ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក

ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលបានសន្តិភាព ឯកភាពជាតិ និងឯកភាពទឹកដីពេញលេញនៅទូទាំងប្រទេសនាចុងឆ្នាំ១៩៩៨ តាមរយៈការអនុវត្តនយោបាយឈ្នះ-ឈ្នះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានីតិកាលទី២នៃរដ្ឋសភាបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់នាឆ្នាំ២០០២ និងបានពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនេះនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅទូទាំងប្រទេសនាឆ្នាំ២០០៩។ ក្នុងរយៈពេលប្រមាណ១៨ឆ្នាំកន្លងមកនេះ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបាននាំមកនូវសមិទ្ធផលនានាជាច្រើនទាំងផ្នែកនយោបាយ រដ្ឋបាល និងសេដ្ឋកិច្ច សង្គម ក្នុងនោះមានជាអាទិ៍៖

- ការបោះឆ្នោតដោយផ្ទាល់ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ចំនួន៤លើក
- ការបោះឆ្នោតអសកលជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំនួន៣លើក
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព និងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការបង្កើតប្រព័ន្ធកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការបង្កើតប្រព័ន្ធផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការបង្កើតឡើងនូវមូលនិធិក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ការផ្ទេរមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័នឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយភ្ជាប់ជាមួយធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស
- ការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចូលទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការចូលរួមចំណែករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម តាមរយៈការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងការផ្តល់សេវាសង្គមនានា ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

លើសពីនេះទៀត ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានា ដែលពីមុនជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ស្រុកត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលទៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក តាមរយៈ *អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក* ដែលចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

សៀវភៅ *ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក* នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ក្រុមគោលដៅជាក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព សំដៅបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ខ្ញុំសូមវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះសារៈសំខាន់នៃសៀវភៅនេះ និងមានការជឿជាក់ថា សៀវភៅនេះនឹងជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលស្រុកមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងល្អប្រសើរ ដើម្បីបុព្វហេតុក្នុងការបម្រើសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានឲ្យកាន់តែប្រសើរ ប្រកបដោយសុខុមាលភាព វិបុលភាព និងសុខក្សេមក្សាន្ត។

ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវការកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់សមាជិកក្រុមការងារទាំងអស់ដែលបានផ្តួចផ្តើមរៀបចំសៀវភៅនេះឡើង។ ទោះបីជាក្រុមការងារខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំសៀវភៅនេះឱ្យបានល្អប្រសើរយ៉ាងណាក្តី ក្រសួងមហាផ្ទៃជឿជាក់ថា នៅតែមានចំណុចខ្វះខាត ដែលទាមទារឱ្យមានការចូលរួមយោបល់ដើម្បីកែលម្អបន្ថែមទៀត។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃមានសេចក្តីរីករាយ និងរង់ចាំជានិច្ច ក្នុងការទទួលនូវមតិរិះគន់ ក៏ដូចជាអនុសាសន៍នានា សំដៅកែលម្អសៀវភៅនេះឱ្យកាន់តែមានលក្ខណៈឆ្លើយតប និងល្អប្រសើរថែមទៀត។

ថ្ងៃព្រហ៤រោច ខែ[illegible] ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

មាតិកា

ជំពូកទី១÷ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ១
១.១. សាវតារ ១
១.២. អត្ថន័យ ១
១.៣. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់ ២
១.៤. ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៤
ជំពូកទី២÷រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ១០
២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ ១០
២.២. ក្រុមប្រឹក្សា ១២
២.៣. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៥
២.៤. គណៈអភិបាល ២០
២.៥. នាយករដ្ឋបាល ២៣
២.៦. ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ ២៥
ជំពូកទី៣÷មុខងារ និងធនធាន ៣៦
៣.១.មុខងារ ៣៦
៣.២.បុគ្គលិក ៣៧
៣.៣.ហិរញ្ញវត្ថុ ៤២
៣.៤.ទ្រព្យសម្បត្តិ ៤៦
ជំពូកទី៤÷ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព ៤៨
៤.១.ទំនាក់ទំនងការងារ ៤៨
៤.២.ខ្សែគណនេយ្យភាព ៥២
ជំពូកទី៥÷របៀបរបបការងារ ៥៤
៥.១.ការងាររបៀប ៥៤
៥.២.របបប្រជុំ ៥៤
៥.៣.របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក ៦១
៥.៤.របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក ៦២
៥.៥.លក្ខខណ្ឌការងារ ៦២
៥.៦.ការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់បុគ្គលិក ៦៣
៥.៧.ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ៦៤
៥.៨.ការបំពេញបេសកកម្ម ៦៦
៥.៩.ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការកាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ៦៨
៥.១០.ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ៦៦
៥.១១.កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ៦៦
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ ៦៩
សេចក្តីសម្រេចលេខ០០០១ សសរ/អរប ចុះថ្ងៃចន្ទ ៤រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសសម្រាប់ក្រុមគោលដៅនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

NASLA

ជំពូកទី១

ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់

វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា

NASLA

ជំពូកទី១

ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា

១.១. សាវតារ

បន្ទាប់ពីប្រទេសជាតិទទួលបានសន្តិភាព ស្ថេរភាពនយោបាយ ឯកភាពជាតិ និងឯកភាពទឹកដីពេញលេញ តាមរយៈការអនុវត្ត"នយោបាយឈ្នះ-ឈ្នះ" ដែលផ្តួចផ្តើមគំនិត និងដឹកនាំអនុវត្តដោយ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** នាចុងឆ្នាំ១៩៩៨ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានីតិកាលទី២នៃរដ្ឋសភាបានសម្រេចចិត្តអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការដាក់ចេញច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅឆ្នាំ២០០១ និងបានរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិទី០១ នៅឆ្នាំ២០០២។

ដោយមានបទពិសោធន៍ជោគជ័យនៃការអនុវត្តនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងមូល ដោយបានដាក់ចេញនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ នៅឆ្នាំ២០០៨។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ បានកំណត់គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជាដូចខាងក្រោម៖

- ពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

១.២. អត្ថន័យ

សន្ទានុក្រមនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានកំណត់និយមន័យនៃពាក្យ វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ដូចខាងក្រោម៖

វិមជ្ឈការ មានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៅមូលដ្ឋាន។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនេះ។

វិសហមជ្ឈការ មានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធអំណាច និងធនធាន(បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ) ទៅឱ្យអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។ ក្នុងន័យនេះ ភាពជាម្ចាស់មិនបានផ្តល់

NASLA

ទៅឱ្យអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។ អង្គភាព ឬក្រុមប្រឹក្សានោះត្រូវមានគណនេយ្យភាព ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នស្របទៅតាមតម្រូវការនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ។

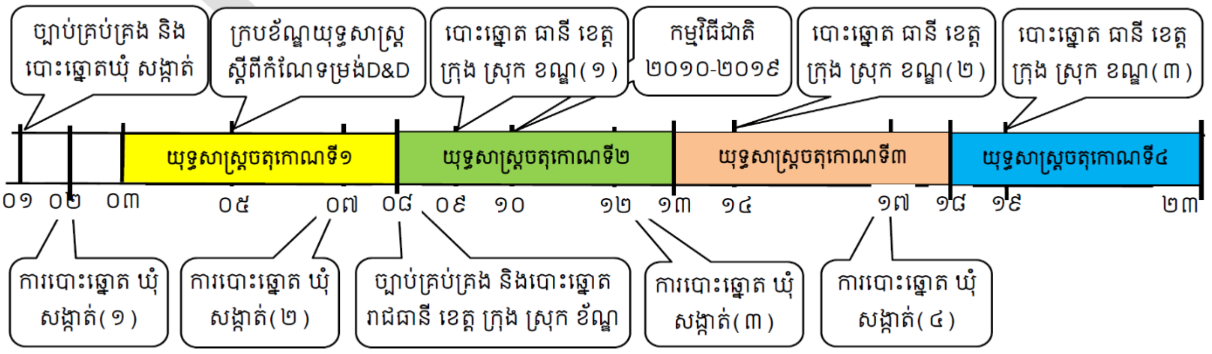
១.៣. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់

គោលនយោបាយ និងច្បាប់សំខាន់ៗសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា រួមមាន៖

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤
- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ទន្ទឹមនឹងការដាក់ចេញក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានរៀបចំនូវកម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ កម្មវិធីជាតិនេះ គឺជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិនេះ ត្រូវបានចែកចេញជាបីដំណាក់កាលតាមរយៈការរៀបចំឱ្យមានផែនការអនុវត្តន៍តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។ ផែនការអនុវត្តន៍៣ឆ្នាំដំណាក់កាលទី១(ផអ៣ទី១) ដែលមានរយៈពេល០៣ឆ្នាំ+០១ឆ្នាំ(២០១១-២០១៤) និងផែនការអនុវត្តន៍រយៈពេល៣ឆ្នាំដំណាក់កាលទី២ (ផអ៣ទី២) (២០១៥-២០១៧) បានបញ្ចប់។ បច្ចុប្បន្ន រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាកំពុងអនុវត្តផែនការអនុវត្តន៍រយៈពេល៣ឆ្នាំ(២០១៨-២០២០) ដោយផ្តោតការយកទុកដាក់លើការពង្រឹងសមត្ថភាព និងលទ្ធភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាខ្សែពេលវេលានៃដំណើរការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា។



NASLA

១.៣.១. យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤

ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសម្រាប់នីតិកាលទី៣ ទី៤ ទី៥ និងទី៦ នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើកំណែទម្រង់បួន រួមមាន៖

- កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ
- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ។

កំណែទម្រង់ទាំងបួននេះ ត្រូវបានពង្រឹងពង្រីក និងយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តកាន់តែស៊ីជម្រៅពីដំណាក់កាលមួយ ទៅដំណាក់កាលមួយ។ ជាពិសេស ពាក់ព័ន្ធកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានចាត់ទុកកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ជាកំណែទម្រង់ដ៏មានសារៈសំខាន់បំផុត ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបម្រើសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយគុណភាព មានការចូលរួម គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

១.៣.២. ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៥ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានរៀបចំឱ្យមានក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្នុងគោលបំណងកំណត់អំពី៖

- ចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- របៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ការណែនាំដល់ការងារកំណែទម្រង់ទាំងអស់ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនេះ រៀបចំឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃមេរៀន និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តកំណែទម្រង់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមរយៈការដាក់ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងឆ្នាំ២០០១។ ផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យប្រើនៅក្នុងឆ្នាំ២០០៨។

NASLA

ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការនូវរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្អែកតាមស្មារតីនៃច្បាប់រៀបចំអង្គការខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបានដាក់ចេញនូវព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាច្រើន ដើម្បីធានាឱ្យប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានអាចដំណើរការទៅបានប្រកបដោយភាពរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

១.៣.៣. ច្បាប់រៀបចំអង្គការ

ច្បាប់រៀបចំអង្គការសំដៅលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ច្បាប់ទាំងនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ រួមទាំងការបោះឆ្នោតជ្រើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

១.៤. ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.៤.១. គោលការណ៍

យោងមាត្រា២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

រដ្ឋបាលឯកភាព គឺជាការរៀបចំឲ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន ហើយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗមានសមត្ថភាពសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សំដៅឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម
- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅមូលដ្ឋាន
- ការលើកស្ទួយសមធម៌
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។

NASLA

គោលការណ៍ទាំង៨ខាងលើ គឺជាការកំណត់អំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ បែបបទ នីតិវិធីបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ដូចជាការរៀបចំច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃគោលការណ៍ទាំង៨ មានដូចខាងក្រោម៖

ទី១៖ ភាពជាតំណាងសាធារណៈ

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ថ្នាក់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមគោលការណ៍នៃការបោះឆ្នោតតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ សេរីពហុបក្ស គឺជាការផ្តល់ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើសកម្មភាពនានា ក្នុងនាមផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដោយមិនមានការរើសអើងខាងនយោបាយ ពណ៌សម្បុរ ជំនឿ សាសនា ជនជាតិ និងទ្រព្យធននោះឡើយ។

ទី២៖ ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន

ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន មានន័យថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដែលច្បាប់បានកំណត់។

ទី៣៖ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម

ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម គឺជាកិច្ចដំណើរការដ៏សំខាន់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្វែងយល់អំពីបំណងប្រាថ្នា និងសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគមន៍ផ្សេងៗគ្នាក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដាក់បញ្ចូលនូវផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការដែលមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាក្នុងមូលដ្ឋានខ្លួន (ឧទាហរណ៍ តម្រូវការរបស់ស្ត្រី កុមារ យុវជន មនុស្សចាស់ជរា ជនជាតិ ជនក្រីក្រ ... ជាដើម) សំដៅធ្វើសេចក្តីសម្រេចឆ្លើយតបបានកាន់តែប្រសើរទៅនឹងផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ទី៤៖ ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព

ក្នុងនាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត។ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានា។

ទី៥៖ ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

គឺជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីបង្កើត និងធ្វើឲ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ច និងលើកកម្ពស់ផាសុកភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។ តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាទៅ

NASLA

តាមសហគមន៍ និងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជាយុវជន ស្ត្រី កុមារ ជនពិការ ចាស់ជរា ជនជាតិដើមភាគតិច ក្រុមជនក្រីក្រ ជាដើម ហេតុនេះក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំស្វែងយល់ឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ពីតម្រូវការផ្សេងៗគ្នារបស់អ្នកទាំងនោះ តាមរយៈការលើកកម្ពស់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវខិតខំប្រើប្រាស់ធនធានដ៏មានកម្រិតរបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនោះ។

