



ក្រសួងបរិច្ឆេទ

ការគ្រប់គ្រងវដ្តបោះឆ្នោត សង្កាត់ តាមបែបវិបស្សនា

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧

មាតិកា



អារម្ភកថា.....	iii
១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	១
១.១. អត្ថន័យនៃវិមជ្ឈការ.....	១
១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៣
១.៣. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៦
១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៩
១.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....	១២
១.៦. ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	១៧
១.៧. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍	២០
២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	២១
២.១. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តឃុំ សង្កាត់.....	២១
២.២. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	២២
២.៣. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់.....	២៥
២.៤. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់	២៦
២.៥. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....	២៧
២.៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់នានា	៣៤
២.៧. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	៣៥
៣. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់.....	៣៧
៣.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់	៣៧
៣.២. ថវិកាឃុំ សង្កាត់	៣៨

៣.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់	៤១
៣.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់	៤២
៣.៥. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់.....	៤២
៣.៦. ការទូទាត់	៤៣
៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់	៤៤
៤.១. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់	៤៤
៤.២. អត្ថន័យនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ បីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់	៤៦
៤.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	៤៧
៤.៤. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ .	៥២
៤.៥. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគ បីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់	៥៨
៥. ការជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ	៦៦
៥.១. និយមន័យភូមិ	៦៦
៥.២. អាណត្តិការងាររបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និង សមាជិកភូមិ.....	៦៦
៥.៣. លក្ខខណ្ឌនានានៃការបាត់បង់មុខតំណែងរបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ.....	៦៦
៥.៤. នីតិវិធីក្នុងការបញ្ឈប់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និង សមាជិកភូមិពីមុខតំណែង.....	៦៧
៥.៥. បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ	៦៨
៥.៦. ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ	៧៧

ការប្តេជ្ញា

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ដោយផ្ទាល់ពីប្រជាពលរដ្ឋនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែល កំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាអង្គការតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងមានបេសកកម្មបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់ នៅពេលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីចូលកាន់មុខតំណែង។

ក្រសួងមហាផ្ទៃរៀបចំសៀវភៅស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមបែបវិមជ្ឈការ” នេះឡើង ដើម្បីជំនួយស្ថាប័នជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការ បំពេញការងាររបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ សៀវភៅនេះត្រូវបានរៀបចំកែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចេញពីសៀវភៅ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបវិមជ្ឈការដែលបានបោះពុម្ពនៅ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ដោយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប)។ សៀវភៅនេះ បរិយាយ អំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់ និងការ ជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការភូមិ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ សូមស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅចំពោះការចូលរួមផ្តល់មតិ យោបល់ ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីធ្វើឱ្យសៀវភៅនេះកាន់ តែមានភាពល្អប្រសើរ ឡើងថែមទៀត។

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧

១. ការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

១.១. អត្ថន័យនៃវិមជ្ឈការ

ក. និយមន័យ



វិមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនេះ។

ខ. ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងវិមជ្ឈការ

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។
- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយប្រជាពលរដ្ឋនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាអង្គការតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន និងមានបេសកកម្មបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីចូលកាន់តំណែង។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ច

ជាច្រើនដែលខុសប្លែកទាំងស្រុងពីការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់កាលពីមុនបោះឆ្នោតឆ្នាំ២០០២។ ភារកិច្ចសំខាន់បំផុតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ និងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនិងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងពេញលេញពីប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន។ ការចូលរួមនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់គឺដើម្បីធានាថា បញ្ហា តម្រូវការ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្ទៃក្នុង។



បញ្ជាក់ ÷ ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺ៖

- ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅ និងអនាគតរបស់ខ្លួន។
- លើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ។
- ធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋានផងដែរ។

ក. ការផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅនិងអនាគតរបស់ខ្លួន

តាមរយៈប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប(ស្ត្រី បុរស ចាស់ ក្មេង ជនងាយរងគ្រោះ) មានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដូចជា ការបញ្ចេញមតិ និងការរួមចំណែកតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិលើកឡើងអំពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន តាមរយៈនីតិវិធី និងយន្តការដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាននិង សេចក្តីណែនាំនានា។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមតាមមធ្យោបាយជាច្រើន ដូចជា ៖

- បោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលពួកគាត់គិតថាអាចតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់បានប្រសើរបំផុត
- បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំពោះការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់

- លើកឡើងអំពីបញ្ហា និងផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់ជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើកយកមកពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈការចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយមេឃុំចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដូចជាការផ្តល់សេវា ការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងការអនុវត្តសកម្មភាពនានានៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិចូលរួមទទួលបាននូវព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រជាពលរដ្ឋអាចទៅកាន់សាលាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្លួនចង់ដឹង។

ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាការកិច្ចយ៉ាងសំខាន់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ការចូលរួមនេះជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបង្កើតកម្មវិធីដើម្បីដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ។ ប្រសិនបើ ប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម ប្រជាពលរដ្ឋមានអារម្មណ៍ថានឹងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ខ. ការលើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ

វិមជ្ឈការត្រូវបានចាត់ទុកថាជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អ។ អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាការអនុវត្តការងារឱ្យបានសមស្របទៅនឹងទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញការងារដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយប្រជា

ពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ។ ដូច្នេះអ្វីដែល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេច និងអនុវត្ត គឺត្រូវទទួលខុសត្រូវ យ៉ាងពេញលេញចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ នេះមានន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ៖

- ធ្វើផែនការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
 - ផ្តល់ព័ត៌មានពីរបៀបប្រើប្រាស់ធនធានដែលខ្លួនមាន និង
 - ធានាថាធនធានទាំងនោះពិតជាត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបម្រើ ឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយតម្លាភាព និង គណនេយ្យភាព។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានតម្លាភាពនៅក្នុងការងារទាំងអស់ ដែលខ្លួនបានបំពេញ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជម្រាបជូន សាធារណជនពីកិច្ចការនានាដែលខ្លួនបានពិភាក្សា ឬពិសេចក្តី សម្រេចដែលខ្លួនបានធ្វើ ដូចជាការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន និងការទទួលមតិយោបល់របស់សាធារណជនអំពីការកសាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងការរៀបចំថវិកាឃុំ សង្កាត់ ការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈអំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ ឬតាម មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនៅមូលដ្ឋាន។
 - ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាសមាសធាតុយ៉ាងសំខាន់មួយ ទៀតនៅក្នុងអភិបាលកិច្ចល្អ។



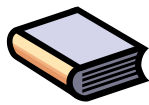
ការស្វែងយល់បន្ថែមពីអភិបាលកិច្ចល្អសូមអាន សៀវភៅណែនាំសង្ខេបស្តីពីអភិបាលកិច្ចល្អ សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

គ. ការធានាផលការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋាន

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្ថិតនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ហើយអាចដឹងច្បាស់អំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ដូច្នោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថា តើការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះពិតជាបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនដែរឬទេ? ប្រសិនបើ ប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងការអនុវត្តគម្រោងនានានៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួននោះ នឹងធ្វើឱ្យពួកគាត់កាន់តែទទួលបានសេចក្តីច្រើនថែមទៀតនៅក្នុងការអនុវត្តផែនការទាំងនោះ។

១.៣. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



មាត្រា ៤១ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជំរុញ និងគាំពារអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាននានាដែលមានប្រកបដោយចីរភាពសម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន បម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគោរពផលប្រយោជន៍ជាតិស្របតាមគោលនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ។

ផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យនូវតួនាទីមុខងារ និងអំណាចមួយ ចំនួនសម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ក. អំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ត្រូវដឹកនាំគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិ។

- **អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់** ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈដីកាឃុំ សង្កាត់ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួនដែលច្បាប់ បានប្រគល់ឱ្យ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តតែនៅ ក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយ នឹងសន្និសីទអន្តរជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទទួលស្គាល់ស្មារតីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធឡើយ។ បើដីកាណាមួយ ដែលផ្ទុយនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខាងលើនេះ ដីកានោះនឹង ត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈដាច់ខាត។
- **អំណាចប្រតិបត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់** មានន័យថារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួននៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួនដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យ។ អំណាច ប្រតិបត្តិនេះត្រូវបានធ្វើប្រតិបត្តិទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអ្នក អនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ខ. តួនាទី និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីពីរប្រភេទ គឺ៖

១. តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋានសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន
២. តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់ អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។

