាព

| ល.រ | វិស័យ                                   | មុខងារ         | មុខងាររង  | សកម្មភាព   |            |
|-----|---|----------------|-----------|------------|------------|
| ១   | រៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់        | ៤              | ៩         |            |            |
| ២   | អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ                           | ៤              | ៦         |            |            |
| ៣   | ធនធានទឹក និងឧតុនិយម                     | ៣              | ៥         |            |            |
| ៤   | បរិស្ថាន                                | ៥              | ៦         | ២៦         |            |
| ៥   | វៃ និងថាមពល                             | ៣              | ៥         |            |            |
| ៦   | កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ          | ៥              | ១០        | ៣៣         |            |
| ៧   | សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន                  | ២              | ៧         |            |            |
| ៨   | ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម                 | ២              | ៣         |            |            |
| ៩   | ពាណិជ្ជកម្ម                             | ៣              | ៤         |            |            |
| ១០  | ទេសចរណ៍                                 | ២              | ១០        |            |            |
| ១១  | សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា | ៨              | ៨         | ៣២         |            |
| ១២  | កិច្ចការនារី                            | ១              | ៣         |            |            |
| ១៣  | ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ        | ២              | ៥         |            |            |
| ១៤  | ធម្មការ និងសាសនា                        | ១              | ៦         |            |            |
| ១៥  | វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ                | ២              | ១៦        | ១៣         |            |
| ១៦  | ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍                | ១              | ៦         |            |            |
| ១៧  | សុខាភិបាល                               | ១              | ៨         |            |            |
| ១៨  | អប់រំ យុវជន និងកីឡា                     | ៦              | ៤៥        | ១៧៤        |            |
|     |   | <b>សរុបរួម</b> | <b>៥៥</b> | <b>១៦២</b> | <b>២៧៨</b> |



# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ/អង្គភាព

- រួមមាន៣ផ្នែក និង២៦មាត្រា(ក្រុង ស្រុក) និង២៤មាត្រា(ខណ្ឌ)
- ផ្នែកទី១៖ ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានា ចែងអំពី ៖
  - ការិយាល័យ&អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង(១៣) រដ្ឋបាលស្រុក(១៣) និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ (១១) កំណត់ក្នុង **របបសម្របសម្រួលនៃអនុក្រឹត្យ** (តាមរយៈការធ្វើសមាហរណកម្មពីការិយាល័យជំនាញ នានារបស់ក្រសួង និងការិយាល័យបច្ចុប្បន្នរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)
  - ការកំណត់ចំនួនមុខតំណែង លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំង និងចំនួនបុគ្គលិក ៖
    - ✓ មានប្រធាន១រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន២រូប
    - ✓ លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងមានកំណត់ក្នុង **របបសម្របសម្រួល** (ដោយមានការតម្លើង១កម្រិត)
    - ✓ មានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
  - ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ/អង្គភាព (តាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច តម្រូវការជាអាទិភាព ផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ កំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ)

➤ **ផ្នែកទី២៖ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានា ចែងអំពី ៖**

- តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ (កំណត់តែអំពីមុខងារ ឬការងារធំៗ)
- ការកំណត់មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗក្នុង **គបសម្ព័ន្ធទី១ (អនុក្រឹត្យក្រុង ស្រុក)** និង **គបសម្ព័ន្ធទី៣ (អនុក្រឹត្យខណ្ឌ)**



# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

| ១. ការិ. រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក)   | ១. ការិ.រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (ខណ្ឌ)   |
|---|--|
| <p><b>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រដ្ឋបាល លិខិតស្នាម ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ</li> <li>▪ អត្រានុកូលដ្ឋាន</li> <li>▪ គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានា</li> <li>▪ ការពិនិត្យលើការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ</li> <li>▪ ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>▪ ហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិ</li> <li>▪ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul> | <p><b>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រដ្ឋបាល លិខិតស្នាម ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ</li> <li>▪ អត្រានុកូលដ្ឋាន</li> <li>▪ គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានា</li> <li>▪ ការពិនិត្យលើការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ</li> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>▪ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព</li> <li>▪ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព</li> </ul> |



២. ការិ. អង្គភាពលទ្ធកម្ម (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖

- ផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទឹកនៃង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- សម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- កិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម



# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

| ៣.ការិ. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ក្រុង ស្រុក)   | ៤.ការិ. ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (ក្រុង ស្រុក)  |
|--|--|
| <p><b>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>▪ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក</li> </ul> | <p><b>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារ</li> <li>▪ ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាលបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</li> <li>▪ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក</li> </ul> |