ទី៦៖ ការលើកស្ទួយសមធម៌

ជាគោលការណ៍ ទន្ទឹមនឹងការលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព និងការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវលើកស្ទួយសមធម៌សង្គមក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនផងដែរ។ ការលើកស្ទួយសមធម៌សង្គម គឺជាកិច្ចដំណើរការដែលតម្រូវឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រឹងប្រែងធានាឲ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ ការចូលរួមកាន់តែស៊ីជម្រៅជាមួយស្ត្រី កុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ សហគមន៍ក្រីក្រ ជនជាតិភាគតិច។ល។ សំដៅធ្វើការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍឲ្យបានសមស្របបំផុតចំពោះក្រុមជនទាំងនោះ។ ក្នុងន័យនេះ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍត្រូវតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងដល់ក្រុមជនខាងលើនេះ ដើម្បីឲ្យក្រុមជនទាំងនេះទទួលបាននូវឱកាសកាន់តែច្រើន អត្ថប្រយោជន៍កាន់តែច្រើន ពីការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ទី៧៖ តម្លាភាព និងសុចរិតភាព

តម្លាភាព និងសុចរិតភាព គឺជាគោលការណ៍ស្នូលនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានារៀបចំស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ថ្នាក់ ជាស្ថាប័នប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានសុចរិតភាព។ ជាក្រឹត្យក្រម តម្លាភាព និងសុចរិតភាពមិនអាចកើតឡើងដោយឯកឯងបានឡើយ។ តម្លាភាព និងសុចរិតភាពទាមទារត្រូវរៀបចំឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់សម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ ហើយថ្នាក់ដឹកនាំនៃស្ថាប័ននោះ ត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការកសាងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានសុចរិតភាព។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តកសាងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឲ្យក្លាយជារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបើកចំហ មានតម្លាភាព ដោយត្រូវធានាឲ្យបានថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ៗរូប អភិបាល អភិបាលរង មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយតម្លាភាព និងត្រូវប្រកាន់យកគោលការណ៍សុចរិតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការប្រជុំគណៈអភិបាល ការកសាងរបៀបធ្វើការជាក្រុមក្នុងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការងារផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ការរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្ទៃក្រៅ និងប្រព័ន្ធ នីតិវិធីនានាជាច្រើនដែលបានដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់កន្លងមកនេះ គឺមានគោលបំណងគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់តម្លាភាព និងសុចរិតភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

NASLA

ទី៨៖ វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច

ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈគ្រប់ថ្នាក់ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ៗរូប សំដៅកសាងសង្គមមួយប្រកបដោយភាពស្អាតស្អំ និងយុត្តិធម៌ ដើម្បីជានាឲ្យមានការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយចីរភាព និងសមធម៌។

១.៤.២.ការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក.ឋានៈផ្លូវច្បាប់

មាត្រា ៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមាត្រា ២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានកំណត់ឱ្យរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ។ នីតិបុគ្គលនីមួយៗ រួមមានដែនដី និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនោះ និងមានក្រុមប្រឹក្សាមួយជាតំណាងដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ការផ្តល់ភាពជានីតិបុគ្គល ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ គឺក្នុងគោលបំណងផ្តល់សិទ្ធិអំណាច មុខងារ ធនធាន និងទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាអាចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការនានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាម្ចាស់ឆ្នោត និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយចីរភាព ប្រសិទ្ធភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

ខ. ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសកល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតជាអសកល។ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ និងត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈការចេញដីកា និងសិទ្ធិអំណាចខាងប្រតិបត្តិតាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

គ.បុគ្គលិក

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗមានបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដែលរួមមានបីប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិកដែលបានតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា
- បុគ្គលិកដែលបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា

NASLA

- បុគ្គលិកដែលបានរៀបចំឡើងវិញឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីការតែងតាំង ការបណ្តេញចោល ការកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់មុខតំណែងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ស្របតាម *ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ*។

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់ របស់គណៈ-អភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន

ឃ. មុខងារ

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់មុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃមានមុខងារពីរប្រភេទគឺមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស។

មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គឺជាមុខងារដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងស្ថាប័នរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។

មុខងារជាជម្រើស គឺជាមុខងារដែលមិនមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច។ មុខងារជាជម្រើសមានពីរប្រភេទគឺមុខងារជាជម្រើសដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមុខងារជាជម្រើសដែលមានលក្ខណៈជាអាណត្តិទូទៅ។ មុខងារជាជម្រើសដែលមានលក្ខណៈជាអាណត្តិទូទៅត្រូវបានប្រគល់ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់មុនការធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬការប្រគល់មុខងារជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្តមុខងារផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនដែលបានជ្រើសរើសយកជាអាទិភាពតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។ បច្ចុប្បន្ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិកំពុងបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ដោយផ្អែកលើអាណត្តិទូទៅទាំងនេះ។

ង.ហិរញ្ញវត្ថុ

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់ឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុសមស្រប ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ក្នុងលក្ខណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាព។ មាត្រា ២៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់អំពីប្រភេទចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចខាងក្រោម៖

- ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន
- ប្រភពពីថ្នាក់ជាតិ និង
- ប្រភពផ្សេងៗទៀត

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន៖

- ពន្ធនៅមូលដ្ឋាន
- ឈ្នួល កម្រៃ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត
- ចំណូលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បានមកពីពន្ធ ឈ្នួល និងកម្រៃដែលត្រូវចែករំលែករវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ប្រភពផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬអនុក្រឹត្យ។

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ រួមមាន៖

- ចំណូលចែករំលែក
- មូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ និង
- ថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន។

ច. ទ្រព្យសម្បត្តិ

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរទៅឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងអាចទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវថែរក្សា ការពារឱ្យបានគង់វង្ស និងគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ជួល ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃឡើយ។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ជាកម្មសិទ្ធិ ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ ដើម្បីទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះក្រោមក្របខ័ណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរួមនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋស្របតាមនីតិវិធីកំណត់ជាធរមាន៕

ជំពូកទី២

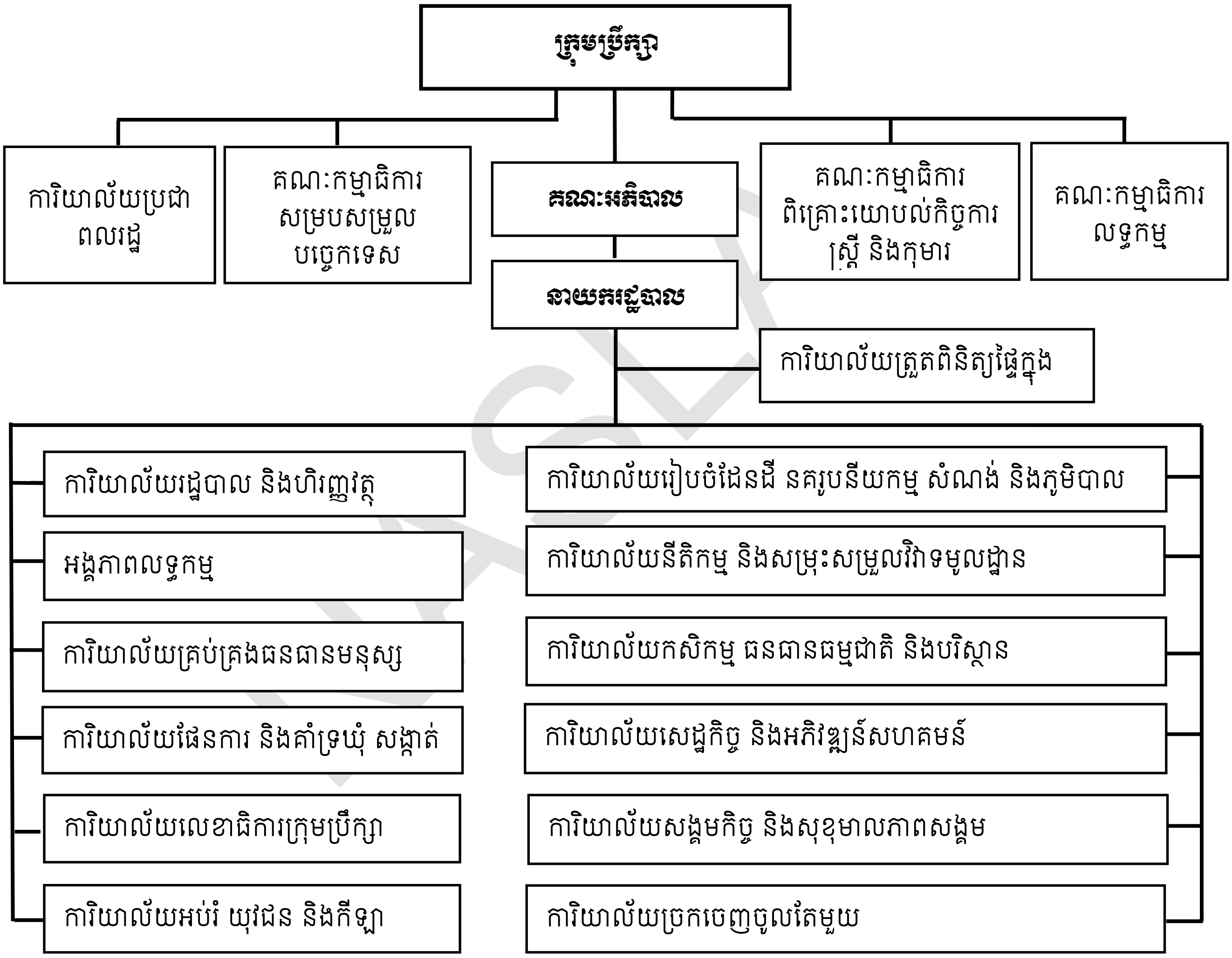
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច

NASLA

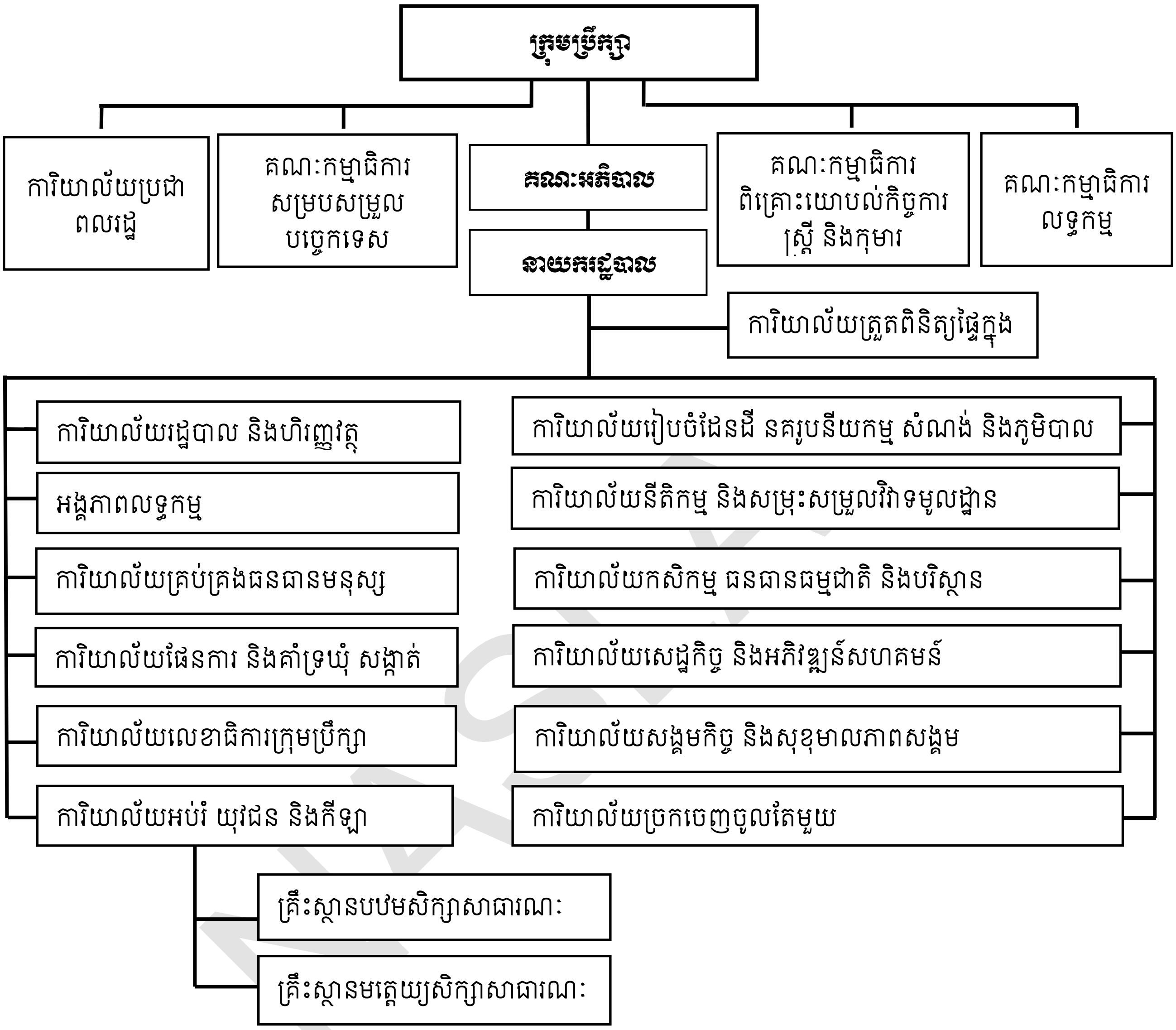
ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ

អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក បានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកទូទៅ និងរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្តបាត់ដំបងដូចខាងក្រោម៖