ក្នុងតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានភារកិច្ច ៖

- ធានារក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ
- រៀបចំចាត់ចែងសេវាសាធារណៈចាំបាច់ និងមើលការខុសត្រូវឱ្យ កិច្ចការទាំងនោះដំណើរការបានល្អ
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបង្កើនជាសុភកភាព និងសុខុមាលភាពរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់ នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពារថែរក្សាបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ វប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌជាតិ
- សម្របសម្រួលទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការយោគ យល់អធ្យាស្រ័យទៅវិញទៅមក
- បំពេញកិច្ចការជាទូទៅ ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋ។

ក្នុងតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ៖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ច អនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ឃុំ សង្កាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវការបង្កើនសមត្ថភាព និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ដូចជាការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ជាដើម។

គ. ព្រំដែននៃអំណាច

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើសកម្មភាពបានតែនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអំណាច តួនាទី និងមុខងារដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យប៉ុណ្ណោះ។ នេះមានន័យថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនអាចធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់នៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានាឡើយ។

- | |
|--|
| <p>រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់គ្មានអំណាចសម្រេចលើវិស័យ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ព្រៃឈើ • ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ • ការពារជាតិ • សន្តិសុខជាតិ • រូបិយវត្ថុ • នយោបាយក្រៅប្រទេស • គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និង • វិស័យផ្សេងទៀតដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។ |
|--|

១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

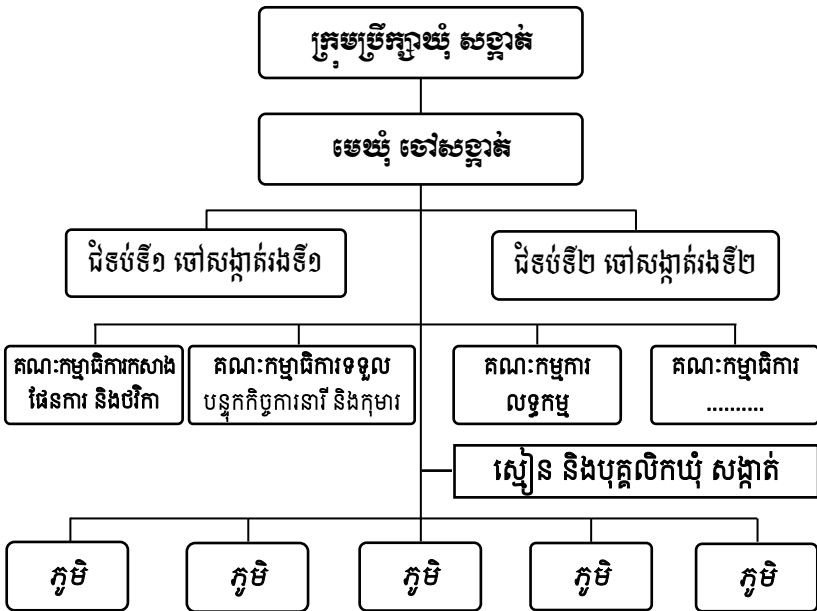
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធជាក់លាក់របស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក ៥, ៧, ៩ ឬ ១១ នាក់ ផ្អែកតាមភូមិសាស្ត្រ និងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានប្រធាន០១រូប ដែលហៅថា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ម្នាក់។ ស្ត្រី និងបុរសអាចត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានជំនួយការ០២រូប គឺជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសឱ្យមានមេភូមិម្នាក់សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែងការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ។ មេភូមិ គឺជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បងសម្រាប់តភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ មេភូមិត្រូវមានជំនួយការរបស់ខ្លួន០២រូប ម្នាក់ជាអនុប្រធានភូមិ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិកភូមិ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចាត់តាំងបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានាបានតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការនីមួយៗមានសមាជិកយ៉ាងតិច ០៣នាក់ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ។ គណៈកម្មាធិការនេះអាចយកសមាជិកណាម្នាក់ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន ឬអាចយកប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតណាម្នាក់ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ក្រៅពីសមាជិក

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន។

- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានស្មៀនមួយរូបដែលត្រូវបានតែងតាំងនិងបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ស្មៀនឃុំសង្កាត់ទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ នៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែអព្យាក្រឹត្យមិនលម្អៀង ហើយត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថឱ្យបានស្មើគ្នាចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបដោយ មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និងចំពោះគណៈកម្មាធិការនានា។



១.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កើតឡើងពីការបោះឆ្នោត ដោយផ្ទាល់ពីប្រជា ពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងមានស្វ័យភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការងារអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន តែក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ជាផ្នែកមួយនៃអំណាច នីតិប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋ ដែលមានន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្ត តាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងលិខិត បទដ្ឋានជាធរមាន។

ក. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ធ្វើជាអធិបតីនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ
- ធានាថា កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- រក្សារបៀបរៀបរយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ខ. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ធានាថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រើប្រាស់អំណាចតួនាទី និងមុខងារ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ។

គ. មេឃុំ ចៅសង្កាត់

- ធានាថា សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុវត្ត
- រាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារប្រចាំខែជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ និងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើការងារកសាងផែនការ ការងារថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តអំណាច តួនាទី និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ឱ្យ
- ផ្ទេរសិទ្ធិដល់ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានៈក្រុមពេលខ្លួនអវត្តមាន។

ឃ. ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១

- ទទួលជួយមេឃុំចៅសង្កាត់លើកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំចៅសង្កាត់អវត្តមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ង. ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើការងារផ្នែករដ្ឋបាល សេវាសង្គមកិច្ចសេវាសាធារណៈ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំចៅសង្កាត់ និងជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១អវត្តមាន។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ច. គណៈកម្មាធិការនានា

- ផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារជាក់លាក់ណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដូចជាការកសាងផែនការ និងថវិកា
- រាយការណ៍អំពីការវិវឌ្ឍការងារប្រចាំខែរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់យោបល់ពីវិធានការត្រូវអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ឆ. ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

ថ្វីត្បិតតែស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល ស៊ីវិលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តការងារស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាអ្នក ៖

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងគណៈកម្មាធិការនានាបំពេញតួនាទី និងមុខងារស្របទៅតាម តម្រូវការផ្នែកច្បាប់
- បំពេញការងាររដ្ឋបាល
- ធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅនឹងលក្ខខ័ណ្ឌច្បាប់
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំ របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការ លើកលែងតែបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យអវត្តមានជាមុនពីក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំឱ្យមានការខ្លោន ព័ត៌មានមួយឬច្រើនកន្លែង ដើម្បីបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់សម្រាប់ឱ្យសាធារណជនទូទៅបាន ដឹងនូវព័ត៌មានទាំងនោះ។



ការកិច្ចជាច្រើនទៀតរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ នៅក្នុងប្រកាសលេខ១៣២៩ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ស្មៀន ឃុំ សង្កាត់។

ជ. បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា “ឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដើម្បីជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួន តាមសេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិ ហើយអាចបន្តការងារតាមការសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់”។

បែបបទនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់មានបរិយាយនៅក្នុង សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ឈ. មេតូមី និងជំនួយការមេតូមី

ឈ.១. មេតូមី

- ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- តំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បង សម្រាប់ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- បង្កើនការពិគ្រោះយោបល់ ទទួលបានការណែនាំ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់នៅពេល ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តម្រូវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់អំពីកិច្ចការ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងភូមិរបស់ខ្លួនមានជាអាទិ៍៖
 - ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ភូមិ
 - ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីរបៀបបង្កើន និងកសាងសមត្ថភាព និងធនធានរបស់ភូមិ
 - ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់អំពី ៖

- + តម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់ភូមិ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- + ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
- + ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន។

- ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីមានសំណូមពរពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវធានាផ្តល់ព័ត៌មានជាឯកសារជាសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ ឯកសារព័ត៌មានទាំងនោះអាចរួមមានព័ត៌មានស្តីពីការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តកិច្ចការដែលបានប្រគល់ឱ្យដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

បញ្ហាអ្វី ៖

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

ឈ.២. ជំនួយការមេភូមិ

- **អនុប្រធានភូមិ** ទទួលការងារជំនួសមេភូមិក្នុងពេលដែលមេភូមិអវត្តមាន ដោយមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ ដូចជាមានជំងឺ ឬមានបេសកកម្មចេញក្រៅឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនលើសពី១ថ្ងៃ។ ក្រៅពីនេះ អនុប្រធានភូមិត្រូវទទួលជួយមេភូមិលើការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងភូមិតាមគម្រោងផែនការរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- **សមាជិកភូមិ** ទទួលជួយធ្វើជាលេខាធិការឱ្យមេភូមិ និងទទួលជួយមេភូមិលើការងារស្ថិតិ ការចុះបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋ និងការរក្សាទុកឯកសារនានារបស់ភូមិ។