# ជំពូកទី៣ ÷ ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

| ៥. ការិ. ផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ (ក្រុងស្រុក)   | ៥. ការិ. ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ (ខណ្ឌ)   |
|--|---|
| <p>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ ផែនការសកម្មភាព ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍</li> <li>▪ ស្ថិតិប្រជាជន</li> <li>▪ ការប្រមូលទិន្នន័យថ្នាក់ឃុំ និងថ្នាក់ក្រុង ស្រុក</li> <li>▪ ការគាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់៖               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគម្រោងនានា</li> <li>✓ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព</li> <li>✓ ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>✓ ការដោះស្រាយសំណើ និងបញ្ហាប្រឈម</li> </ul> </li> </ul> | <p>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ ផែនការសកម្មភាព ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងអភិវឌ្ឍ</li> <li>▪ ស្ថិតិប្រជាជន</li> <li>▪ ការប្រមូលទិន្នន័យសង្កាត់សង្កាត់ និងថ្នាក់ខណ្ឌ</li> <li>▪ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ</li> <li>▪ ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី</li> </ul> |



# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

## ៦. ការិ. លេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

### មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

## ៧. ការិ. អប់រំ យុវជន និងកីឡា (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖

- ការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន ការអប់រំកាយ និងកីឡា

## ៨. ការិ. រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន





# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

## ៩. ការិ. នីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

### មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ&ការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>១០. ការិ. សាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ (ក្រុង ខណ្ឌ)</b></p>   | <p><b>១០. ការិ. កសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន (ស្រុក)</b></p>  |
| <p><b>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន</li> <li>▪ គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន</li> <li>▪ ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់</li> <li>▪ ផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស</li> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងសួនច្បារសាធារណៈ</li> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ</li> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ</li> <li>▪ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ</li> </ul> | <p><b>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កសិកម្ម រុក្ខប្រមាញ់ និងនេសាទ</li> <li>▪ ធនធានទឹក</li> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ</li> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន</li> <li>▪ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់</li> </ul> |

# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

## ១១. ការិ.សេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

| (ក្រុង)   | (ស្រុក)  | (ខណ្ឌ)   |
|---|--|--|
| <p>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឧស្សាហកម្ម&amp;សិប្បកម្ម</li> <li>▪ រ៉ែ &amp; ថាមពល</li> <li>▪ ទេសចរណ៍</li> <li>▪ ធនធានទឹក</li> <li>▪ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ</li> <li>▪ ពាណិជ្ជកម្ម</li> <li>▪ កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់&amp;នេសាទ</li> <li>▪ ប្រៃសណីយ៍&amp;ទូរគមនាគមន៍</li> <li>▪ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍</li> </ul> | <p>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឧស្សាហកម្ម&amp;សិប្បកម្ម</li> <li>▪ រ៉ែ និងថាមពល</li> <li>▪ ទេសចរណ៍</li> <li>▪ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ</li> <li>▪ ពាណិជ្ជកម្ម</li> <li>▪ សាធារណការ&amp;ដឹកជញ្ជូន</li> <li>▪ ប្រៃសណីយ៍&amp;ទូរគមនាគមន៍</li> <li>▪ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍</li> </ul> | <p>មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឧស្សាហកម្ម&amp;សិប្បកម្ម</li> <li>▪ រ៉ែ&amp;ថាមពល</li> <li>▪ ទេសចរណ៍</li> <li>▪ ធនធានទឹក</li> <li>▪ ពាណិជ្ជកម្ម</li> <li>▪ កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់&amp;នេសាទ</li> <li>▪ ប្រៃសណីយ៍&amp;ទូរគមនាគមន៍</li> <li>▪ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍</li> </ul> |

# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

## ១២. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ



# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

## ១៣. ការិ. ច្រកចេញចូលតែមួយ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

### មានតួនាទី ភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ការប្រមូល និងការបង្កកប្រែសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