<u>រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក</u>



<u>រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង</u>

២.២. ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ដែលមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ ក្នុងពេលរង់ចាំក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់មុខតំណែង ក្រុមប្រឹក្សាដែលចប់អាណត្តិមានសិទ្ធិអនុវត្តតែកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួនចាប់ពី១១រូប រហូតដល់២១រូប។ ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រធាន០១រូបដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១ លើបញ្ជីបេក្ខជននៃគណបក្សនយោបាយដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។

ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.២.១. សិទ្ធិអំណាច

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនតាមរយៈការធ្វើដីកា និងប្រើប្រាស់អំណាចប្រតិបត្តិតាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដកហូតអភិបាល អភិបាលរងចេញពីមុខតំណែង ក្នុងករណីអភិបាល អភិបាលរងនោះមានករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- បាត់បង់លក្ខណសម្បត្តិជាអភិបាល ឬ អភិបាលរង
- អសមត្ថភាព
- បំពេញការងារមិនបានល្អ
- មានបញ្ហាសុខភាព ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- បោះបង់ចោលការងារ
- ប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

២.២.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីចាត់ចែងកិច្ចការចាំបាច់នានា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងដើម្បីបំពេញមុខងារ ដែលបានប្រគល់ និងឬ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ដោយមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

ក.ការងាររៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងតិចចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់។

ខ.ការងាររៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ក្រោយប្រកាសចូលកាន់តំណែងក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់វិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងតាមទម្រង់ជាដីកា និងត្រូវអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ ដែលប្រព្រឹត្តទៅមិនឱ្យមុន២៥ថ្ងៃ ឬលើសពី៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១។

គ.ការងាររៀបចំវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ក្រុមប្រឹក្សានៃអាណត្តិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីជានាន្ទវការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពស្របតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។

ឃ.ការងារដាក់ចេញដីកា និងសេចក្តីសម្រេច

ក្រុមប្រឹក្សាអាចដាក់ចេញដីកា ដើម្បីកំណត់ ហាមឃាត់ ឬត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាព នីតិវិធី ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃមុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានពីរប្រភេទ គឺសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង/ឬដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

ង.ការងាររៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ខ្លួន ក្នុងអំឡុងខែមិថុនានៃឆ្នាំនីមួយៗ ដោយត្រូវធ្វើឡើងនៅតាមឃុំ និងសង្កាត់នានាក្នុងស្រុក ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដើម្បី៖

- **ផ្តល់នូវព័ត៌មាន៖** ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងបង្ហាញពីផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- **ផ្តល់ប្រឹក្សា៖** អ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីការងារនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងលើកជាសំណើសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- **ជំរុញឱ្យមានការចូលរួម៖** អ្នកចូលរួមអាចរួមចំណែកនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលក្នុងនោះសំណើ និងការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានលើកយកមកពិចារណានៅក្នុងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- **លើកកម្ពស់ការសហការ៖** ក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានប្រសើរជាងមុនអំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន។ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំរុញ និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហការគ្នារវាង ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ។ វេទិកានេះ ចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតនូវដំណោះស្រាយ ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ច.ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ក្រោយប្រកាសចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ (៥)ឆ្នាំ យ៉ាងយូរត្រឹមឆ្នាំទី២ នៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដោយត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ការចែករំលែកព័ត៌មាន
- តម្លាភាព
- សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម
- ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ
- ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ
- គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម
- ការធានាចីរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការធានាសមធម៌។

ឆ.ការអនុវត្តមុខងារ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធានាថា រាល់មុខងារដែលផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សារួមទាំងមុខងារជាអាណត្តិទូទៅដែលក្រុមប្រឹក្សាបានសម្រេចជ្រើសរើសយកមកអនុវត្ត ត្រូវបានយកទៅអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងបរិយាប័ន្ន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ តាមរយៈការពិនិត្យ ពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានគណៈអភិបាលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

NASLA

ជ.ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួននៅរដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និង
- ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិក។

ឈ.ការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយក្នុងនោះការងារសំខាន់ៗរួមមាន៖

- ការពិនិត្យ និងអនុម័តក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈមធ្យម
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាដោយគណៈអភិបាល
- ការពិនិត្យ និង អនុម័តរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ
- ការពិនិត្យ និង អនុម័តការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិជាដើម។

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមមើលសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការ (សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក) ដែលរៀបចំឡើងក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ដោយសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

NASLA

២.៣. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួនបីគឺ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងបី ឬតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលឡើយ។

២.៣.១. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស(គ.ស.ប)ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដឹកនាំដោយអភិបាល និងមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា
- ការសម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពស្រុក
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងស្រុក
- ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការងារគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន។

ចំពោះការបង្កើត និងរបៀបរបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស សូមមើល *អនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។*

២.៣.២. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) នៃរដ្ឋបាលស្រុកដឹកនាំដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា០១រូបជាស្ត្រី ឬអភិបាលរង០១រូបជាស្ត្រី និងមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលពាក់ព័ន្ធការងារយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ។

ចំពោះការបង្កើត របៀបរបបការងារ និងភារកិច្ចជាក់លាក់របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ សូមមើល *ប្រកាសលេខ៤២៧៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ*

និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

២.៣.៣. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដឹកនាំដោយអភិបាល និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងការប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាជាដើម។

ចំពោះការបង្កើត និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម សូមមើល *ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣២៤ សហវ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។*

២.៣.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

យោងអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ *ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ* គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូបដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិការងារប្រាំ(៥)ឆ្នាំ។

បែបបទ នីតិវិធី នៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សូមមើល *សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៧ សណន ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។*

ក.សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។ ***ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច*** *សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។*
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក

- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ខ.តួនាទី ភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការ ដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

បែបបទ នីតិវិធីលម្អិតនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក សូមអាន *សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ ៧១៨១ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ*។

គ.សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើក

NASLA

ឡើងនូវអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ

- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់

ក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជូនដំណឹងដល់អភិបាលស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

NASLA

២.៤. គណៈអភិបាល

គណៈអភិបាលរួមមាន អភិបាល០១រូប និងអភិបាលរងចំនួន០៤រូប[១]។ អភិបាល និងអភិបាលរង មានអាណត្តិការងារមិនលើសពីបួន(៤)ឆ្នាំ និងអាចត្រូវបានតែងតាំងបានបួន(៤)ឆ្នាំទៀតសម្រាប់អាណត្តិទី២របស់ខ្លួននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដដែល។

អភិបាល ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ ក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីឡើង
- មានអាយុចាប់ពីសាមសិប (៣០) ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចប្រាំ(៥)ឆ្នាំ ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ។

ដោយឡែក អភិបាលរង ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ ក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រមការឡើង
- មានអាយុចាប់ពីម្ភៃប្រាំ (២៥) ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានបទពិសោជធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិចបី(៣)ឆ្នាំ ឬ/និងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈិមណាមួយ។

២.៤.១. សិទ្ធិអំណាច

គណៈអភិបាលមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតបានឡើយ
- ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋាន និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ និងការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា

[១] យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលចំនួនគណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក, មាត្រា២

NASLA

- ផ្តួចផ្តើមលើកសំណើ សំណូមពរជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ
- លើកសំណើបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា
- សិទ្ធិអំណាចមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមិនតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។

ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការណាមួយរបស់គណៈអភិបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយពុំទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាល ឬ អភិបាល ឬ អភិបាលរងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនោះ។

គណៈអភិបាលអាចសម្រេច ឬអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយពុំចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាបាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចដែលខ្លួនទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សា ឬ ក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីកិច្ចការទាំងនោះ។

NASLA

២.៤.២. តួនាទី ភារកិច្ច

គណៈអភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រៅពីនេះ អភិបាលក៏មានតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកផងដែរ។

ក្នុងនាមជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា៖

- អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- លើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងដីកា សេចក្តីសម្រេច និង/ឬ បទបញ្ជានានា ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ថវិកា និងសកម្មភាពផ្តល់សេវាកម្មនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីនានា។

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលត្រូវ៖

- មានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារ

សិទ្ធិមនុស្ស ក្នុងនាមជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាព

- ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងស្រុក ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន
- ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក។

NASLA

២.៥.នាយករដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗមាននាយករដ្ឋបាល០១រូប និងនាយករងរដ្ឋបាលយ៉ាងច្រើន០២រូបជាជំនួយការ។

នាយករដ្ឋបាល គឺជាបុគ្គលិកមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមក្រមការដើមខ្សែ (ក្របខ័ណ្ឌ ខ២) ដែលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

នាយករដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលត្រូវ៖
    - ធ្វើរបាយការណ៍ និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
    - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាល ហើយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
    - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធានការ និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្ត ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
    - ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាល និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និងខ្លឹមសារទាំងអស់ ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកបានរៀបចំ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាល ដើម្បី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
    - ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
    - ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានា សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលតាមការណែនាំរបស់អភិបាល
    - ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

NASLA

- ○ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- ○ ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- ○ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាល អភិបាល ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលជាសមាជិកគណៈ-កម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារណាមួយនោះ
- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលមានលក្ខណៈសមស្រប តាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិ សម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាពដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាស្រុក
- ត្រូវធានាឱ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាល និងអភិបាល អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់ នាយករដ្ឋបាលឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាល ឬអភិបាល ពិនិត្យសម្រេចតាមការចាំបាច់។

NASLA

២.៦. ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ

យោងអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក បានកំណត់ឱ្យមានការិយាល័យចំណុះចំនួន១២ និងអង្គភាពចំណុះចំនួន១ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យមានមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមក្រមការដើមខ្សែ (ក្របខ័ណ្ឌ ខ២) និងត្រូវតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលស្រុកក្រោយមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។ អនុប្រធានការិយាល័យមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមក្រមការ (ក្របខ័ណ្ឌ ខ៣) និងត្រូវតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលស្រុកដោយពុំចាំបាច់មានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។ ដោយឡែកចំពោះប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម មុនចេញដីកាតែងតាំង ត្រូវមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

២.៦.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុកផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

នីតិវិធីរដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាម សៀវភៅណែនាំកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមទាំងការងារជំនាញដែលពីមុនធ្លាប់ធ្វើឡើងដោយប្រធានការិយាល័យជំនាញទៅប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញថ្នាក់ខេត្ត ត្រូវធ្វើតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

មុខងារពាក់ព័ន្ធការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដែលបានប្រគល់ តាមរយៈ *អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក*រួមមាន៖

- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ការងាររដ្ឋបាល
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

ចំពោះមុខងាររងនៃមុខងារខាងលើ សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។

ការងាររបាយការណ៍នៅរដ្ឋបាលស្រុក សូមមើលចំណុច ៥.៣ និង ៥.៤ នៃជំពូកទី៥ ក្នុងសៀវភៅនេះ។

ការងារហិរញ្ញវត្ថុ សូមមើលចំណុច ៣.៣ នៃជំពូកទី៣ ក្នុងសៀវភៅនេះ។

២.៦.២. អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

NASLA

ចំពោះវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលស្រុក សូមមើល *សេចក្តីណែនាំលេខ០០២ សហវ .អលស ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ* និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានដទៃទៀត។

២.៦.៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ការងារបុគ្គលិក សូមមើលចំណុច ៣.២ នៃជំពូកទី៣ ក្នុងសៀវភៅនេះ។

២.៦.៤. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំនិងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគប(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុកតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

NASLA

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល។

នីតិវិធីនៃការរៀបចំនិងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក និងកម្មវិធីវិនិយោគ សូមមើល *ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨២ ផក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក* និង *ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៧៦ ផក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក*។

២.៦.៥. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល។

២.៦.៦. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលស្រុក។

ការងាររៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ សូមមើល *ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ* និង *ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*។

ការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*។

NASLA

២.៦.៧. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

មុខងារពាក់ព័ន្ធការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលបានប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកទូទាំងប្រទេសលើកលែងស្រុកក្នុងខេត្តបាត់ដំបង តាមរយៈ *អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក*រួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

ចំពោះមុខងាររងនៃមុខងារខាងលើ សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២។

__រដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង__

ចំពោះរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង មុខងារពាក់ព័ន្ធការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបានផ្ទេរតាមរយៈ *អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក* រួមមានមុខងារដែលបានប្រគល់ចំនួន ០៣មុខងារ និងមុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មចំនួន ០៣មុខងារ។

មុខងារដែលបានប្រគល់រួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា និង
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។

NASLA

មុខងារដែលបានប្រតិភូកម្មរួមមាន៖

- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន និង
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា។

មុខងាររង និងសកម្មភាពនៃមុខងារ ដែលត្រូវបានប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មខាងលើ សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ក។

ក្រៅពីមុខងារខាងលើគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ក៏ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង ដូចមានក្នុងគំនូសបំព្រួញនៃរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង។

២.៦.៨. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- សំណង់
- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល។

មុខងាររងពាក់ព័ន្ធការងារខាងលើដែលបានប្រគល់តាមរយៈ*អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក* សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣។

២.៦.៩. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

NASLA

- ការរៀបចំការបណ្ដុះបណ្ដាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការទទួលពាក្យបណ្ដឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល។

២.៦.១០. ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារកសិកម្ម រុក្ខប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

មុខងារពាក់ព័ន្ធការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដែលបានប្រគល់តាមរយៈ *អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក* រួមមាន៖

ក.វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- ការងារកសិកម្ម
- ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ
- ការងារព្រៃឈើ
- ការងារជលផល
- ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល

ខ.វិស័យធនធានទឹក

- ការងារធារាសាស្ត្រ
- ការងារគ្រប់គ្រងដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក
- ការងារគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹក

គ.វិស័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ

- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍ តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការងារគាំពារបរិស្ថាន
- ការងារផ្សព្វផ្សាយ
- ការងារអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព

ចំពោះមុខងាររងនៃមុខងារខាងលើ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤។

២.៦.១១. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល។

មុខងារពាក់ព័ន្ធការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ដែលបានប្រគល់តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក រួមមាន៖

ក.វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

- ការងារផ្លូវថ្នល់
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ខ.វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត
- ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

គ.វិស័យរ៉ែ និងថាមពល

- ការងារធនធានរ៉ែ
- ការងារថាមពល
- ការងារប្រេងកាត

ឃ.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

- ការងារអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ
- ការងារទីផ្សារ

ង.វិស័យទេសចរណ៍

- តំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមនីយដ្ឋានទេសចរណ៍
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ច.វិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- ការអភិវឌ្ឍផ្លូវជនបទ
- ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត
- ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់ សេវាអនាម័យជនបទ
- ការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍

ឆ.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

- ការងារអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ
- ការងារទីផ្សារ

ជ.វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ការងារប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

ចំពោះមុខងាររងនៃមុខងារខាងលើ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥។

២.៦.១២. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

NASLA

មុខងារពាក់ព័ន្ធការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមដែលបានប្រគល់តាមរយៈ*អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុករួមមាន៖*

វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- ការងារកុមារកំព្រា និងកុមារងាយរងគ្រោះ
- ការងារជនរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះ
- ការងារជនពិការ
- ជាតិអតីត យុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម
- ការងារអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- ការងារមណ្ឌលស្ដារនីតិសម្បទា
- ការងារសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ការងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែន

វិស័យសុខាភិបាល

- ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល

វិស័យកិច្ចការនារី

- ការងារស្ត្រី និងកុមារ

វិស័យធម្មការ និងសាសនា

- ការងារធម្មការ និងសាសនា

វិស័យការងារ និងបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ

- សេវាការងារ និងទីផ្សារការងារ
- ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល

វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល

ចំពោះមុខងាររងនៃមុខងារខាងលើ សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦។

២.៦.១៣. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងប្រមូលផ្ដុំការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

NASLA

ផ្នែកជួរមុខ៖ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ៖ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

NASLA

ជំពូកទី៣
មុខងារ និងធនធាន

NASLA

ជំពូកទី៣
មុខងារ និងធនធាន

៣.១.មុខងារ

មុខងារ គឺជាអំពើ ឬសកម្មភាពដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារខ្លួនដើម្បី បង្កើតជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុករួមមាន មុខងារជាជម្រើស និងមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ដែលបានប្រគល់ និង ឬប្រតិភូកម្មដោយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនិងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

៣.១.១. មុខងារជាជម្រើស

មុខងារជាជម្រើស គឺជាមុខងារទាំងឡាយដែលផ្តួចផ្តើមជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដែលមុខងារទាំងនោះ មិនស្ថិតនៅក្រោមអាណត្តិនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថិតនៅក្រោមអាណត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធពុំជំទាស់ចំពោះរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការជ្រើសរើស និងការអនុវត្តនូវមុខងារទាំងនោះ។

រដ្ឋបាលស្រុកសម្រេចប្រើប្រាស់ធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

រដ្ឋបាលស្រុកជ្រើសរើសអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួនក្នុងគោលបំណង៖

- ឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- កែលម្អគុណភាព និងពង្រីកវិសាលភាពនៃសេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន
- ការពារបរិស្ថាន និងសម្រេចឱ្យបាននូវការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន។

សូមមើល*ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្ត មុខងារជាជម្រើសដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បោះពុម្ពនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឆ្នាំ២០១៥។*

៣.១.២. មុខងារជាកាតព្វកិច្ច

មុខងារជាកាតព្វកិច្ចគឺជាមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្មឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងប្រភេទជា "មុខងារជាកាតព្វកិច្ច" ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវធនធាន(បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ) សម្រាប់អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្ម រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវ៖

- អនុវត្តមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានប្រគល់ ផ្អែកតាមធនធានដែលបានផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារទាំងនោះ ដោយធានាឱ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាលស្រុកមានភាពជាម្ចាស់ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ទាំងនោះ។ លើសពីនេះ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឱ្យលើសពីកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមា ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវ-ការរបស់មូលដ្ឋាន និងអនុលោមទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន។
- អនុវត្តមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងស្តង់ដានានាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការធ្វើប្រតិភូកម្ម និងតាមធនធានដែលបានផ្ទេរ ដោយធានាឱ្យបាននូវកម្រិតស្តង់ដាជាអប្បបរមា ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និង អនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ ក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែលធ្វើប្រតិភូកម្មនៅតែមានភាពជាម្ចាស់លើមុខងារទាំងនោះ និងអាចធ្វើអន្តរាគមន៍ជាប្រចាំដើម្បីជំរុញ និងគាំទ្រ ដល់ការធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ។ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាឱ្យហួសពីកម្រិតស្តង់ដាអប្បបរមាដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរសាមី។

៣.១.៣. បែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារ

បែបផែននៃការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុករួមមាន៖

១)ការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយការិយាល័យ អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកទៅតាមធនធានដែលមាន

២)ការអនុវត្តដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា

៣)ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយផ្នែកឯកជន ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិល

៤)ការស្នើសុំឱ្យមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ឬរដ្ឋបាលខេត្តអនុវត្ត

៥)ការផ្ទេរឱ្យទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរទាំងនោះ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

៦)ការប្រគល់ទៅឱ្យសហគ្រាសសាធារណៈដាក់លាក់ណាមួយនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដែលមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុដែលហិរញ្ញវត្ថុនេះជារបស់រដ្ឋបាលខ្លួនទាំងស្រុង ឬភាគច្រើន។

NASLA

៣.១.៤. ការជ្រើសរើសបែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារ

ក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបែបផែនណាមួយ ឬបែបផែនមួយចំនួនរួមគ្នា ដូចបានបរិយាយខាងលើ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ការជ្រើសរើសនេះ ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមុខងារទាំងឡាយណាដែលបានផ្ទេរឱ្យទៅរដ្ឋបាលស្រុក ហើយបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបែបផែននៃការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការផ្ទេរ។

NASLA

៣.២.បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន និងត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនោះ ប្រកបដោយផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

៣.២.១. និយមន័យ

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងជាបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងនោះរួមមាន៖

១)បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា នៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្ស ។

២)បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញនិងផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងនោះរួមមាន ៖
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញតាមការធ្វើសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និងមន្ត្រីរាជការដែលមានបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និង
- បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួងស្ថាប័នទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈកិច្ចដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធាន។

៣)បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ។

បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក សម្រាប់ជួយការងារដល់ការិយាល័យអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះ ស្ថិតក្នុងបុគ្គលិកប្រភេទទី១ខាងលើ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា មិនរាប់បញ្ចូលមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងបុគ្គលិករបស់គម្រោងកម្មវិធីនានា ដែលបញ្ជូនឱ្យមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលស្រុកឡើយ។

៣.២.២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

NASLA

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។

ឯកសារសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលស្រុកមានដូចខាងក្រោម៖

- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ១២៣២ មស.សណនចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ប្រកាសលេខ៦៦០៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បោះពុម្ពលើកទី២ ដោយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.២.៣. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយសីលធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនបានចូលរួមកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាកាតព្វកិច្ច ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងចាត់ចែងឱ្យមន្ត្រីដែលមានមុខតំណែងនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន បានចូលរួមកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀតយ៉ាងតិចចំនួន

NASLA

៣០ម៉ោងក្នុង១ឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលស្រុកសាមី និងឬអង្គភាព ស្ថាប័នដទៃ។[២]

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវផ្តោតជាចម្បងទៅលើតម្រូវការចាំបាច់របស់បុគ្គលិក ផ្អែកតាមធនធានរបស់ខ្លួន និងធនធានពីខាងក្រៅ ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានទៅលើសមត្ថភាពបុគ្គលិក ដែលរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមជំហានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១).ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់បុគ្គល និងស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាលស្រុក

២).រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

៣).រៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

៤).វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ដោយផ្តោតលើការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការរៀនសូត្រ និងការផ្លាស់ប្តូររបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

សូមមើល*ប្រកាសលេខ ៦៦០៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល៥ឆ្នាំ (២០១៩-២០២៣) ស្តីពីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ* និង *សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ* បោះពុម្ពលើកទី២ ដោយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

[២] *ប្រកាសលេខ៦៦០៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។*

៣.៣.ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាដល់ការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដោយផ្តោតលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗបំផុតដូចខាងក្រោម៖

- តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ទទួលមុខងារភារកិច្ចនិងធនធានថ្មីៗ
- សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាននិងចាំបាច់
- ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង
- តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រីបុរសយុវវ័យកុមារជនពិការ ជនចាស់ជរា ជនក្រីក្រជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ និងឬមូលប័ត្រធានាគ្រប់កិច្ចសន្យានិងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូល**ពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ** និង**ពីប្រភពផ្សេងៗទៀត** ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

៣.៣.១. ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រួមមាន៖

១) ចំណូលសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានដែលជាចំណូលពន្ធ និងអាករ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ទាំងស្រុងដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុក

២) ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋាន រួមមានចំណូលដែលបានមកពី ៖

- ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការបែងចែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងៗ
- អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

៣.៣.២. ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រួមមាន៖

ក.មូលនិធិក្រុង ស្រុក

មូលនិធិក្រុង ស្រុកជាមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលស្រុកប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់ ៖

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និង
- អនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

លើសពីនេះទៀត រដ្ឋបាលស្រុកអាចពិចារណាក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមូលនិធិនេះសម្រាប់ចូលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច។

មូលនិធិក្រុង ស្រុក[3] *គឺជាមូលនិធិដែលបានមកពីការផ្ទេរធនធានពីថវិកាជាតិ និងការចូលរួមចំណែកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។ មូលនិធិក្រុង ស្រុកចែកចេញជា២សមាសភាគ គឺសមាសភាគប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅ និងសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។*

ការបែងចែកធនធាននៃសមាសភាគប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងស្រុកនីមួយៗ អនុលោមតាមនិយាមដូចខាងក្រោម៖

- *ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក*
- *ចំណាយប្រាក់បៀវត្សរបស់អភិបាល អភិបាលរងក្រុង ស្រុក*
- *ចំណាយប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក*
- *ធនធានសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលផ្សេងៗត្រូវបែងចែកទៅរដ្ឋបាលក្រុងស្រុកនីមួយៗតាមការគណនាដោយផ្អែកលើសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម៖*
    - ***ចំណែកស្មើគ្នា៖*** *៤០% ត្រូវបានបែងចែកក្នុងទំហំចំនួនស្មើៗគ្នាសម្រាប់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុកនីមួយៗ*
    - ***សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល៖*** *៣០%ត្រូវបែងចែកទៅតាម*

[3] *អនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក។*

NASLA

សមាមាត្រ នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នីមួយៗ

- **ចំនួនបុគ្គលិក៖** ៣០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

ការវិភាជធនធាននៃសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ តាមការគណនាដោយផ្អែកលើសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម៖

- **ចំណែកស្មើគ្នា** ៖ ៤០% ត្រូវបានបែងចែកក្នុងទំហំចំនួនស្មើៗគ្នា សម្រាប់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុកនីមួយៗ
- **ចំនួនប្រជាជន** ៖ ២០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាជននៃ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ
- **សន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រ** ៖ ៤០% ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃសន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ

កម្រិតនៃការផ្ទេរពីថវិកាជាតិទៅក្នុងគណនីមូលនិធិក្រុង ស្រុក[4] សម្រាប់ថេរវេលា៥ឆ្នាំ (២០១៩-២០២៣) ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- **២០១៩៖ ១,១% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៨**
- **២០២០៖ ១,២% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៩**
- **២០២១៖ ១,៣% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០២០**
- **២០២២៖ ១,៤% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០២១**
- **២០២៣៖ ១,៥% នៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០២២។**

ក្នុងឆ្នាំ២០២០នេះ មូលនិធិក្រុង ស្រុកមានធនធានសរុប ២៣៥.១១៧លានរៀល (ប្រមាណ ៥៨.០៥៣.៥៨០ដុល្លាអាមេរិក)។ គិតជាមធ្យមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ទទួលបានថវិកាសរុប១.២៤២លានរៀល (ប្រមាណ ៣០៧.១៦២ដុល្លាសហរដ្ឋអាមេរិក)។ *អត្រាប្តូរប្រាក់ ៖ ៤០៥០រៀលក្នុង១ដុល្លាសហរដ្ឋអាមេរិក។*

[4] អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិក្រុង ស្រុក។

ខ.មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ជាមូលនិធិផ្ទេរភ្ជាប់មកជាមួយមុខងារដែលបានផ្ទេរ មូលនិធិវិនិយោគសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ និងមូលនិធិផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់គោលដៅជាក់លាក់។ រដ្ឋបាលស្រុកប្រើប្រាស់ធនធាន ដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាក់លាក់ដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងគម្រោងជាក់លាក់នានាទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃការផ្ទេរមូលនិធិទាំងនោះ។

គ.ចំណូលចែករំលែក

ចំណូលចែករំលែក គឺជាចំណូលដែលត្រូវចែករំលែករវាងថ្នាក់ជាតិជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ។

ឃ.ថ្លៃសេវាដែលបានមកពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ

រដ្ឋបាលស្រុកប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានមកពីប្រភពចំណូលនេះ សម្រាប់បំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានា តាមការកំណត់របស់លិខិតដ្ឋានគតិយុត្តជាធមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលស្រុកដែលក្នុងនោះបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេច។