បញ្ជាក់ ៖ ក្រៅពីការងារខាងលើនេះមេភូមិអាចធ្វើការបែងចែក ឬប្រគល់ភារកិច្ចដល់អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិតាមការចាំបាច់ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី។

១.៦. ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ក. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ចែករំលែកព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នានានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នានា ដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ឬតាមការចាត់ចែងរួមគ្នា

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗអាចផ្តល់យោបល់ និងផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ផ្សេងៗទៀត ទៅតាមការស្នើសុំ។

ខ. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គឺជាអង្គបោះឆ្នោតរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ចែករំលែកព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសតម្រូវការនានាដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពុំអាចមានលទ្ធភាពឆ្លើយតបបានក្នុងក្របខ័ណ្ឌសិទ្ធិអំណាច មុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកសំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលបាននូវចំណូលចែករំលែកជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទៅតាមការស្នើសុំ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចស្នើសុំការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បច្ចេកទេស និងធនធានពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងក្រុងនូវដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព ៖
 - ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត
 - ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដាក់ជូនអភិបាលក្រុង
 - ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី ដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី

៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និងភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាជ្ញាធរ និងភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលរវាងឃុំ សង្កាត់ពីរ ឬច្រើនអំពីបញ្ហាណាមួយដែលមានភាពប្រទាញប្រទង់គ្នា ឬមានជម្លោះជាមួយគ្នា ហើយដែលឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន។
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសហការ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែល

មានភាពប្រទាញប្រទង់គ្នា ឬមានជម្លោះពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចរបស់រដ្ឋចំពោះឃុំ សង្កាត់ ឬសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារទាំងនោះ។

១.៧. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តទទួលបានប្រតិភូកម្មអំណាចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការគាំទ្រលើការប្រើប្រាស់អំណាច និងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមទាំងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ឃុំ សង្កាត់ណាដែលមិនបានបំពេញភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍ ដើម្បីឱ្យមានការបំពេញភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវនោះជាបន្ទាន់។
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃមានសិទ្ធិរំសាយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (មាត្រា៥៧ និង៥៨នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់) ក្នុងករណី ៖
 - រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើអន្តរាគមន៍ហើយ តែមិនទទួលបានលទ្ធផលចំពោះភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ ក្នុងអំឡុងពេល៦ខែ ហើយភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវនោះ ជាទូទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ មិនអាចបំពេញបាន ឬ
 - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ផ្ទុយនឹងនយោបាយរដ្ឋាភិបាល។



២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

២.១. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរូបឃុំ សង្កាត់

ក. និយមន័យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតដែលកំណត់ នូវវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជា ឬគោលការណ៍នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការតែងតាំង ការបង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងការណែនាំអនុវត្តកិច្ចការនានា។

ខ. ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមានដីកា និង សេចក្តីសម្រេច។

ខ.១. ដីកា

ដីកាឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិ ទាំងឡាយដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បង្កើតឡើង សំដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដោយស្មើភាព មិនរើសអើង និងសម្រាប់ គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុង រង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។

ដីកាឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ ឡើយ។ ដីកាឃុំសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ តាមការ សម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់ កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ខ.២. សេចក្តីសម្រេច

សេចក្តីសម្រេចឃុំសង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបង្កើត ឡើង ដើម្បីអនុវត្តដីការរបស់ខ្លួន ឬលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ ឬចែងអំពី

ការបង្កើតការតែងតាំងការរៀបចំ ឬការគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌ តួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងដីកាយុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានឋានានុក្រមទាបជាងដីកា និងខ្ពស់ជាងលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញ ធម្មតាផ្សេងៗទៀតក្នុងឃុំ សង្កាត់។

សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន នានារបស់រដ្ឋ និងដីការរបស់ខ្លួនឡើយ។ សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ និងបន្ទាន់បំផុតដែលមិនអាចកោះប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចេញសេចក្តីសម្រេច ដើម្បី ដោះស្រាយស្ថានភាពបន្ទាន់នោះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះ នឹងត្រូវដាក់ជូនកិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញអំពីភាព ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់។

២.២. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ក. និយមន័យលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរសម្រាប់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជា មួយស្ថាប័ន អង្គភាព និងបុគ្គលនានា ក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មាន ណែនាំ អញ្ជើញ រាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយ ឆ្លើយតប ឬចាត់តាំង បុគ្គលណាមួយឱ្យ ទៅបំពេញបេសកកម្ម។

ខ. ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ រួមមាន (១)លិខិតស្នើ (២)សេចក្តីជូនដំណឹងឬលិខិតជូនដំណឹង (៣)លិខិតអញ្ជើញ (៤)លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (៥)របាយការណ៍ (៦)កំណត់ហេតុ (៧)លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ និង(៨)ដីកាអម។

ខ.១. លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយរបស់ខ្លួន ថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឯកជន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ ឬសង្គមស៊ីវិលដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ។

ខ.២. សេចក្តីជូនដំណឹង

សេចក្តីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលមានខ្លឹមសារជាការឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះបញ្ហា ឬជាការឆ្លើយតបចំពោះសំណើ ឬជាការជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងឡាយដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវការផ្សព្វផ្សាយ។

ខ.៣. លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិលឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ចំពោះកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះនិងឋានៈ(អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ) ទីកន្លែងប្រជុំ ឬប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈប្រជុំ(និងអាចមានឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំភ្ជាប់ជាមួយ)។

ខ.៤. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើង ដើម្បី ចាត់តាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានានៅក្រៅឃុំ សង្កាត់។ លិខិតនេះមានភ្ជាប់ជាមួយនូវទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ។

ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឱ្យអ្នក ដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្ម យកទៅចុះទិដ្ឋាការនូវទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់អង្គភាពមានសមត្ថ កិច្ចដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួលដឹងព្រមព្រៀងពីការចេញ ដំណើរ និងការមកដល់ដំណាក់មួយទៅដំណាក់មួយទៀត។

នៅពេលត្រឡប់មកវិញ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានជ្រាបអំពីលទ្ធផល ឬបញ្ហា សំ ខាន់ៗដែលខ្លួនបានទៅចូលរួម។

ខ.៥. របាយការណ៍

របាយការណ៍ គឺជាសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ ឬមួយក្រុមដែល រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបំពេញ ឬឃុំ សង្កាត់បានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្រៅពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់អាចបង្កើត និងប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍ផ្សេង ទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ខ.៦. កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ គឺជាការកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់សេចក្តីសម្រេច និងការឯកភាពលើសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬជាការកត់ត្រារាល់ហេតុការណ៍ណាមួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្តែង ដើម្បីរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលដែលមានតម្រូវការ។

ខ.៧. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរបស់មេឃុំចៅសង្កាត់ប្រកាសជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរប្រគល់សិទ្ធិឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានានុក្រមដើម្បីធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទីក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន។

ខ.៨. ដីកាអម

ដីកាអម គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលដែលឃុំសង្កាត់រៀបចំឡើង ធ្វើអមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ដែលត្រូវផ្ញើចេញទៅឱ្យអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយ ដោយមានកត់ត្រាល្មោះ និងចំនួនលិខិត(ឯកសារ)លើដីកាអមនោះ។

ឃុំ សង្កាត់ប្រើដីកាអម ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ផ្ញើចេញ។

២.៣. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់

គ្រប់សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារនេះត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។

គ្រប់សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលកាត់ចេញពីបញ្ជីត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធី និងត្រូវសម្រេចដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

២.៤. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់



យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើ វិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រង់មាត្រា៩ ចែងថា ៖

- ឃុំ សង្កាត់ គឺជាម្ចាស់លើរាល់លិខិតនិងឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើតែមប្រើ ត្រាយុំសង្កាត់ ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាមតែមប្រើ ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្ស។

ក. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងឡាយតាមប្រព័ន្ធមួយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។

ខ. ផលប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងឯកសារ

- ការគ្រប់គ្រងឯកសារនឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចជា ៖
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសម្រាប់ដឹកនាំនៅក្នុងការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
 - ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន នៅពេលមានអ្នកមកកាន់ការងារថ្មី និងអ្នកផ្លាស់ចេញ
 - ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់ពីកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតរួចមកហើយ
 - បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំពេលវេលាដល់ការងាររដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់។