# ជំពូកទី៣ ÷ អំពីការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ អង្គភាព(ត)

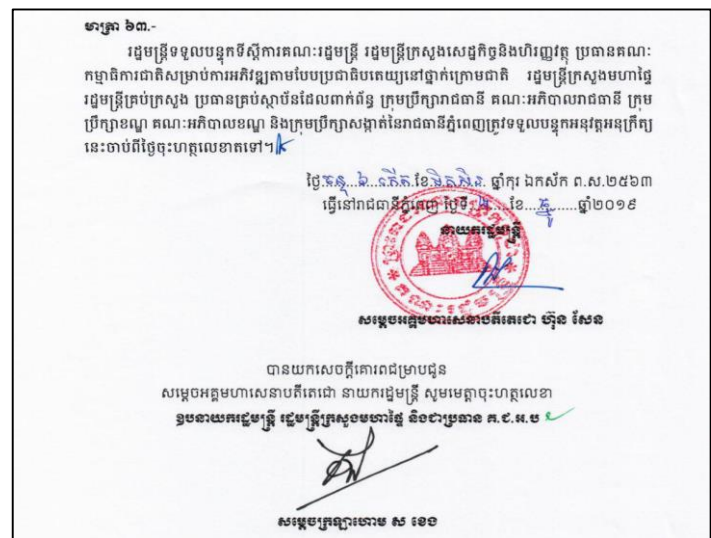
## ➤ ផ្នែកទី៣៖ អំពីរបៀបរបបការងារ ចែងអំពី ៖

- ការណែនាំឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗរៀបចំឱ្យមាន៖
  - ✓ លក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
  - ✓ ភ្នាក់ងារតាមការិ./អង្គភាពសម្រាប់ទទួលបន្ទុកកិច្ចការងារជាក់លាក់ណាមួយ
  - ✓ ផែនការសកម្មភាព កិច្ចប្រជុំ និងរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
  - ✓ ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ បញ្ហាផ្ទៃក្នុង និងក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
  - ✓ របៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗ

# ជំពូកទី៤៖ អំពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

## មាត្រា ១មាត្រា ចែងអំពី ៖

- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យ១៩ នាឆ្នាំ២០១៧ ត្រូវបំពេញមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងបែបបទ នីតិវិធី ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។



# ជំពូកទី៥៖ អំពីទំនាក់ទំនងការងារ

➤ ក្រុង ស្រុក មាន ៥ផ្នែក និង១៣មាត្រា ខណ្ឌមាន ៤ផ្នែក និង៦មាត្រា

➤ ផ្នែកទី១៖ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

▪ ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទី៖

- ✓ រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដារសេវា
- ✓ ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព
- ✓ ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ✓ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ធ្វើអធិការកិច្ច និងធ្វើសវនកម្ម

▪ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានតួនាទី៖

- ✓ ប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដារកំណត់ដោយក្រសួង
- ✓ អាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នា
- ✓ ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន



# ជំពូកទី៥៖ អំពីទំនាក់ទំនងការងារ (ត)

## ➤ ផ្នែកទី២៖ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

- រដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋបាលស្រុកមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទី៖
  - ✓ ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីថ្នាក់ជាតិ
  - ✓ ផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនតាមការកំណត់នៃច្បាប់
  - ✓ ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
  - ✓ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចថ្នាក់ជាតិ
  - ✓ គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានតួនាទី៖
  - ✓ អាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួន
  - ✓ ធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុបតាមការកំណត់នៃច្បាប់

# ជំពូកទី៥៖ អំពីទំនាក់ទំនងការងារ (ត)

## ➤ ផ្នែកទី២ ៖ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- រដ្ឋបាលរាជធានីមានតួនាទី៖
  - ✓ ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានា
  - ✓ ផ្តល់អនុលោមភាព ឬពិនិត្យសម្រេចទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួន
  - ✓ ផ្តល់ការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក មធ្យោបាយ សម្ភារៈបច្ចេកទេស ធ្វើអន្តរាគមន៍ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
  - ✓ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន
  - ✓ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- រដ្ឋបាលខណ្ឌបំពេញតួនាទី៖
  - ✓ អាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួន
  - ✓ ជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី

# ជំពូកទី៥៖ អំពីទំនាក់ទំនងការងារ (ត)

## ➤ ផ្នែកទី៣៖ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងនិងសង្កាត់ ស្រុកនិងឃុំ

- រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានតួនាទី ៖
  - ✓ ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច
  - ✓ ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
  - ✓ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងារ
  - ✓ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី៖
  - ✓ អាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួន
  - ✓ ធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន

## ជំពូកទី៥៖ អំពីទំនាក់ទំនងការងារ (ត)

- **ផ្នែកទី៤៖ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត**
  - ក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងការងារ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចធ្វើ៖
    - ✓ ការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត
    - ✓ ការចែករំលែកព័ត៌មានទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា។

# ជំពូកទី៥៖ អំពីទំនាក់ទំនងការងារ (ត)

## ផ្នែកទី៥៖ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

- ក្នុងការបំពេញមុខងារ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាច ៖
  - ✓ ធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធី
  - ✓ សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល
  - ✓ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា
  - ✓ ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និង
  - ✓ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា

## ជំពូកទី៦៖ អំពីគណនេយ្យភាព

- មាន ៣ផ្នែក និងមាន១០មាត្រា ចែងអំពី ៖
- ផ្នែកទី១៖ គណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
  - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន
  - រៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលព័ត៌មាន ត្រឡប់ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថាពួកគេសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

## ជំពូកទី៦៖ អំពីគណនេយ្យភាព (ត)

### ☛ ផ្នែកទី២៖ គណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានីក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ
- សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលមិនស្របគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ
- អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង/ស្ថាប័ន

## ជំពូកទី៦៖ អំពីគណនេយ្យភាព (ត)

### ថ្លែងទី៣៖ គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- អភិបាល និងគណៈអភិបាលមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិ. ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាព ដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា
- នាយករដ្ឋបាល មានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល គណៈអភិបាល
- ប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាពមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល
- បុគ្គលិកទាំងអស់មានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានអង្គភាពខ្លួន និងដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាម ឋានានុក្រម។



# ជំពូកទី៧៖ អំពីបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង

## ➤ មាត្រា ១០ មាត្រា ចែងអំពី៖

- មុខងារក្នុងវិស័យអប់រំដែលត្រូវផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង ៖
  - ✓ ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបានផ្ទេរតាមរយៈ **ការប្រគល់**
  - ✓ ការគ្រប់គ្រងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា ត្រូវបានផ្ទេរតាមរយៈការធ្វើ **ប្រតិភូកម្ម**
- អង្គភាពបន្ថែមចំនួន២ រួមមាន ៖ គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ

# ជំពូកទី៧៖ អំពីបទប្បញ្ញត្តិដោយស្រុកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង(ត)

- ការកំណត់អំពីចំនួន និងលក្ខខណ្ឌ នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងគ្រប់គ្រង គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា និងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា
- ការកំណត់ពីការតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរគណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ការកំណត់អំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា និងមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ
- តួនាទីរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួលលើការសិក្សា និងវាយតម្លៃមុខងារ ក្នុងវិស័យអប់រំដែលបានប្រគល់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រេចប្រគល់មុខងារនេះឱ្យក្រុង ស្រុកនៃខេត្តផ្សេងទៀត។

# ជំពូកទី៧៖ អំពីមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចនៃមុខសម្របរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងក្រុងស្អាត(ខណ្ឌ)

## មាន ៥មាត្រា ចែងអំពី ៖

- មុខងារនៃវិស័យនីមួយៗដែលត្រូវផ្ទេរតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី គបសម្ព័ន្ធទី៣
- រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ(ដោយដឹក) (ការមិនផ្ទេរត្រង់ទៅ ឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយសាររដ្ឋបាលខណ្ឌស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី។ បុគ្គលិក ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងផែនការរបស់ខណ្ឌជាផ្នែកមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី)
- រដ្ឋបាលរាជធានី រៀបចំឱ្យមានអង្គភាពណាមួយ ឬមួយចំនួន ដើម្បីសម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារទាំងនេះ
- តួនាទីរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែកច្បាប់លើការសិក្សា និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

# ជំពូកទី៧៖ អំពីមុខងារ តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងក្រសួង(ខណ្ឌ)

## ➤ ចែងអំពី (៣) ៖

- តួនាទីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដារសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងនីមួយៗចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាលើវិស័យរបស់ខ្លួន
- គណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីចំពោះក្រសួងក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស។



# ជំពូកទី៨៖ អំពីអន្តរប្បញ្ញត្តិ

## ➤ រួមមាន៩មាត្រា ចែងអំពី៖

- ការបន្តអនុវត្តការងារតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបច្ចុប្បន្ន រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ធ្នូ ២០១៩
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា និងការកំណត់សំណើស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវ សម្រាប់អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ
- ការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យនានាបច្ចុប្បន្ន ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសម្របសម្រួល គាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានាទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការកំណត់ពីគោលការណ៍ធានាអំពីក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិកមិនទាបជាងមុនពេលការធ្វើសមាហរណកម្ម
- ការរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិក និងមុខតំណែងតាមការិយាល័យ ក្នុងដំណាក់កាលសមាហរណកម្ម (គ.ជ.អ.ប)
- តួនាទីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការកំណត់ទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដើម្បីផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

# ជំពូកទី៩៖ អំពីអវសានប្បញ្ញត្តិ

## ➤ មាន ២មាត្រា ចែងអំពី ៖

- ការនិរាករណ៍បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ
- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ។



# ស្វ័យអនុគ្រណា