រដ្ឋបាលស្រុកទទួល និងប្រមូលចំណូលពីប្រភពនានាខាងលើនេះ ទៅតាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។

NASLA

៣.៤. ទ្រព្យសម្បត្តិ

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុករួមមានពីរប្រភេទ៖

- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និង
- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង រួមទាំងអំណោយផ្សេងៗ។

៣.៤.១. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ

រដ្ឋបាលស្រុកមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ សម្រាប់ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវថែរក្សា ការពារឱ្យបានគង់វង្ស និងគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ជួល ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការយល់ព្រម ជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ដើម្បីកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបានផ្ទេរឱ្យ ហើយលែង អាចប្រើប្រាស់បាន។ នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាតិ ការកាត់ចេញនេះត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈប្រកប ដោយតម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងការប្រកួតប្រជែង។

៣.៤.២. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួនឯង

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលស្រុករកបានដោយខ្លួនឯង គឺជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលស្រុកដែលរដ្ឋបាល ស្រុកមានសិទ្ធិស្វ័យសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ ដើម្បីទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិ ទាំងនោះ សម្រាប់ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលស្រុកមានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរកបានដោយខ្លួន ឯង ដោយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយដើម្បីដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ដំណើរការលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវជានាឱ្យមានតម្លាភាព និងបើកទូលាយដល់ការប្រកួតប្រជែងគ្នាជាសាធារណៈ
- ក្នុងការលក់ដូរឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ អភិបាលស្រុកត្រូវសម្រេច ដោយផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុកដែលបានមកពី អំណោយត្រូវគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងរវាងម្ចាស់អំណោយ និងរដ្ឋបាលស្រុក។ ក្នុង ករណីអំណោយគ្មានលក្ខខណ្ឌពីម្ចាស់អំណោយ ការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ត្រូវ អនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការលក់ដូរ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬការផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលស្រុក រកបានដោយខ្លួនឯង។

NASLA

៣.៤.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

រដ្ឋបាលស្រុក ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការ ត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរួមនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

NASLA

ជំពូកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព

NASLA

ជំពូកទី៤
ទំនាក់ទំនងការងារ និងខ្សែគណនេយ្យភាព

៤.១.ទំនាក់ទំនងការងារ

ដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចសហការ និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលស្រុកអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព
- រដ្ឋបាលខេត្ត
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត
- វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល។

៤.១.១.ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារួមមាន៖

- ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការចាំបាច់
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ធ្វើអធិការកិច្ច និងធ្វើសវនកម្មលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក ពាក់ព័ន្ធតែនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្រុកនីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ ដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ។

NASLA

៤.១.២. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្ដល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួន របស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្ដល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលស្រុក តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលស្រុក ដើម្បីធានារក្សាសណ្ដាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកនីមួយៗ
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៤.១.៣. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុករួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីផ្ដល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

NASLA

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលស្រុក តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ និងមេឃុំក្នុងស្រុក ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់

ក្នុងការអនុវត្តការងារខាងលើនេះ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវធានានូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយ។

៤.១.៤. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរួមគ្នា
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកពីគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៤.១.៥. ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ

NASLA

កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រដ្ឋបាលស្រុកផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

NASLA

៤.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព

នៅក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលស្រុកមានខ្សែគណនេយ្យភាពដូចខាងក្រោម៖

- គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

៤.២.១. គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

៤.២.២. គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

៤.២.៣. គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង គឺជាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងអង្គការលេខ (រចនាសម្ព័ន្ធ) ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈ-អភិបាលរបស់ខ្លួន
- ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល
- បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

NASLA

ជំពូកទី៥

របៀបរបបការងារ

NASLA

ជំពូកទី៥

របៀបរបបការងារ

៥.១.ការងាររបៀប

៥.១.១. ការចរាចរលិខិត

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលស្រុក គឺជាច្រកតែមួយសម្រាប់ការចរាចរនូវរាល់លិខិតទាំងអស់(ទាំងលិខិតចូល និងលិខិតចេញ)របស់រដ្ឋបាលស្រុក លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយឡែក។

នៅក្នុងការងាររបៀប ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ចរាចរលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- បោះត្រា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- កត់ត្រាចូលសៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ
- រក្សាទុកលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងត្រា សៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ។

៥.១.២. ការតាក់តែងលិខិតរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត៖ ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយបរិយាយខ្លឹមសារលិខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់។

ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល៖ តាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យអង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងលិខិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។ **<u>នាយករដ្ឋបាល</u>** គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យនូវរាល់លិខិតទាំងអស់ ដើម្បីជានាភាពត្រឹមត្រូវនូវទម្រង់ ខ្លឹមសារ នីត្យានុកូលភាព អក្ខរាវិរុទ្ធ និងភាពមានរបៀបរៀបរយនៃលិខិត មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប៖ មុនដាក់ជូនហត្ថលេខីចុះហត្ថលេខា លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយហត្ថលេខីសង្ខេបដែលមានភារកិច្ច តាមលំដាប់លំដោយ។

ការចុះហត្ថលេខា៖ តាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរួច ទៅហត្ថលេខីដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនោះ។

នីតិវិធីលម្អិតនៃការងាររបៀប សូមអានសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ១០០២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

NASLA

៥.២.របបប្រជុំ

របបប្រជុំ គឺជាកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ទៅតាមពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់ណាមួយ ដូចជាកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំអឌ្ឍមាស ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាដើម។

នៅរដ្ឋបាលស្រុករួមមានកិច្ចប្រជុំដូចជា៖

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាព និង
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាព

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ នៅរដ្ឋបាលស្រុកអាចមានកិច្ចប្រជុំមួយចំនួនទៀត ដូចជាកិច្ចប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលស្រុក ដែលអភិបាលស្រុកជាអធិបតីអង្គប្រជុំ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាដើម។

៥.២.១.កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ[៥] ដែលត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន**១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ** ទៅតាមប្រតិទិនប្រជុំដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រារព្ធឡើងមិនឱ្យមុន**២៥ថ្ងៃ** ឬលើសពី**៣៥ថ្ងៃ** បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុនឡើយ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនសម្រាប់រយៈពេល**១២ខែ** មិនឱ្យហួសពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ និងសម្រាប់រយៈពេលជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ក្នុងរយៈពេល១២ខែម្តងៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជាក់លាក់ ហើយត្រូវផ្សព្វផ្សាយប្រតិទិនប្រជុំសាមញ្ញនេះជាសាធារណៈ ដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានបំណងចូលរួម អាចមានឱកាសចូលរួមកិច្ចប្រជុំបាន។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ តាមការស្នើឡើងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបីនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អភិបាល ឬគណៈអភិបាល។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

[៥] មាត្រា៧៤ និងមាត្រា៧៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមានដូចខាងក្រោម៖

របបប្រជុំ	ប្រចាំខែ
អ្នកកោះប្រជុំ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
អធិបតីប្រជុំ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
កំណត់ហេតុប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ចំពោះនីតិវិធីលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*។

៥.២.២.កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា

រដ្ឋបាលស្រុកមានគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចចំនួន៣[៦] គឺគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ និងគណៈកម្មធិការលទ្ធកម្ម។ គណៈកម្មាធិការទាំងនេះមានរបបប្រជុំដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក.កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់យ៉ាងតិច០២ខែម្តង[៧] និងអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទៅតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

---

[៦] *មាត្រា១១៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។*

[៧] *មាត្រា២៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។*

NASLA

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសមានដូចខាងក្រោម ៖

របបប្រជុំ	០២ខែ
អ្នកកោះប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
អធិបតីប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសទាំងមូល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់ហេតុប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះនីតិវិធីលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*។

ខ.កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវ

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ[៨]។ ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបាន តាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាល ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបី(១/៣)នៃចំនួនសមាជិកពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារទាំងមូល។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានដូចខាងក្រោម ៖

របបប្រជុំ	ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
អ្នកកោះប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
អធិបតីប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

[៨] ប្រការ១៧ នៃប្រកាសលេខ៤២៧៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

NASLA

កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារទាំងមូល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់ហេតុប្រជុំ	អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះនីតិវិធីលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*។

គ.កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម[៩]។

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មធិការលទ្ធកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

របបប្រជុំ	ពុំមាន (មានតែការប្រជុំទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម)
អ្នកកោះប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មធិការលទ្ធកម្ម
អធិបតីប្រជុំ	ប្រធានគណៈកម្មធិការលទ្ធកម្ម
កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មធិការលទ្ធកម្មទាំងមូល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មធិការលទ្ធកម្មទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	ការិយាល័យលទ្ធកម្ម
កំណត់ហេតុប្រជុំ	ការិយាល័យលទ្ធកម្ម

ចំពោះនីតិវិធីលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម សូមមើល *សៀវភៅណែនាំ*

[៩] *ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។*

ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៥.២.៣.កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងអភិបាល និងអភិបាលរងនៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលត្រូវជួយប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗ គឺជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលអាចជួយប្រជុំតាមការចាំបាច់ ទៅតាមសំណើរបស់អភិបាល។

សង្ខេបដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលមានដូចខាងក្រោម៖

របបប្រជុំ	ប្រចាំអឌ្ឍមាស(០២សប្តាហ៍)
អ្នកកោះប្រជុំ	អភិបាល
អធិបតីប្រជុំ	អភិបាល
កូរ៉ុមប្រជុំ	មានវត្តមានអភិបាល អភិបាលរងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាល
សំឡេងអនុម័ត	លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
ការរៀបចំប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កំណត់ហេតុប្រជុំ	នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះនីតិវិធីលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។*

៥.២.៤.កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាពគឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានអនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក។

កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យត្រូវរៀបចំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ នាយករដ្ឋបាលអាចកោះប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំបាច់។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។

នាយករដ្ឋបាល គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាលអវត្តមាន នាយករដ្ឋនបាលស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

NASLA

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាព ដើម្បី៖

- ចាត់ចែងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ពិនិត្យលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតឡើងក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារ ឬទិសដៅការងារសម្រាប់ការិយាល័យនីមួយៗ
- លើកយោបល់ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

ចំពោះនីតិវិធីលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*។

៥.២.៥.កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំនៅក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក។

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់អាចត្រៀមលក្ខណៈចូលរួមប្រជុំបានគ្រប់ៗគ្នា។

ប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាព គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពអវត្តមាន ប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាព ដើម្បី៖

- ចាត់ចែង និងណែនាំអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ អង្គភាព
- ពិនិត្យលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារ ឬទិសដៅការងារសម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- លើកយោបល់ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

ចំពោះនីតិវិធីលម្អិតពាក់ព័ន្ធការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*។

NASLA

៥.២.៦. គន្លឹះក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព និងដំណើរការទៅដោយរលូន ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់វិន័យ ដូចជាហាមជជែកគ្នា និងបិទសំលេងទូរស័ព្ទជាដើម
- ពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងការពិភាក្សាកុំឱ្យចាកប្រធានបទ
- ខិតខំបំផុសគំនិត និងជំរុញឱ្យសមាជិកអង្គប្រជុំគ្រប់រូបចូលរួមមតិយោបល់ ចៀសវាងបរិយាកាសនៃការពិភាក្សាដែលគ្របដណ្តប់ដោយអ្នកចូលរួមមួយចំនួនតូច
- គ្រប់គ្រងពេលវេលានៃការពិភាក្សាលើរបៀបវារៈនីមួយៗតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់
- ចុងក្រោយត្រូវធ្វើការបូកសរុបឡើងវិញអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលជាលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ។

នីតិវិធីលម្អិតនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សូមអានសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ១០០២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៥.៣.របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខ្លួន ជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមទម្រង់ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់[10]។

កិច្ចដំណើរការរៀបចំ និងអនុម័តរបាយការណ៍ មានដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រមូលរបាយការណ៍ពីគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក ការិយាល័យជំនាញដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចស្រុក និងពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។
- គណៈអភិបាលស្រុកប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ មុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍។
- អភិបាលស្រុកចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តរួច ហើយផ្ញើរបាយការណ៍នេះ០១(មួយ)ច្បាប់ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត។

រយៈពេលនៃការរៀបចំ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ញើរបាយការណ៍ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **របាយការណ៍ប្រចាំខែ៖** រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែនីមួយៗក្នុងឆ្នាំ(១២ខែ) យ៉ាងហោចណាស់សម្រាប់រយៈពេលចំនួន២៥ថ្ងៃ ដោយចាប់ពីថ្ងៃទី១ដល់ថ្ងៃទី២៥ នៃខែ

[10] *សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។*

NASLA

នីមួយៗ ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលខេត្តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៥នៃខែបន្ទាប់។

- **របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស៖** រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ត្រីមាសទី១ ចាប់ពីខែមករា ដល់ខែមីនា និងរបាយការណ៍ត្រីមាសទី៣ ចាប់ពីខែកក្កដា ដល់ខែកញ្ញា ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលខេត្តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែមេសា សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី១ និងឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែតុលា សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី៣។ ចំពោះរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី២ និងត្រីមាសទី៤ ពុំចាំបាច់រៀបចំឡើយ។
- **របាយការណ៍ឆមាស៖** រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ចាប់ពីខែមករាដល់ខែមិថុនា ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលខេត្តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០នៃខែកក្កដា។ ចំពោះរបាយការណ៍ឆមាសទី២ ពុំចាំបាច់រៀបចំឡើយ។
- **របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ៖** រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ចាប់ពីខែមករាដល់ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ ហើយត្រូវផ្ញើជូនរដ្ឋបាលខេត្តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំបន្ទាប់។

នីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍ សូមមើល *សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ*។

៥.៤.របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក

អភិបាលស្រុកត្រូវណែនាំដល់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក ឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ទៅតាមទម្រង់ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់[១១]។