គ. ប្រភេទឯកសារ

ជាទូទៅ ឯកសារឃុំ សង្កាត់ មាន២ប្រភេទ គឺឯកសារផ្ទៃក្នុង និង ឯកសារសាធារណៈ ។

ឯកសារផ្ទៃក្នុង គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់តែផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ផ្ទាល់ប៉ុណ្ណោះ។

ឧទាហរណ៍ ៖

- របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
- ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន..។ល។

ឯកសារសាធារណៈ គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបាន ប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ។

ឧទាហរណ៍ ៖

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

២.៥. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់



យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៖

- មាត្រា២១ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាង តិចណាស់ចំនួនមួយដងក្នុងមួយខែ។
- មាត្រា២៣ ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើ ជាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន។

ក. លក្ខណៈនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំជាទៀងទាត់យ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយខែ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើការប្រជុំពិសេសបាន ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់ថាជាកិច្ចការពិសេស ឬកិច្ចការបន្ទាន់ចាំបាច់
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការជំនួយការត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់ឱ្យមានកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា ដូចខាងក្រោម ៖
 - ការដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - បញ្ហាសន្តិសុខក្នុងឃុំ សង្កាត់
 - ការរៀបចំសំណុំរឿងដើម្បីតវ៉ា ឬការពារក្តីអ្វីមួយ
 - ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិត្តិយសបុគ្គល
 - ...។
- ក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់មានតែក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្មៀនឃុំសង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះដែលមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ។

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

ខ. ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

ខ.១. លិខិតអញ្ជើញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែធានាថា លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានរៀបចំ និង ផ្ញើជូនដល់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំគ្រប់គ្នាទាំងអស់ឱ្យបានមុនពេលប្រជុំ។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី ៖

- ពេលវេលា
- ទីកន្លែង និង
- បញ្ហាសំខាន់ដែលត្រូវពិភាក្សា ឬជម្រាបនៅពេលប្រជុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលភ្ជាប់ជាមួយលិខិតអញ្ជើញ។

ខ.២. ការបង្កើតរបៀបវារៈប្រជុំ

គ្រប់ការប្រជុំទាំងអស់ត្រូវមានរបៀបវារៈ ហើយត្រូវផ្ញើជូនដល់អ្នកចូលរួមជាមុន។ ជាការប្រសើរ អ្នកចូលរួមគួរមានឱកាសចូលរួមក្នុងការរៀបចំរបៀបវារៈ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចមួយចំនួនសម្រាប់ផ្តល់ជាគំនិតក្នុងការបង្កើតរបៀបវារៈ៖

- ការងារដែលត្រូវពិភាក្សា និងសម្រេច
- ព័ត៌មានដែលត្រូវជម្រាប
- ពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ (តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ)។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ច្រើនជាងមួយភាគបី អាចបន្ថែមប្រធានបទផ្សេងទៀតដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលអាចដាក់ស្នើបញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន មានចែងនៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ខ.៣.ការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចប្រជុំដល់សាធារណជន

កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានឃុំសង្កាត់ និងនៅកន្លែងសាធារណៈ ក្នុងភូមិទាំងអស់ និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយសមស្របដែលមាននៅមូលដ្ឋាន។

គ. ការប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចប្រជុំ

គ.១.សមាជិករបស់អង្គប្រជុំ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ និងអាចអវត្តមានបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជា មុន។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិ និង និយាយដោយគ្មានការភ័យខ្លាច ការរំខាន ឬការបំភិតបំភ័យឡើយ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្តីទី ត្រូវដឹកនាំរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិ ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើក លែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋមិន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួម នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និង ការបោះឆ្នោតឡើយ។

គ.២.ភារកិច្ចនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រព្រឹត្តទៅទៅបាន លុះត្រាណា តែមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។

បញ្ជាក់ ៖ ចំនួនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពី៣កំណែលំដាប់នៃសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលមានដូចខាងក្រោម ៖

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

គ.៣.សកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ពិនិត្យក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ
២. ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
៣. ពិនិត្យនិងអនុម័តកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
៤. ពិភាក្សាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ដូចជាពិនិត្យឯកសារ និងលិខិត ផ្សេងៗដែលបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច
៥. បញ្ហាផ្សេងទៀត។

គ.៤.ការដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា កិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅក្នុង លក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគ្មានការរំខាន។ អ្នកដឹកនាំ កិច្ចប្រជុំត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ធានាថា សមាជិកអង្គប្រជុំទាំងអស់មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិ ហើយមតិ របស់សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបានពិចារណា។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថឱ្យបានដូចគ្នាចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

សង្កាត់ទាំងអស់ ទោះបីជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ មានមតិផ្ទាល់ខ្លួនបែបណាក៏ដោយ។

- ធានាថា ស្ត្រី និងបុរសមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការបញ្ចេញមតិ។
- មានលទ្ធភាពធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយច្បាស់លាស់ និងយ៉ាងប៊ិនប្រសព្វ។
- សម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយលើកយកបញ្ហានៅក្នុងរបៀបវារៈមកពិនិត្យម្តងមួយ ហើយពិភាក្សាបញ្ហានោះយ៉ាងល្អិតល្អន់។
- បោះឆ្នោតលើបញ្ហាណាដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនឯកភាពគ្នា។
- ប្រើប្រាស់ពេលវេលាដែលមានឱ្យបានល្អដើម្បីកុំឱ្យកិច្ចប្រជុំចំណាយពេលវេលាច្រើនជាងការចាំបាច់។
- ធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានអញ្ជើញចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សាលើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ នឹងមានឱកាសសួរសំណួរ។

គ.៥.ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូប មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតនៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់។ ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ។ សំឡេងគាំទ្រ និងសំឡេងមិនគាំទ្រត្រូវប្រកាសឱ្យដឹងភ្លាមហើយកត់ត្រាទុកនៅក្នុងកំណត់ហេតុ។ ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិក និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលចូលរួមប្រជុំ មិនអាចបោះឆ្នោតបានទេ។

- សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ជាពិសេសការអនុម័តលើបញ្ហា ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

- ចំពោះសេចក្តីសម្រេចលើកិច្ចការផ្សេងពីនេះ អាចចាត់ទុកជា បានការ លុះត្រាតែមានសំឡេងគាំទ្រភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានវត្តមានក្នុងអង្គប្រជុំ។

ឃ. ក្រោយកិច្ចប្រជុំ

ឃ.១.កំណត់ហេតុប្រជុំ

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូប នឹងទទួលបានកំណត់ហេតុដែលមានចុះ ហត្ថលេខារបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ ចំនួន០១ច្បាប់ម្នាក់នៅក្នុងប្រជុំបន្ទាប់។

កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម ៖

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

កំណត់ហេតុប្រជុំផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម ៖

- រក្សាទុកការរៀបរាប់ដោយសង្ខេប ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលបាន ពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ធ្វើជាឯកសារសំអាងនៅពេលក្រោយ
- អាចប្រាប់ឱ្យដឹងថា ហេតុអ្វីបានជាសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានធ្វើឡើង?
- អាចប្រាប់ព័ត៌មានអំពីអ្នកដែលត្រូវបានប្រគល់ការកិច្ចជូន។

យ.២.ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រជុំដល់សាធារណជន

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចប់ភ្លាម ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជូនដំណឹងដល់សាធារណជនអំពីសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ខ្លួនដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់។

យ.៣.ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ

សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងរង្វង់ដែនដីឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម។

២.៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់នានា

ជាគោលការណ៍ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តដូចកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានចំណុចពិសេសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- **របៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ៖** របៀបវារៈនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់ត្រូវរៀបចំ ដោយស្ម័គ្រចិត្តឃុំ សង្កាត់ ដោយមានការពិគ្រោះជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ហើយត្រូវសម្រេចដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងប្រធាន គណៈកម្មាធិការ។ ប្រសិនបើ សមាជិកគណៈកម្មាធិការច្រើនជាងមួយភាគបី មានបំណងពិភាក្សាបញ្ហាដែលស្ថិតនៅក្នុងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ បញ្ហានោះត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈ។
- **សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ ៖** គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការសម្រេច ដោយការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា តាមរយៈការលើកដៃចំពោះការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។ ប្រសិនបើមិនមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាទេ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោត។ គណៈកម្មាធិការត្រូវរាយការណ៍អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.៧. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់