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវសរសេរអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ ហើយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- នាយករដ្ឋបាលស្រុក ដាក់ជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- នាយករងរដ្ឋបាលស្រុក ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនិងអង្គភាពនានា និងបុគ្គលិកដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

នីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍ សូមមើល *សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ*។

៥.៥.លក្ខខណ្ឌការងារ

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក ដែលមានមុខតំណែងចាប់ពីនាយករដ្ឋបាលចុះក្រោមត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន។

---

[១១] *សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។*

ការរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ គឺដើម្បីពង្រឹងគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់៖

- ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និង
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

កិច្ចដំណើរការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុង ការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង លក្ខខណ្ឌការងារ
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខ ខណ្ឌការងារ
- គណៈអភិបាលប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- អភិបាលចុះហត្ថលេខាលើលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានចុះហត្ថលេខារួច មួយច្បាប់ត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន មួយច្បាប់ត្រូវតម្កល់ ទុកជាឯកសារនៅរដ្ឋបាលស្រុក និងមួយច្បាប់ផ្ញើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែសម្រួលជាប្រចាំឱ្យកាន់តែមានភាពសមស្របទៅនឹង ស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការងារ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។

នីតិវិធីលម្អិតក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ* ដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ១០០២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៥.៦.ការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់បុគ្គលិក

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល**០៨(ប្រាំបី)ម៉ោង**ក្នុងមួយថ្ងៃ និង **០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ**ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃ ឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈអនុក្រឹត្យ[១២]។

[១២] *អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា។*

ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង០៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០

ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលម៉ោងចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពតាមគោលការណ៍៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការឱ្យបុគ្គលិកបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក និងទាំងរសៀលនៃថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកចុះវត្តមាន។

បុគ្គលិកត្រូវចុះវត្តមាននៅរៀងរាល់ពេលចូលធ្វើការ និងពេលចេញពីធ្វើការ។ បុគ្គលិកដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

៥.៧.ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

៥.៧.១.ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ(បុណ្យជាតិ) ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៥.៧.២.ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន**១៥ថ្ងៃ**នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន**៣០ថ្ងៃ**នៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន០២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច **០៥ថ្ងៃមុន** លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាលស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលខេត្ត
- អភិបាលរងស្រុក និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលស្រុក។

៥.៧.៣.ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន**១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ**។

ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី១៥ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ឱ្យបានយ៉ាងតិច**០៥ថ្ងៃ**មុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

ក.ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ពី០១ថ្ងៃ ដល់០៥ថ្ងៃ

- អភិបាលស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលខេត្ត
- អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាល ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលស្រុក
- អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ខ.ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីចាប់ពី០៦ថ្ងៃឡើងទៅ

- អភិបាលស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលខេត្ត
- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីអភិបាលស្រុក។

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួន ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

នីតិវិធីលម្អិតក្នុងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ សូមមើល *សៀវភៅណែនាំស្ដីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ* ដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយសេចក្ដីសម្រេចលេខ១០០២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

NASLA

៥.៨.ការបំពេញបេសកកម្ម

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ អាចត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការ។ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មនឹងទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មទៅតាមការកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

រាល់ការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ៖

- អភិបាលស្រុក ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងការ**បំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស** លើកលែងតែក្នុងករណីមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

៥.៩.ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គភាព។

មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការធ្ដាំធ្ដងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុស និងការធ្ដាំធ្ដងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា០២ថ្នាក់ ៖

ក.ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

ខ.ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងចិរវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី០២ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពឡើយ
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី០១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ដោយអាចទាមទាររកមូលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម ៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

សាមីខ្លួនដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបាន ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាល។

សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះ ទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល**១៥ថ្ងៃ** ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

៥.១០.ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកខ្លួន ដើម្បីជានាសណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដោយពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក ហើយដាក់ជូន៖

- នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- គណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- អភិបាលចុះហត្ថលេខា បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវចែកជូនគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងបិទនៅក្តារព័ត៌មាន និង

អង្គភាពនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលស្រុកនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល។

៥.១១.កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាដែលជាមន្ត្រីរាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាំងនៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ ឬនៅក្រៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ។

គណៈអភិបាលត្រូវចាត់ចែងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់ អំពីកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- **កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការងារ៖** មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវប្រតិបត្តិដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីឱ្យការងាររីកចម្រើន និងប្រកបដោយគុណភាព ពោលគឺមិនមែនគ្រាន់តែធ្វើការងារដើម្បីរួចខ្លួន ដោយមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារនោះទេ។
- **កាតព្វកិច្ចគោរពតាមឋានានុក្រម៖** មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម។ មន្ត្រីគ្រប់រូបមានសិទ្ធិលើកសំណើ ឬផ្តល់យោបល់ទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែការសម្រេចគឺជាសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់លើ។
- **កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតភាព៖** ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ដោយមិនត្រូវមានភាពលម្អៀងចំពោះបុគ្គល ឬក្រុមណាមួយឡើយ និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ។
- **កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ៖** នៅក្នុងការបំពេញការងារ មានការងារខ្លះទាមទារឱ្យមន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- **កាតព្វកិច្ចគិតគូរប្រយោជន៍ទូទៅ៖** មិនត្រូវយកពេលវេលាធ្វើការរដ្ឋ ឬប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់រដ្ឋ សម្រាប់ទាញយកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដាច់ខាត។
- **កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខខណ្ឌការងារ៖** មិនត្រូវបំពេញការងារដោយរំលោភបំពានដល់តួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗឡើយ។
- **កាតព្វកិច្ចប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបទវិជ្ជមាន៖** មិនត្រូវបំពារបំពានដោយពាក្យសំដី កាយវិការ និងសកម្មភាព ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ ជាពិសេសស្ត្រី ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។

NASLA

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ÷ មុខងារ និងមុខងាររងពាក់ព័ន្ធការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មុខងារ	**មុខងាររង ឬសកម្មភាព**
១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម	១. ការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមលើឯកសារនានាដូចខាងក្រោមៈ – វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា – វិញ្ញាបនបត្របណ្ដោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ ឬមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្ដោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ – វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម និងប័ណ្ណប៉ាតង់ – លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី – លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ – សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ សញ្ញាបត្រមធ្យម (បំពេញវិជ្ជា) សិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងសញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម – ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ – សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្ររង – វិញ្ញាបនបត្របណ្ដោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង – លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា – អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ និងសៀវភៅគ្រួសារ – ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត និងប័ណ្ណបើកបររថយន្ត – ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ – ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ។
២. ការងាររដ្ឋបាល	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	១. សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ២. សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ៣. សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព។

NASLA

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ មុខងារ និងមុខងាររងពាក់ព័ន្ធការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា (លើកលែងស្រុកក្នុងខេត្តបាត់ដំបង)

មុខងារ	**មុខងាររង ឬសកម្មភាព**
១. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមត្តេយ្យសិក្សា – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត តម្រូវការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សានៅក្នុងស្រុក – លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលជំងឺដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់ – តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រូមត្តេយ្យសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា – គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា – ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចនៅតាមសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ – ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	២. ការគ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា – ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស – ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម – រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់ ធ្លាក់ សិស្សបោះបង់ សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។

NASLA

	៣. ការរៀបចំផែនការ – ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន)៥ឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ (រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។
	៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	៥. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលាមត្តេយ្យសិក្សា – ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន – លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន – សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា។
	៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ – លើកសំណើសុំពង្រីកសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា – ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ – រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ។
	៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន – ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន

NASLA

	– ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្ដោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ – ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់របស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន – រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្ដីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន។
	៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុកដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច) – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា។
	៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ – ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន – ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន – កៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន។
	១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន – ប្រមូលទិន្នន័យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន – កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន។
	១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

NASLA

	– សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។
២. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា	– ១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរបុគ្គលិកបឋមសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត តម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ – ពិនិត្យសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបឋមសិក្សានៅក្នុងស្រុក – លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា – ពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ ដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំ – គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា – ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ – ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើតម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា និងសំណើសុំក្របខ័ណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ – រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា។

NASLA

	៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស – ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស – ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម – រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មធ្យមភាគ ធ្លាក់មធ្យមភាគ សិស្សបោះបង់ការសិក្សា សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សមានពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។
	៤ .ការរៀបចំផែនការ – ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (០៥ឆ្នាំ)និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ រួចបញ្ជូនទៅ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	៦. ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល – ប្រមូល បូកសរុប និងបញ្ជូនតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាគោលរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – សម្របសម្រួលបែងចែកសៀវភៅសិក្សាគោលទៅសាលារៀន – ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោលតាមសាលារៀន។
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា

NASLA

	– ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន – លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន – សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា។
	៨. ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន – ជំរុញ គាំទ្រ និងពិនិត្យ សម្រេចលើការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន – តាមដាន និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។
	៩. ការគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន – ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងលុបកម្រងសាលារៀន – ដឹកនាំការរៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានកម្រង – តាមដាន និងគាំទ្រលើការអនុវត្តតួនាទីរបស់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រងសាលារៀន – រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រង និងកម្រង និងរវាងសាលារៀន និងសាលារៀន។
	១០. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជន – ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការរបស់សាលាបឋមសិក្សាឯកជន។
	១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី – ជំរុញ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលារៀនក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី – គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក។

NASLA

	១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់ស្រុកដែលមានជនជាតិដើម ភាគតិច) – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងការស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា។
	១៣. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា – សម្របសម្រួលជាមួយសាលារៀន ដើម្បីប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារឱ្យចូលរៀន និងការរៀបចំថ្នាក់សម្រាប់សិស្ស – តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា។
	១៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – កៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន។
	១៥. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំពិសេស – ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំពិសេស។
	១៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ – កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សក្រីក្រ និងលើកសំណើសុំអាហារូបករណ៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ – ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ។
	១៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព – ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព។

NASLA

៣. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – ជ្រើសរើស និងចាត់តាំងគ្រូបង្គោល (គ្រូបង្គោល០១នាក់ក្នុងមួយឃុំ សង្កាត់ ជាគ្រូក្របខ័ណ្ឌដែលជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូអនុវិទ្យាល័យ) – សម្របសម្រួល និងជំរុញលើការងារអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។
	២. ការជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រូជាប់កិច្ចសន្យាជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា (អក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ គ្រូកម្មវិធីសមមូលបឋម) – ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្វ័យប្រកាស ប្រវត្តិរូបគ្រូកិច្ចសន្យា លេខគណនីធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ – រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នដល់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។
	៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម – បូកសរុបស្ថិតិអនក្ខរជន និងសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀនកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម – ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាៈ កម្មវិធីអក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – ពិនិត្យ និងបូកសរុបបញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលធ្វើតេស្ត លទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។
	៤. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព – រៀបចំ និង/ឬពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (៥ឆ្នាំ) រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស

NASLA

	– ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងគាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍។
	៦ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ . – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ មុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ឆ្នាំ – ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់។
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។
	៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀន

NASLA

	– តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ។
	៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការបង្កើតបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន។
	១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – តាមដាន បូកសរុប និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា។
	១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល។
	១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ – ប្រមូលទិន្នន័យ សម្របសម្រួល និងបង្កើតថ្នាក់ចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា និងធ្វើសមាហរណកម្មសិស្សដែលរៀនចប់ដោយជោគជ័យចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅ – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា។
៤. ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ	១. ការងាររដ្ឋបាល – ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន – ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅ រដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត – ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន – គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា – ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ

NASLA

	– រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀនផ្អែកតាមលិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ – ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងធមាស – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា។
	– ២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា – ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀត គ្រូល្អនាយកល្អ មកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោម៧ថ្ងៃ – ប្រមូលបូកសរុបតម្រូវការគ្រូ និងធ្វើសំណើមកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។
	៣. ការងារផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការថវិកា

	– ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងស្រុកជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា (មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជិកា នីតិវិធីទូទាត់...) – ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន – ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់ – បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមជំហាននីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៥. ការអភិវឌ្ឍយុវជន	១. ការអភិវឌ្ឍយុវជន – ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន – ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សា យុវជនកម្ពុជា – ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ – សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរ

NASLA

	បទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ – ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៦. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា	១ .ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា – ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា – រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍ – ជំរុញ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍ – ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍ – ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា – ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព – ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀនថ្នាក់ស្រុក និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ – ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា – តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

NASLA

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ក ៖ មុខងារ និងមុខងាររងពាក់ព័ន្ធការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង

មុខងារ	មុខងាររង/សកម្មភាព
មុខងារដែលប្រគល់	
១. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ – រៀបចំផែនទីសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច – រៀបចំសិស្សទៅតាមនិយាម និងតាមកម្រិតអាយុ – ពិនិត្យសុខភាព និងអនាម័យស្របតាមស្តង់ដាអប្បបរមាផ្នែកសុខភាពសិក្សា – តាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយឪពុកម្តាយ អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារ – តាមដានលទ្ធផលការអភិវឌ្ឍកុមារតូច
	៤. ការរៀបចំផែនការ – ដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក – រៀបចំផែនការផ្អែកលើលទ្ធផលស្តីពីការគាំពារ និងអភិវឌ្ឍកុមារតូច
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – លើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង – លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ – គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ – រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន

NASLA

	– រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោលសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក – រៀបចំបញ្ជីតាមដានសម្ភារ បរិក្ខារក្នុងអង្គភាពឱ្យបានចំនួន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ – រៀបចំតារាងតាមដានការកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ – រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាសម្ភារតាមនីតិវិធីឃ្លាំង – លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ
	៦. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – ធ្វើផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ – ធ្វើផែនការកែតម្រូវប្រចាំឆ្នាំ – ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ជូនមកតាមមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ
	៧. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ – អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
	៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ – ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពីអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ(រកកុមារដែលបានចូលរៀន និងកុមារដែលមិនបានចូលរៀននៅតាមភូមិ) – សាងសង់អគារ ជួសជុលអគារតាមស្តង់ដា – រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ – រៀបចំ និងគាំទ្រដំណើរការគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា និងក្រុមផ្សេងៗប្រចាំសាលា – រៀបចំទីធ្លា និងល្បែងក្រៅថ្នាក់តាមស្តង់ដា – រៀបចំប្រជុំថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់ – ផលិតសម្ភារឧបទេសតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ – ទំនាក់ទំនង និងជំរុញឪពុកម្តាយកុមារដែលមានកូនដល់អាយុចូលរៀន ដើម្បីឱ្យបញ្ជូនកូនមកសាលារៀន និងរៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រសាលាតាមលទ្ធភាព

NASLA

	– ការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុតាមការកំណត់
	៩. កម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន – ធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ – ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពគរុកោសល្យសមស្របដោយមិនមានការរើសអើង – ជ្រើសរើសសិស្សឱ្យចូលរៀនតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍របស់សាលារៀន – ធានាដំណើរការបង្រៀននិងរៀនឱ្យប្រកបដោយគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាព – គោរព និងអនុវត្តសារាចរ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ធានាសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងសុវត្ថិភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តចំពោះសិស្ស – ចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់សាលារៀន – ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
	១០. កម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា – ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពិការស្រាលៗ និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច – កំណត់ជ្រើសរើសកុមារ និងជ្រើសរើសសាលា/ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត – ផលិតសម្ភារឧបទេសតម្រូវទៅតាមកុមារពិការ កុមារជនជាតិដើមភាគតិច – ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្រៀន – រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន៍ភាពតាមការកំណត់
	១១. កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ

NASLA

	– ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកៀរគរធនធាន – កំណត់ចំនួនកុមារដែលត្រូវទទួលអាហារូបត្ថម្ភ – ជំរុញសហគមន៍ និងឪពុកម្ដាយកុមារឱ្យចូលរួមដាំដំណាំចិញ្ចឹមសត្វ ចូលរួមជាថវិកា សម្ភារនិងចំណាយពេលជួយចម្អិនអាហារ – ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរពេទ្យបង្អែក/មណ្ឌលសុខភាពដើម្បីស្វែងយល់ពីក្បួនធ្វើអាហារូបត្ថម្ភ
	១២. កម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា – ចងក្រងទិន្នន័យកុមារក្រីក្រតាមសាលា – កំណត់ជ្រើសរើសកុមារក្រីក្រតាមសាលា – ទំនាក់ទំនងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធនធាន(អង្គការដៃគូសប្បុរសជន សហគមន៍ ព្រះសង្ឃ ស្ថាប័ននានា) – កំណត់ពេលវេលាត្រូវផ្ដល់ធនធានឱ្យកុមារក្រីក្រ (អាច១ឆ្នាំផ្ដល់ឱ្យ១ដង ឬ១ឆ្នាំផ្ដល់ឱ្យ២ដង តាមលទ្ធភាពដែលមាន) – រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីលទ្ធផលការជួយកុមារក្រីក្រ
	១៣. កម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ – កំណត់និងជ្រើសរើសសាលាដែលត្រូវអនុវត្ត – រៀបចំចងក្រងក្រុមមាតាបិតានៅតាមសាលា/ថ្នាក់គោលដៅ – រៀបចំការប្រជុំតាមការណែនាំ(១ខែប្រជុំម្ដង) – ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរបស់មាតាបិតាបង្គោលប្រធានក្រុមម្ដាយ និងមាតាបិតាកុមារ – រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍(ការប្រែប្រួល)ផ្ដល់ឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
២. ការអប់រំបឋមសិក្សា	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស

	– យុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀន – រៀបចំស្រង់ស្ថិតិ – ផែនទីខ្នងផ្ទះ (រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព) – រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់តាមនិយាម – តាមដានវត្តមានសិស្ស
	៤. ការរៀបចំផែនការ – រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន – បែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអប់រំ – បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក – បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់ – លើកគម្រោងថវិកាទៅតាមតម្រូវការផែនការអភិវឌ្ឍន៍
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – រៀបចំតារាងតម្លាភាព – រៀបចំបញ្ជីតាមដានថវិកា – បែងចែកថវិកាតាមខ្ទង់គណនី – រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ – រៀបចំបញ្ជី និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌតាមឆ្នាំ – បិទស្លាកលើសម្ភារតាមប្រភពថវិកា – រៀបចំបញ្ជីទទួល និងបែងចែកសម្ភារ
	៦. ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល – លើកតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាតាមឆ្នាំសិក្សា – ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ទិញសៀវភៅសិក្សា – បែងចែកដល់សិស្ស គ្រូតាមតម្រូវការ – រៀបចំស្ថិតិគ្រប់គ្រង ថែរក្សាសៀវភៅសិក្សា – ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅសិក្សា
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា – រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល

NASLA

	– រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) – រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងការជួសជុល – រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម – ធ្វើផែនការកែតម្រូវ – រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ
	៨. ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន – ជ្រើសរើសគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន – សម្របសម្រួលការប្រជុំ (៣ដងក្នុង១ឆ្នាំ) – ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន – ប្រមូល និងជំរុញកុមារឱ្យចូលរៀន – តាមដានការរៀនរបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ – កៀរគរថវិកាដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន – ចូលរួមកសាង ថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន – ចូលរួមទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីទាំងក្នុង និងក្រៅសាលា – វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
	៩. គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន – បង្កើត លុបកម្រងសាលារៀន – សម្របសម្រួលយន្តការកម្រងសាលារៀន – សម្របសម្រួលការប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងកម្រងសាលារៀន – សម្របសម្រួលការចែករំលែកធនធាន សម្ភាររវាងកម្រងមួយទៅកម្រងមួយ និងរវាងសាលាមួយទៅសាលាមួយទៀត – ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាកម្រងសាលារៀន – តាមដានលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រង – ការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រងនិងកម្រង និងរវាងសាលានិងសាលា
	១០. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការ

NASLA

	ផ្អាកជាបណ្ដោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ – អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១០ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤
	១១. កម្មវិធីពហុភាសា – រៀបចំថ្នាក់រៀនដែលស្ថិតនៅតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច – ប្រមូលសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចដែលមានតម្រូវការ – រៀបចំផែនការដើម្បីបណ្ដុះបណ្ដាលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងគ្រូ សម្រាប់ការបង្រៀនពហុភាសា – ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ពហុភាសា – រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តដំណើរការបង្រៀនពហុភាសា
	១២. កម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារលើសអាយុ – រៀបចំថ្នាក់ និងគ្រូសម្រាប់ការបង្រៀនកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា – ជំរុញការអនុវត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល
	១៣. កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – រៀបចំកន្លែងចម្អិនអាហារ(ផ្ទះបាយតាមសាលារៀន) និងចុងភៅដោយកៀរគរធនធានពីសហគមន៍ – រៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមវេន ដែលត្រូវទទួលអាហារ – ធ្វើសំណើសុំស្បៀងដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមត្រីមាស ដែលផ្អែកលើចំនួនសិស្សដែលបានប៉ាន់ស្មាន – រៀបចំទុកដាក់ស្បៀងអាហារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេស – បែងចែកស្បៀង និងចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សហូប – កៀរគរធនធានពីសហគមន៍ដើម្បីឧបត្ថម្ភចុងភៅ – រៀបចំរបាយការណ៍
	១៤. កម្មវិធីអប់រំពិសេស – កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សពិការ – សម្របសម្រួល និងផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់សិស្សពិការ – រៀបចំសិស្សពិការឱ្យចូលរៀនជាមួយសិស្សធម្មតា

NASLA

	– អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូលើការអប់រំបរិយាប័ន្ន
	១៥. កម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ – បង្កើតគណៈកម្មការ – ជ្រើសរើសសិស្សអាហាររូបករណ៍(ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង) – រៀបចំផែនការថវិកា និងសំណើសុំអាហារូបករណ៍ – បែងចែកថវិកាដល់សិស្សអាហារូបករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស – តាមដានការសិក្សារបស់សិស្សដែលទទួលបានអាហារូបករណ៍ – រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប។
	១៦. កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ – សាលារៀនសុវត្ថិភាព បំប៉នក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានរដ្ឋបាលស្រុក គ្រូបង្រៀនសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ គ្រោះថ្នាក់ដោយធម្មជាតិ និងដោយសារគ្រាប់សំណល់ពីសង្គ្រាម ធ្វើរបងព័ទ្ធជុំវិញស្រះទឹក អណ្តូងទឹកនៅក្នុងសាលារៀន – បង្កើតគណៈកម្មការសុខភាពសិក្សាតាមសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យមើលសុខភាពរបស់កុមារមុនចាប់ផ្តើមចូលរៀន (ពិនិត្យសុខភាព និងកាយសម្បទាកុមារថ្នាក់ទី១ នៅពេលចាប់ផ្តើមឆ្នាំសិក្សាដំបូង។ ផ្តល់វ៉ាក់សាំងថ្នាំបង្ការ ផ្តល់វីតាមីន ផ្តល់ថ្នាំទម្លាក់ព្រូនពីរដង ក្នុងមួយឆ្នាំដល់បុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកសិក្សា) – ការពិនិត្យចំណីអាហារនៅក្នុងសាលារៀន ការបំពាក់សម្ភាររូបវន្ត ផ្អែកអនាម័យតាមសាលារៀន (ផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងសម្អាតដៃ ផ្តល់ប្រអប់សង្គ្រោះបឋម និងសម្ភារៈបម្រុង គ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង រាវ និងរៀបចំ និងរក្សាទុកព័ត៌មានសុខភាពរបស់សិស្សនៅគ្រប់ភូមិសិក្សា) – ការអប់រំសុខភាព(ផ្តល់ការអប់រំអំពីសុខភាពបន្តពូជ សុខភាពផ្លូវភេទ រួមបញ្ចូលទាំងការអប់រំ បង្ការជំងឺអេដស៍ គ្រឿងញៀន ការអប់រំសុខភាព អនាម័យ សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ អាហាររូបត្ថម្ភ វិធីសង្គ្រោះបឋម គ្រឿងស្រវឹង បារី សុខភាព

NASLA

	ភ្នែក សុខភាពមាត់ធ្មេញ ព្រមទាំងការអប់រំបង្ការជំងឺមិនឆ្លង និងជំងឺឆ្លងនានា) – ការអប់រំអំពីសង្គម និងបរិស្ថាន(បំប៉នគ្រូបង្រៀន សិស្ស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ គ្រោះមហន្តរាយ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ការដាំដើមឈើឡើងវិញ និងការថែរក្សាបរិស្ថាន ។
	១៧. ការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ – រៀបចំយន្តការ ការគ្រប់គ្រង និងការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាកុមារ – គាំទ្រដល់ដំណើរការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ – លើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារផ្តោតលើចលនាបីល្អ
	១៨. ការអប់រំកាយ និងកីឡា – ជំរុញ និងតាមដានសកម្មភាពកាយសិក្សានៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន – អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធកីឡានៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន
៣. ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	២. ការជ្រើសរើសនិងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម – ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ – ពិនិត្យ ស្រង់ស្ថិតិ និងប្រមូលក្រុមមុខសញ្ញា – រៀបចំឯកសារ និងសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការរៀន – ពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់សិស្ស – រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជូនសិស្ស – ចេញប័ណ្ណអក្ខរកម្ម វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្មវិធី
	៤. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព – រៀបចំផែនទីសិក្សាពាក់ព័ន្ធកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រៀបចំផែនការតម្រូវការគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាតាមឆ្នាំ

NASLA

	– សិក្សាតម្រូវការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា – ចូលរួមវគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព – រៀបចំផែនការការងារលម្អិតតាមខែ – រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ – រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ – រៀបចំការបែងចែកថវិកាទៅកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រាល់ការចំណាយត្រូវមានការឯកភាពតាមគណៈកម្មការនីមួយៗ និងតម្លាភាព – រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ – រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា – រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោល – តាមដានការកើនឡើង ការថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ – ធ្វើការពិនិត្យតាមដានសម្ភារបរិក្ខាររបស់ខ្លួន – រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាសម្ភារ – លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ – រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់សម្ភារ
	៦. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ – អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ ការជួសជុល – រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់កំណត់តាមស្តង់ដាររបស់

NASLA

	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) – រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម – ធ្វើផែនការកែតម្រូវ – របាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
	៨. កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ – បើកថ្នាក់អក្ខរកម្មតាមភូមិឬមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ តាមរោងចក្រសហគ្រាស – ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារទ្រទ្រង់ដំណើរការថ្នាក់ – ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា – ផ្ដល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សអក្ខរកម្ម – ផ្ដល់ការអប់រំអក្ខរកម្មពីរភាសាសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច – ផ្ដល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់សិស្សអក្ខរកម្មដែលសិក្សាបានល្អ – ពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អឱ្យបានជាប្រចាំ – ប្រារព្ធទិវាអក្ខរកម្មជាតិ អន្តរជាតិ៨កញ្ញា
	៩. កម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម – ផ្ដល់ថវិកាដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន – សាកល្បងតេស្តថ្នាក់ក្រោយអក្ខរកម្មសម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា – ពិនិត្យតាមដានដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន
	១០. កម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – ផ្ដល់សម្ភារដំណើរការ – ចូលរួមវគ្គបំប៉នគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តកម្មវិធី – រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស – ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
	១១. កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – ផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងកម្មវិធីបំណិនជីវិត