អនុលោមមាត្រា២០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានកំណត់ថា មុនចាប់ផ្តើមការងារក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បី កំណត់វិធានទាំងឡាយសម្រាប់អង្គប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើ ការងាររបស់ខ្លួន។

ក. អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំប្រកាសសុពលភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់ វិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងជា **ទម្រង់ជីកា** និង ពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យ៉ាងយូរអង្វែងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំដំបូង មុននឹងឈានទៅអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត។

ខ. ការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បី ស្នើសុំពិនិត្យ និងឯកភាពជាបឋមលើសេចក្តីព្រាងនេះ មុននឹង ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័ត លើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា និងអនុម័ត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដោយអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលកំណត់ថា ការប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះនឹងយកជាការ

លុះត្រាតែវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ហើយត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីកិច្ចប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះឱ្យច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។
- ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តរួចហើយ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចុះហត្ថលេខា លើដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវថតចម្លងចែកជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សាមី។
- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនមិនទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះត្រូវអនុវត្តតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លេខ០១៤ សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ឬអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចាស់ដែលទើបបញ្ចប់អាណត្តិ។

គ. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអនុម័តរួចហើយ ត្រូវថតចម្លងចំនួនមួយច្បាប់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃអនុម័ត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

៣. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់



ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៖

- មាត្រា៧៣ ៖ ឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងព្រឡសម្បត្តិផ្ទាល់។
- មាត្រា៨២ ៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន។

៣.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់

ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់សំខាន់ៗមាន៣ គឺ ៖

- ចំណូលផ្ទាល់
- ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និង
- ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ។

ក. ចំណូលផ្ទាល់

ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលផ្ទាល់ ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ។

បញ្ជាក់ ៖ ប្រភេទ កម្រិត និងរបៀបនៃការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះនឹងត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់ដោយឡែក។ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនអាចអនុវត្តការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធនេះបានឡើយ ដោយហេតុថា មិនទាន់មានច្បាប់ស្តីពីការប្រមូលចំណូលនេះ។

ខ. ចំណូលពីមូលនិធិឃុំសង្កាត់

ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការផ្ទេរធនធានពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដែលក្នុងនោះមានចំណែកសម្រាប់ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល និងចំណាយផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

គ. ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ

ចំណូលក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការបំពេញភារកិច្ចដោយឃុំ សង្កាត់ជំនួសមុខឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គការនានារបស់រដ្ឋ ទៅតាមការព្រមព្រៀងគ្នា។

ក្រៅពីចំណូលសំខាន់ៗទាំងបីខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់មានចំណូលផ្សេងៗទៀតដូចជា ៖

- ចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន
- ចំណូលពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងកម្មវិធីនានា។

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនេះយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថា ការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំសង្កាត់ធ្វើឡើងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានតម្លាភាពសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៣.២. ថវិកាឃុំសង្កាត់

ថវិកា គឺជាលិខិតគតិយុត្តដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ និងអនុវត្តចំណូល ចំណាយតាមថវិកាគ្រោង។

ក. គោលការណ៍ថវិកាសំខាន់ៗនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំសង្កាត់

- គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំនិងអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ(ឆ្នាំថវិកាចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។
- ថវិកាត្រូវតែតុល្យភាព ៖ ផែនការចំណាយសរុបត្រូវតែរ៉ាប់រងពេញលេញដោយផែនការចំណូលសរុប។
- ថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងចំណាយជាអាទិភាពរបស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។

ខ. ការរៀបចំ ការអនុម័តនិងការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់គម្រោងថវិកា

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកាមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ពិនិត្យនិងអនុម័តគម្រោងថវិកាឃុំ រួចបញ្ជូនទៅអភិបាលខេត្តដើម្បីត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិកានេះ។
- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ចំណុះក្រុងពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាសង្កាត់ រួចបញ្ជូនទៅអភិបាលក្រុងដើម្បីបញ្ជូលជាមួយគម្រោងថវិកាក្រុង។
- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ចំណុះរាជធានីពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាសង្កាត់រួចបញ្ជូនទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីបញ្ជូលជាមួយគម្រោងថវិការាជធានី។
- អភិបាលខេត្តត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិការបស់ឃុំ។
- អភិបាលខេត្តត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិការបស់ក្រុងដែលមានបញ្ចូលថវិកាសង្កាត់។
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិការបស់រាជធានី ដែលមានបញ្ចូលថវិកាសង្កាត់ចំណុះរាជធានី។

គ. ការអនុវត្តថវិកាឃុំសង្កាត់

- **ការកែតម្រូវថវិកា ៖** ថវិកាឃុំ សង្កាត់អាចនឹងកែតម្រូវក្នុងឆ្នាំថវិកា ដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ។
- **ការកំណត់តម្លៃនិងប្រមូលចំណូល ៖** ចំណូលផ្ទាល់របស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ និងប្រមូលតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ដោយឡែក។
- **ខួបនៃការចំណាយ ៖** រួមមាន ការសន្យាចំណាយ ការជម្រះបញ្ជី ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការទូទាត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុង ប្រកាសណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់។
របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា ៖ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមប្រតិទិន និងនីតិវិធីដែលបានបញ្ជាក់ ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យរបស់ឃុំសង្កាត់។
- **ការបិទបញ្ជីថវិកា ៖**
 - នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា។
 - គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជី គណនេយ្យជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
 - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍បិទបញ្ជី គណនេយ្យ។
 - អភិបាលរាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា។

៣.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់

ក. គោលការណ៍ទូទៅ

- ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអាណាប័ក និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការប្រមូល ឬការទទួលចំណូល ការអនុវត្តចំណាយ និងការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ដោយផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើថវិកាទៅឱ្យជំទប់ចៅសង្កាត់រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលសិទ្ធិ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជាទូទៅ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាន់កាប់មូលនិធិ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយ លើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូលបានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល។
- សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់មិនត្រូវប្រគល់ឱ្យមនុស្សតែម្នាក់បានឡើយ។
- រតនាគាររាជធានី ខេត្តបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យរឃុំ សង្កាត់។

ខ. ប្រព័ន្ធទូទាត់

- ការទូទាត់ផ្ទាល់ ជាការទូទាត់តាមរយៈរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។
- ការទូទាត់តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ៖ ចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់មួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណចំណាយនៃរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម៥០០.០០០រៀល(ប្រាំរយពាន់រៀល)។

គ. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

- **គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ** ៖ គណនេយ្យករនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត មានការកិច្ចអនុវត្តគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ។ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាកិច្ចបញ្ជីការរាល់ចំណូល ចំណាយទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
- **គណនេយ្យថវិកា** ៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានការកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា។ គណនេយ្យថវិកា គឺជាការ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តចំណូល ចំណាយ ថវិកា ដែលមានអនុម័ត។

៣.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំសង្កាត់

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មាន៣ប្រភេទ ៖
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
 - របាយការណ៍ស្តីពីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
 - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

៣.៥. កិច្ចលទ្ធកម្មឃុំសង្កាត់

កិច្ចលទ្ធកម្ម គឺជាដំណើរការលទ្ធកម្មចាប់ពីពេលរៀបចំឯកសារដេញ ថ្លៃរហូតដល់ពេលទទួលបានទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្ម។ **លទ្ធកម្ម** សំដៅ ដល់ការទិញ ឬការរកបាននូវទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្មតាមរយៈវិធីសាស្ត្រ ដែលបានកំណត់។

ក. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម

- លទ្ធកម្មសំណង់ លទ្ធកម្មសេវាកម្ម និងលទ្ធកម្មទំនិញត្រូវអនុវត្ត ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលមានតម្លាភាពប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ បំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដោយធានាគុណភាព

- អ្នកទទួលការ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្នើៗគ្នាដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃក្រោមលក្ខខណ្ឌយុត្តិធម៌និងស្មើភាព
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

ខ. សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ០២រូប ជាសមាជិកស្មៀនឃុំ សង្កាត់បំពេញតួនាទីជាលេខាធិការឱ្យគណៈកម្មការលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់។

គ. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

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

៣.៦. ការទូទាត់

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនឡើយ។
- ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើង តែនៅពេលណាដែលទំនិញត្រូវបានប្រគល់ទទួលត្រឹមត្រូវ និងការងារសំណង់ និងការងារសេវាកម្មត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។



៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការរៀន សង្កាត់



ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មាត្រា៦០ ចែងថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវទស្សនវិស័យកម្មវិធី និងកិច្ចអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ផែនការរៀន សង្កាត់រួមមានផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

៤.១. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការរៀន សង្កាត់

ការកសាងផែនការរៀន សង្កាត់ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- **ការចែករំលែកព័ត៌មាន** ៖ ក្នុងដំណើរការកសាងផែនការត្រូវមានការចែករំលែកព័ត៌មានរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ផ្សេងៗគ្នារវាងប្រជាពលរដ្ឋរវាងការិយាល័យ អង្គភាព អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូនានាព្រមទាំងវិស័យឯកជន ដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- **តម្លាភាព** ៖ ការកសាងផែនការត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមបែបបទនីតិវិធី គោលការណ៍ណែនាំ មិនមានការលាក់លៀម គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានាហើយព័ត៌មានជុំវិញការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនេះ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។
- **សង្គតិភាព និងសុខដុមនីយកម្ម** ៖ ផែនការត្រូវរៀបចំឡើងមានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ស៊ីសង្វាក់ និងមានលក្ខណៈសមស្រប

សម្រាប់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ផែនការឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្របទៅនឹងគោលនយោបាយ ជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង ស្រុក។

- **ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាទូទៅ** ៖ ក្នុងដំណើរការកសាង ផែនការ ត្រូវមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- **ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ** ៖ ផែនការឃុំ សង្កាត់ ពិសេសចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ ឬគម្រោងវិនិយោគ ត្រូវតែឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- **គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ** ៖ ក្នុងដំណើរការកសាង និងអនុវត្តផែនការ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុមប្រឹក្សា ដោយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈ កម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកាឃុំ សង្កាត់(គ.ផ.ថ) ត្រូវធ្វើ សេចក្តីសម្រេចអំពីការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយឈរលើតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អំពីហេតុផលនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ចំពោះ ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទាំងនោះ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការសម្រេចរបស់ខ្លួន រួមទាំងផលវិបាកដែលកើត ឡើងពីការសម្រេចទាំងនេះ។
- **ប្រសិទ្ធភាព និងសុក្រឹតភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម** ៖ ក្នុងដំណើរការ កសាង និងអនុវត្តផែនការត្រូវធានានូវប្រសិទ្ធភាព និងត្រូវចូលរួម ចំណែកជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច

របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដើម្បីធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យបាននូវតម្រូវការដែលមានអាទិភាពខ្ពស់បំផុត និងត្រូវសម្រេចប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់ឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការអាទិភាពទាំងនេះ ប្រកបដោយសន្សំសំចៃខ្ពស់ ដោយត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការចំណាយតិចបំផុត និងទទួលបានផលច្រើនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន។

- **ការធានាបរិភោគធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន** ៖ ក្នុងដំណើរការកសាង និងអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់ត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងការការពារធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន សំដៅធានាបាននូវនិរន្តរភាពធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ពោលគឺមិនបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងឃុំ សង្កាត់ឡើយ។
- **ការធានាសមធម៌** ៖ ក្នុងដំណើរការកសាង និងអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួម និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ពិសេសស្ត្រី កុមារ ជនក្រីក្រ ជនពិការ ក្រុមជនភាគតិច និងជនងាយរងគ្រោះដែលមាននៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។

៤.២. អត្ថន័យនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបណ្ណាល័យ ក. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ដូចអាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាដែរ។ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់អំពីបញ្ហាតម្រូវការ និងយុទ្ធសាស្ត្រនានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ខ. កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលយុំ សង្កាត់

កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលយុំ សង្កាត់ គឺជាការធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនៃ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុំ សង្កាត់ទៅជាគម្រោងសកម្មភាព ឬសេវាកម្មជាក់ ស្តែង ដោយមានភ្ជាប់នូវចំណាយមូលនិធិ សំដៅលើកម្មសំណើសេវា សាធារណៈ និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគនេះ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៤.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ

យន្តការ ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលយុំ សង្កាត់ គឺ ៖

ក. ក្រុមប្រឹក្សាយុំ សង្កាត់

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលយុំ សង្កាត់ ដោយធានាឱ្យមានភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង ឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពិសេស ស្ត្រី កុមារ ជនពិការ យុវជន និងជនងាយរងគ្រោះ ជាដើម។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរាល់ការធ្វើវិសោធនកម្មផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលយុំ សង្កាត់
- តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រេចបាននូវផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលយុំ សង្កាត់។

ខ. មេឃុំ ចៅសង្កាត់

- ដឹកនាំការប្រមូលទិន្នន័យភូមិ យុំ សង្កាត់
- ដឹកនាំការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលយុំ សង្កាត់
- ដាក់សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល យុំ សង្កាត់ ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាយុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

គ. គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់(គ.ជ.ថ)

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ដោយអនុវត្តតាមបែបបទ នីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពី ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ និងសង្កាត់។

យន្តការទាំងបីខាងលើ គឺជាយន្តការស្នូលក្នុងការចូលរួម និង ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធី វិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ ដើម្បីធានាឱ្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់មានគុណភាព ចាំបាច់ត្រូវមានយន្តការ គាំទ្រ ដែលរួមមាន ៖

ឃ. គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់(គ.ក.ន.ក)

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការប្រមូល វិភាគព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា តម្រូវការរបស់នារី និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូល ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- ទាក់ទាញការគាំទ្រ ដើម្បីឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ពិសេសស្ត្រី ជនពិការ យុវវ័យ និងជនងាយរងគ្រោះនានាបានចូលរួមក្នុងការ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន និងជំរុញឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់លើ បញ្ហាស្ត្រី កុមារ និងជនងាយរងគ្រោះនានាដែលមានក្នុងផែន សមត្ថកិច្ចខ្លួននៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- សហការបំពេញការងារតាមសំណូមពរពីគ.ជ.ថ ដើម្បីកសាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

ង. មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត

- គាំទ្របច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដូចជា ការងារស្រង់ទិន្នន័យពីមូលដ្ឋានភូមិឃុំ សង្កាត់ ការងារចងក្រងកម្រងព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំឆ្នាំ ឯកសារពិន្ទុវិស័យ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។
- សហការជាមួយមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត និងទីចាត់ការផែនការនិងវិនិយោគរាជធានី ខេត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ និងបច្ចេកទេសតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។
- សហការផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសអំពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀន និងបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ឃុំ សង្កាត់ តាមសំណើពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ច. ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គ.ជ.ប និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីនីតិវិធីកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត និងឫអង្គភាពជំនាញ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ជំរុញ និងគាំទ្រការប្រមូល និងរក្សាសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ទុកជាឯកសារ

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

ឆ. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ឬការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការវិភាគ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- ជួយទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ជួយអភិបាលក្រុង(សង្កាត់ក្នុងក្រុង)អំពីការធ្វើអនុលោមភាពផែនការអភិវឌ្ឍន៍សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងប្រមូលឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនទៅអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រនានា
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ក្នុងការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

ជ. ការិយាល័យផែនការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ជួយសម្របសម្រួល និងជំរុញអាជ្ញាធរកូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការស្រង់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានកូមិ ឃុំ សង្កាត់
- ជួយ គ.ផ.ថ ក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្ថានភាព និងពិន្ទុវិស័យទិន្នន័យកូមិ ឃុំ សង្កាត់។

ឈ. មន្ទីរជំនាញ និងអង្គនាពាក់ព័ន្ធនានាថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

- ទទួលខុសត្រូវផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ខ្លួនដល់ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដូចជា យេនឌ័រ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការគ្រប់គ្រងអាវុធយុទ្ធភ័ណ្ណមិនទាន់ផ្ទុះដែលសល់ពីសង្គ្រាម ពិការភាព។ល។

ញ. អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- ចូលរួមជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធណាមួយជាក់លាក់ ដូចជាតំណាងឱ្យស្ត្រី កុមារ យុវជន ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច។ល។
- ចូលរួមផ្តល់ចំណេះដឹង និងគំនិតផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

ដ. ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីកំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការអាទិភាពនានាក្នុងសហគមន៍និងមូលដ្ឋានខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សាមីខ្លួននីមួយៗ។

៤.៤. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មាន៣ ជំហាន គឺ ៖

- ជំហានទី១ ៖ ការវិភាគស្ថានភាព និងការកំណត់តម្រូវការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំ និងចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ជំហានទី៣ ៖ ការពិនិត្យ អនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី១ ៖ ការវិភាគស្ថានភាព និងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ក. ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី១