NASLA

	– ពង្រឹងសកម្មភាពមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង – ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍ – កំណត់អាទិភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ – ផ្តល់ទុន ឬប្រាក់កម្ចី ឬសម្ភារដល់អ្នករៀននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា – ពិនិត្យតាមដានកែលម្អជាប្រចាំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា – បើកថ្នាក់បង្រៀនថ្នាក់ជំនាញមុខរបរនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍ – ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ប្រើប្រាស់ស្តង់ដាវាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព ស្ថានភាពមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ – សហការជាមួយសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសមស្របសម្រាប់កសាងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
	១២. កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ – ផ្តល់ការគាំទ្រគណៈកម្មការប្រមូលសិស្ស – ផ្តល់សម្ភារសម្រាប់ដំណើរការថ្នាក់ – ចូលរួមវគ្គបំប៉ន
មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម	
១. ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ	១. ការងាររដ្ឋបាល - ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន - ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត - ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន - គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា - ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូ

NASLA

	បង្រៀនល្អ - រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀនផ្អែកតាមលិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន - បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ - ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងធមាស – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា។
	២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក - លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀត គ្រូល្អ នាយកល្អ មកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោម៧ថ្ងៃ - ប្រមូលបូកសរុបតម្រូវការគ្រូ និងធ្វើសំណើមកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។
	៣.ការងារផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការថវិកា

NASLA

	– ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងស្រុកជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា (មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជិកា នីតិវិធីទូទាត់...) – ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន – ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់ – បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមជំហាននីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
២. ការអភិវឌ្ឍយុវជន	១. ការអភិវឌ្ឍយុវជន – ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន – ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀន ដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់

NASLA

	– សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ – ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៣. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា	១. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា – ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា – រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍ – ជំរុញ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍ – ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍ – ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា – ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញកីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព – ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀនថ្នាក់ស្រុក និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ – ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា – តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើកការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

NASLA

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ មុខងារ និងមុខងាររងពាក់ព័ន្ធការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

មុខងារ	**មុខងាររង ឬសកម្មភាព**
១. ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម	១. ការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ស្រុក ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជន ផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជន និងប្លង់លម្អិត នគរូបនីយកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងស្រុក។
២. ការងារភូមិបាល	១. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី ២. កិច្ចការពារដីសាធារណៈ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ ដោយចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន ឬការចូលទន្ទ្រានកាន់កាប់ដីរដ្ឋ។
៣. ការងារសំណង់	១. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ ចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់សរុបមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (Eo E1 E2 E3) ២. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល ឬរុះរើ របងដែលមានកម្ពស់មិនលើសពី៣ម៉ែត្រគិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង ៣. ការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងវិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ សម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (Eo E1 E2 E3) ៤. លិខិតផ្អាកការសាងសង់ចំពោះរាល់សកម្មភាពសាងសង់ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
៤. ការងារលំនៅឋាន	១. ពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន ២. ការបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងស្រុក។

NASLA

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ÷ មុខងារ និងមុខងាររងពាក់ព័ន្ធការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

មុខងារ	**មុខងាររង ឬសកម្មភាព**
វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១.ការងារកសិកម្ម	១. ការងារផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម(ស្រូវ ដំណាំ បន្លែ) – ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម។
	២. ការអនុវត្តការងារក្សេត្រសាស្ត្រ និងការគ្រប់គ្រងដីសម្រាប់ការដាំដុះ – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ – វាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់ និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិ – តាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃលើដំណាំ។
	៣. ការអនុវត្តការងារដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិឧស្សាហកម្ម។-
២. ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ	១. ការអនុវត្តការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ – តាមដានសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលមានគ្រោះធម្មជាតិ – តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល – ប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ – ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័នដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ – តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្តឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ – គ្រប់គ្រងគ្លីនីកសត្វ – គ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម។
៣. ការងារព្រៃឈើ	១. ការអនុវត្តការងារព្រៃឈើ

	– អប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ – បង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ – គ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជិកា – បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើ។
៤. ការងារជលផល	១. ការអនុវត្តការងារជលផល – បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផល – អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព – បង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផល។
៥. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ផ្នែកកសិកម្ម – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយសម្ភារកសិកម្ម។ **២. ផ្នែកអនាម័យសត្វ** – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ។ ៣. ផ្នែកទឹកសាប – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបៃមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្តោរក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្តោរក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្តោរក្នុងបៃមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ

NASLA

	– ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរស់ ត្រីឆ្តោរពី ៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល។ ៤. ផ្នែកសមុទ្រ – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មស្រែបង្គា ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៣,៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
វិស័យធនធានទឹក	
១. ការងារជារាសាស្ត្រ	១. ការគ្រប់គ្រង ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រឡាយជើងក្អែប ២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធជារាសាស្ត្រខ្នាតតូច ៣. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធជារាសាស្ត្រខ្នាតតូច។
២. ការងារគ្រប់គ្រងដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក	១. ការគ្រប់គ្រង ការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក។
៣. ការងារគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹក	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រព។
វិស័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ	
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបនការពារធម្មជាតិ	១ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ . – រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ

NASLA

	– ចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូច ឬប៉ះពាល់អរិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី – ចូលរួមកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុក – ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី – កៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។
២. ការគ្រប់គ្រង សហគមន៍ តំបន់ការពារធម្មជាតិ	២. ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការគាំទ្រសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ – សិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាត និងទទួលស្គាល់លើការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការ ឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ – គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ – គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ – សិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ – ការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ

NASLA

	– ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ – ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ – សហការជំរុញឱ្យមានការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់សហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ – សហការសិក្សា និងរៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ សម្របសម្រួលបោះបង្គោលព្រំដីនៃគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ ធម្មជាតិ។
៣. ការងារគាំពារបរិស្ថាន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ២. ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។
៤ .ការងារផ្សព្វផ្សាយ	១. ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងការបង្កើនចំណេះដឹងបរិស្ថាន – ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និង បរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា – សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរ មូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន – សម្រួបសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានា។
៥. ការងារអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព	១. ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព – បញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុ – បញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជន – ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងស្រុកស្អាត និងស្រុកនិរន្តរភាព – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព – បញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តគោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។

NASLA

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ មុខងារ និងមុខងាររងពាក់ព័ន្ធការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

មុខងារ	**មុខងាររង ឬសកម្មភាព**
វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
១. ការងារផ្លូវថ្នល់	១. ការគ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជន ២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវស្រុក និងផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងស្រុក។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការគ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជី និងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត ២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតជរចម្លង ៣. សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ) ៤. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត) ៥. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។
វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១. ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្ទាប់ពីមានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)។
២.ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការគ្រប់គ្រង និងការចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរ

NASLA

	សិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា) ២. សេវាកម្មបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូ។
វិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១. ការងារធនធានរ៉ែ	១. ការផ្តល់ និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉្រែត ២. ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់។
២.ការងារថាមពល	១. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុញ្ញាតការតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់។
៣.ការងារប្រេងកាត	១. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ទនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម ២. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។
វិស័យទេសចរណ៍	
១. ការគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមនីយដ្ឋានទេសចរណ៍	១. ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម ២. បន្ទប់ជួល ៣. ផ្ទះមានបន្ទប់ជួល ៤. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស) ៥. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងស្រុកចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម

NASLA

	(រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងជម្មតា) ៦. មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី ០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូដួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍ ៧. ខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ៨. ម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម ៩. ស្នូកឃ័រចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។
វិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	
១. ការអភិវឌ្ឍផ្លូវជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូ។
២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូ។
៣. ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់ សេវាអនាម័យជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ ២. ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ ៣. ការឧបត្ថម្ភធនលើការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ។
៤. ការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។
វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១. ការងារអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ២. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ។
២. ការងារបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ	១. ការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ។

NASLA

៣ .ការងារទីផ្សារ	១. ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	
១. ការងារប្រៃណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	១. ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍អំពីបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់ ២. តាមដានត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ៣. រាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ៤. ប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉េវ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណែតកាហ្វេ ៥. ស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណេត ៦. ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។

NASLA

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ÷ មុខងារ និងមុខងាររងពាក់ព័ន្ធការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

មុខងារ	**មុខងាររង ឬសកម្មភាព**
វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	
១. ការងារកុមារកំព្រា និងកុមារងាយរងគ្រោះ	១. ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរងគ្រោះ – គ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ – គ្រប់គ្រង ស្វែងរក និងប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ – គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍ – ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ។
២. ការងារជនរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះ	១. ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍ – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា – គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ – គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ។
៣. ការងារជនពិការ	១. ការគ្រប់គ្រងជនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម – គ្រប់គ្រង និងចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ។
៤. ការងារបេឡាជាតិ អតីតយុទ្ធជន និង បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម	១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)

NASLA

	– គ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនដែលទទួលមរណភាព – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ – គ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ – គ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម – សហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា – គ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ – សហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម។
៥. ការងារអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ	១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ – ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ – ផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ។
៦. ការងារមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា	១. ការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាខេត្ត – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ – គ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅ សហគមន៍។

NASLA

៧. ការងារសមាគមមនុស្សវ័យចាស់	– ១. ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមនុស្សវ័យចាស់ក្នុងសហគមន៍ – គ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ – ផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិកៈសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ – តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
៨. ការងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល	១. ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។
វិស័យសុខាភិបាល	
១.ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១.ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល ២.ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា ៣.ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ ៤. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក" ៥. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ" ៦. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ ៧. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ ៨. ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។

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

វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១. ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	១. ការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុមូលដ្ឋាន 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. ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម – ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម – ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) – ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម – បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។

NASLA

	៥. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ (ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម) ៦. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង (ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ) ៧. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ (បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ) ៨. អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប – ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ – ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា – ជាងគំនូរ។ ៩. អាជីវកម្មថតរូប (ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ) ១០. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)។

NASLA

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ០០០១ អ.ស.រ /ទរប

សេចក្ដីសម្រេច

ស្ដីពី

ការបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលតម្រង់ទិស សម្រាប់ក្រុមគោលដៅនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីការប្រគល់មុខងារ និងផ្ដល់សេវាសុខាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- យោងសេចក្ដីសម្រេចលេខ០៦៩ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តអនុក្រឹត្យស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងអនុក្រឹត្យស្ដីពីការផ្ទេរមុខងារក្នុងវិស័យសុខាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត របស់គ.ជ.អ.ប។

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលតម្រង់ទិសសម្រាប់ក្រុមគោលដៅនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១. លោក	**សូ មុនីរក្សា**	នាយកសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងជាប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្ដុះបណ្ដាល	ប្រធាន
២. លោក	**លី យ៉ាសាក់**	នាយករងសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	សមាជិក

៣.លោក **គង់ ប៊ុណ្ណា** អនុប្រធានអង្គភាពនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សមាជិក

៤. លោក **អ៊ុំ ចំរើន** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក សមាជិក

៥. លោក **ស៊ិត សុលីដា** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក សមាជិក

៦. លោក **ញ៉ាច តុង** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ សមាជិក

៧. កញ្ញា **ម៉ៅ ម៉ាលីស** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

៨. លោក **លឹម ពុទ្ធារី** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

៩. លោក **សួន សំរិទ្ធ** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាន សមាជិក

១០. លោក **ម៉ែន វីរៈយុទ្ធ** ប្រធានការិយាល័យនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សមាជិក

១១.លោក **លឹម កេតដារ៉ាត** ប្រធានការិយាល័យនៃ ន.កិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ សមាជិក

១២.លោក **នួច និត** ប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាន សមាជិក

១៣.លោក **សុខ សុផាន់ណា** ប្រធានការិយាល័យស្តីទីនៃនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

១៤. លោកស្រី **នី រតនា** ប្រធានការិយាល័យស្តីទីនៃនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

១៥. លោកស្រី **សក់ ស្រីលក្ខណ៍** អនុប្រធានការិយាល័យនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

១៦. លោក **សុខ សួរ** មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

១៧. លោក **កោះ យូរ៉ា** មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

១៨. លោក **ណាំ ទីវីរ៉ូ** មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក

ប្រការ២.—

ក្រុមការងារត្រូវសហការជាមួយ **ឯកឧត្តម លឹម ហាំងគ្រី** ទីប្រឹក្សាក្រសួងមហាផ្ទៃ និង**ឯកឧត្តម ឈួន ប៊ុណ្ណា** ទីប្រឹក្សាក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួននិងត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក៏ដូចថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ៣.—

ក្រុមការងាររៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសសម្រាប់ក្រុមគោលដៅនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វគ្គតម្រង់ទិស សម្រាប់ក្រុមគោលដៅនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល
- រៀបចំ និងចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសសម្រាប់ក្រុមគោលដៅនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅទូទាំងប្រទេស
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៤.–

សាមីខ្លួនដែលមានឈ្មោះដូចក្នុងប្រការ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៤រោច ខែ បុស្ស ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២០

អគ្គនាយក

ឡាក់ សំរឿន

កន្លែងទទួល:

- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
  "ដើម្បីជ្រាបនិងសហការអនុវត្ត"
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ២
  "ដើម្បីមុខការ"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