- គ.ផ.ថ ជួបប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការវិភាគទិន្នន័យភូមិ ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និង ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន ឬប្រើឧបករណ៍វិភាគផ្សេងៗក្នុងការកំណត់ អំពីបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និង ដំណោះស្រាយ។ កិច្ចប្រជុំនេះ អាចវិភាគស្ថានភាព ឬបញ្ហានានា ដែលឃុំ សង្កាត់កំពុងជួបប្រទះ។
- គ.ផ.ថ ស្រង់បញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងនេះ ចូលក្នុងតារាង១.១.បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ តាមលំដាប់អាទិភាព។

ខ. ប្រជុំនៅតាមភូមិ

- តំណាងភូមិដែលជាសមាជិក គ.ផ.ថ ស្រង់បញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងឡាយដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួនចេញពីតារាង១.១ សម្រាប់ប្រជុំពិភាក្សា

ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន។

- នៅក្នុងការប្រជុំតាមភូមិនេះ គំណាង គ.ផ.ថ ត្រូវ ៖
 - បង្ហាញអំពីបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចូលរួម
 - ពិភាក្សា និងធ្វើសុពលភាពបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងនេះ
 - បែងចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុម ដើម្បីពិភាក្សា និងកំណត់អំពីបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ ឧបសគ្គ និងដំណោះស្រាយបន្ថែម

គ. ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី២

- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការប្រជុំតាមភូមិ គ.ផ.ថ ជួបប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបូកសរុបបញ្ហា ទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលបានមកពីបណ្តាភូមិនានា។ ក្នុងការបូកសរុបនេះ គ.ផ.ថ ត្រូវពិនិត្យ និងបន្ស៊ីគ្នានូវរាល់បញ្ហា តម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមភូមិនីមួយៗទូទាំងឃុំ សង្កាត់។
- គ.ផ.ថ ស្រង់លទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិភាក្សាទាំងនេះចូលក្នុងតារាង ១.២.ការបូកសរុបបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំ និងការចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ក. ការរៀបចំស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមរបស់ឃុំ សង្កាត់

- ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវិភាគស្ថានភាព តារាង១.១ និងតារាង ១.២ គ.ផ.ថ ត្រូវរៀបចំបរិយាយអំពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ខ. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- ផ្អែកលើតារាង ១.២ គ.ផ.ថ ពិភាក្សានិងរៀបចំចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់អាណត្តិ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បន្ទាប់មក គ.ផ.ថ ស្រង់ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និង យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ ចូលក្នុងតារាង២.១.ក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ តាមលំដាប់លំដោយ។

គ. ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរយៈពេល៥ឆ្នាំ

- ផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយ មានស្មៀន និងគ.ផ.ថ ជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋានរយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយកំណត់អំពី ៖
 - ក្របខ័ណ្ឌវិនិយោគ(តារាង២.២)
 - ក្របខ័ណ្ឌផ្តល់សេវា(តារាង២.៣) និង
 - ការដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា(តារាង២.៤)

ឃ. ការពិនិត្យ និងសម្រេចក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធី អភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋាន

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននូវសេចក្តី ព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេចក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋាន។ ឯកសារទាំងពីរនេះ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

៧. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- គ.ផ.ថ ត្រូវរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដែលរួមមាន ៖
 - ក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ (តារាង២.៥)
 - ក្របខ័ណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន(តារាង២.៦)
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ៖
 - ជាប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
 - នៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - នៅក្នុងរយៈពេល៦ខែ មុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៨. ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍

- បន្ទាប់ពីរៀបចំចប់សព្វគ្រប់នូវព័ត៌មាន និងតារាងនានាខាងលើ គ.ផ.ថ ត្រូវរៀបចំចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមមតិកាដែលបានកំណត់។

៩. កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ដោយ ៖
 - បង្ហាញក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
 - ស្នើសុំឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់ទៅលើក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

- គ.ផ.ថ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់បូកសរុបយោបល់ដែលទទួលបានពិនិត្យ ពិចារណា និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។

ជ. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់

- គ.ផ.ថ ដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់នូវសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដែលបានកែសម្រួលទៅតាមយោបល់ដែលទទួលបានពីកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដែលបានកែសម្រួល
- គ.ផ.ថ កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ទៅតាមមតិយោបល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី៣ ៖ ការពិនិត្យ ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ក. ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ៖
 - បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។
 - គ.ផ.ថ កែសម្រួលសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ទៅតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

• **ការពិនិត្យអនុលោមភាព ៖**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ចាត់ចែងបញ្ជូនសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ដែលអនុម័តរួច ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពដូចខាងក្រោម ៖
 - + ឃុំ ៖ អភិបាលខេត្ត
 - + សង្កាត់ក្នុងក្រុង ៖ អភិបាលក្រុង
 - + សង្កាត់ក្នុងរាជធានី ៖ អភិបាលរាជធានី។
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុងត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានពីឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃនេះ បើគ្មានការឆ្លើយតបទេ នោះត្រូវបានចាត់ទុកថា អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុងបានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់។
- គ.ផ.ថ និងស្មៀនពិនិត្យ និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ទៅតាមមតិយោបល់របស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុង។ ក្នុងករណីមានការកែសម្រួល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តនូវចំណុចដែលកែសម្រួលទាំងនោះ។

• **ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ៖**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានអនុលោមភាព និងអនុម័តទៅលើចំណុចគ.ផ.ថ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ខ. ការបោះពុម្ព និងការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងតម្កល់ទុកនៅ ៖
 - រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត
 - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដូចជាផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាក្នុង វេទិកាសាធារណៈ តាមសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងតាមមធ្យោបាយ ផ្សេងៗទៀតដែលអាចធ្វើបាន។

៤.៥. ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ មាន៣ជំហាន គឺ ៖

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

**ជំហានទី១ ៖ ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធី
វិនិយោគប្រយោជន៍**

ក. ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី១

- គ.ផ.ថ ជួបប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវិភាគស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ក្រៅពី គ.ផ.ថ អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀតរួមមាន ស្មៀន មេភូមិឬតំណាងភូមិ ជនបង្គោល ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (បើមាន) ក្រុមយុវជន តំណាងការិយាល័យជំនាញ អង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា តាមការស្ម័គ្រចិត្ត
- គ.ផ.ថ រៀបចំតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ
- មេភូមិនីមួយៗស្រង់យកបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន។

ខ. ប្រជុំនៅតាមភូមិ

- មេភូមិត្រូវរៀបចំប្រជុំភូមិ ដើម្បីបង្ហាញ និងពិគ្រោះយោបល់អំពី បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ របស់ខ្លួន។ ចំពោះសង្កាត់ ក្នុងករណីពិបាកប្រមូលប្រជាពលរដ្ឋមក ប្រជុំ មេភូមិអាចប្រមូលបញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាម មធ្យោបាយ ដូចខាងក្រោម ៖
 - ចុះជួបប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់តាមខ្នងផ្ទះ និង ឬ
 - ផ្ញើទម្រង់តារាងកំណត់បញ្ហា តម្រូវការដល់គ្រួសារនីមួយៗឱ្យ បំពេញ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ដែលមេភូមិត្រូវប្រមូលត្រឡប់ មកវិញ។

គ. ប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី២

- ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប្រជុំភូមិ គ.ផ.ថ បូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែសម្រួលតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលជាលទ្ធផលនៃការប្រជុំនៅឃុំ សង្កាត់លើកទី១
- គ.ផ.ថ បំប្លែងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងនោះទៅជាគម្រោង សកម្មភាព និងចាត់អាទិភាពគម្រោង សកម្មភាពទាំងនេះ
- គ.ផ.ថ ពិចារណា និងកំណត់សកម្មភាពនានានៃការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលបាន និងឬគម្រោងនានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ
- គ.ផ.ថ ក៏ត្រូវពិចារណា និងកំណត់គម្រោងជាអាទិភាពដែលសល់ពីឆ្នាំកន្លងទៅផងដែរ
- គ.ផ.ថ ស្រង់សកម្មភាព គម្រោងទាំងនេះចូលតារាង១.១.ក “តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព” តាមផ្នែក និងតាមលំដាប់លំដោយអាទិភាព
- ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់ក្រុមការងារកសាងផែនការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គ.ផ.ថ ត្រូវរៀបចំទម្រង់ទី១របស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះគម្រោងទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្នើសុំបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយផ្ញើទម្រង់ទី១នេះទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។

ជំហានទី២ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់

ក. ការពិនិត្យគម្រោង និងសកម្មភាពអាទិភាពឡើងវិញ

- បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនៅថ្នាក់ក្រុងស្រុកខណ្ឌ គ.ផ.ថ ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវតម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលបានរៀបចំក្នុងជំហានទី១ ដើម្បី ៖

- កំណត់យកគម្រោង សកម្មភាពណាដែលនៅតែមានតម្រូវការ ជាអាទិភាព ហើយស្រង់ចូលតារាង១.១.ខ"តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព"
- ដកចេញនូវគម្រោង សកម្មភាពណាដែលលែងមានតម្រូវការ ចាំបាច់។
- ផ្អែកតាមតារាង១.១.ខ គ.ផ.ថ រៀបចំទម្រង់ទី៥របស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយធ្វើទម្រង់ទី៥នេះជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. ការត្រៀមរៀបចំចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានអំពីលទ្ធភាពថវិកា គ.ផ.ថ ពិនិត្យ និង សម្រេចជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងការជ្រើសរើសគម្រោង សកម្មភាព អាទិភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ថវិកានេះ ដោយជ្រើសរើស ៖
 - គម្រោង ឬសកម្មភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិមានភ្ជាប់ លក្ខខណ្ឌដោយផ្អែកតាមអាទិភាពនៃសំណើគម្រោងក្នុងផ្នែក នីមួយៗ
 - គម្រោង ឬសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារជា កាតព្វកិច្ច
 - គម្រោងអាទិភាពនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិគ្មានភ្ជាប់លក្ខ ខ័ណ្ឌ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- បន្ទាប់មក គ.ផ.ថ រៀបចំតារាង១.១.គ "តម្រូវការគម្រោង សកម្ម ភាពអាទិភាព" ដោយបំពេញបន្ថែមនូវប្រភពថវិកា។
- បន្ទាប់ពីរៀបចំតារាង១.១.គ រួច គ.ផ.ថ រៀបចំតារាង១.២" លទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងក្នុងឆ្នាំថវិកា"។

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ធ្វើតារាង១.១.គ និងតារាង១.២ ទៅមន្ទីរផែនការ រាជធានី ខេត្ត តាមរយៈរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីរៀបចំ ឯកសារសម្រាប់សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

គ. ការចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ចាត់ចែងសម្រាប់ការចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា សមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ៖
 - ចាត់តំណាងប្រតិភូចូលរួម ៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ស្មៀន សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា១-២រូប និងមេភូមិមួយចំនួនតាមការចាំបាច់
 - រៀបចំឯកសារបិទបង្ហាញ ៖ ផែនទីភូមិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម តារាង១.១.គ និងតារាង១.២
 - រៀបចំបទបង្ហាញខ្លឹមសារតារាង១.១.គ និងតារាង១.២
 - ចាត់តំណាង១រូបចាំបំភ្លឺខ្លឹមសារតារាងនានាដែលបានបិទ បង្ហាញក្នុងសិក្ខាសាលា
 - ត្រៀមឯកសារសម្រាប់ចុះកិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ន។
- តំណាងប្រតិភូ១រូប(ធម្មតា គឺមេឃុំ ចៅសង្កាត់) ឡើងបង្ហាញបំភ្លឺ ខ្លឹមសារ អត្ថន័យរបស់តារាង១.១.គ និងតារាង១.២ ដើម្បីសុំការ គាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស។

ឃ. ការងារក្រោយពីសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង

ស្រុក ខណ្ឌ

- គ.ផ.ថ ពិនិត្យ និងកែសម្រួលតារាង១.១.គ ផ្អែកតាមលទ្ធផល សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្ម ព្រមទាំងឯកភាពគ្នាក្នុងការប្រើប្រាស់ មូលនិធិរបស់ឃុំ សង្កាត់(បើមានការផ្លាស់ប្តូរ) សម្រាប់អនុវត្ត គម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពដែលគ្មានការសន្យាគាំទ្រ។

- មេកូមិនីមួយៗត្រូវស្រង់យកឈ្មោះគម្រោង សកម្មភាពដែលស្ថិតនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ចេញពីតារាង១.១.គ ដើម្បីយកទៅបង្ហាញ និងពិភាក្សា ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិខ្លួន។ មេកូមិបូកសរុបមតិយោបល់ ហើយដាក់ជូន គ.ផ.ថ ពិនិត្យ ពិចារណា និងកែតម្រូវតារាង១.១.គ។
- គ.ផ.ថ រៀបចំតារាងនានាដូចខាងក្រោម ៖
 - តារាង២.១ ៖ សង្ខេបប្រភពមូលនិធិ
 - តារាង២.២ ៖ គម្រោង សកម្មភាពកំពុងដំណើរការ (ផ្អែកតាមតារាង១.២)
 - តារាង២.៣ ៖ គម្រោង សកម្មភាពដែលមានការសន្យាគាំទ្រថវិកា
 - តារាង២.៤ ៖ គម្រោង សកម្មភាពដែលមិនទាន់មានការសន្យាគាំទ្រថវិកា
 - តារាង២.៥ ៖ កម្មវិធីប្រតិបត្តិការសេវារដ្ឋបាល
 - តារាង២.៦ ៖ ការដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

ង. ការរៀបចំតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ

- គ.ផ.ថ រៀបចំតារាងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។

ច. ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

- គ.ផ.ថ រៀបចំសេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមមតិកាដែលបានកំណត់។

ជំហានទី៣ ៖ ការពិនិត្យ ការអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់

ក. កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគ

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគ។
- បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គ.ជ.ថ ត្រូវ ៖
 - កែតម្រូវកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ទៅតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - តាក់តែងសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
 - ដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នូវសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ដែលបានកែតម្រូវរួច និងសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិនិយោគនេះ ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

ខ. ការបោះពុម្ព និងការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគ

- ការបោះពុម្ពសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគ ៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។
- ការផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគ ៖
 - សៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតម្កល់ទុកនៅ ៖
 - + សាលាឃុំ សង្កាត់
 - + ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ឬការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ
 - + ទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត

- + មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត
- + មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយខ្លីមសារកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដូចជាផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងវេទិកាសាធារណៈ តាមសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលអាចធ្វើបាន
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីគម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត និងគម្រោងប្រើប្រាស់ប្រកបមូលនិធិផ្សេងទៀត ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់បានដឹង។



៥. ការជ្រើសរើសមេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ

៥.១. និយមន័យភូមិ

ភូមិ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំដោយផ្ទះ និងគ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើន។ ភូមិជាច្រើនរួមផ្តុំគ្នាបង្កើតបានឃុំ ឬសង្កាត់មួយ។ ភូមិមិនមែនជាថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលបានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឡើយ។

ភូមិនីមួយៗ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយមេភូមិម្នាក់ អមដោយអនុប្រធានភូមិម្នាក់ និងសមាជិកភូមិម្នាក់ជាជំនួយការ។

៥.២. អាណត្តិការងាររបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ មិនត្រូវបានកំណត់អាណត្តិការងារឡើយ។

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិក្នុងមុខតំណែង ត្រូវបានបន្តការងាររហូតដល់មានការតែងតាំងមេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិថ្មីមកជំនួស។

៥.៣. លក្ខខណ្ឌនានានៃការធានាបង់ប្រាក់មុខតំណែងរបស់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ

មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ ត្រូវបានបង់ប្រាក់មុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនដាក់ពាក្យសុំលាឈប់ពីមុខតំណែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទារវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច
- សាមីខ្លួនត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន

- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- សាមីខ្លួនផ្លាស់ទីលំនៅទៅភូមិផ្សេង
- សាមីខ្លួនមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ ហើយត្រូវបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

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

៥.៤. នីតិវិធីក្នុងការបញ្ឈប់មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិពីមុខ តំណែង

ក្នុងករណីមានមេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិណាមួយដែល បានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងក្នុងការងារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមីត្រូវធ្វើការណែនាំ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឱ្យសាមីខ្លួនកែលម្អចំណុចខុសឆ្គងទាំងនោះ និង ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជូនក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលបានទទួលការណែនាំហើយ ប៉ុន្តែសាមីខ្លួននៅតែ ប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងបន្តទៀតនោះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះអញ្ជើញ សាមីខ្លួនឱ្យមកទទួលការណែនាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យ សាមីខ្លួនធ្វើការកែលម្អកំហុសឆ្គង។

ក្រោយពីបានទទួលការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួចហើយ ប្រសិនបើ សាមីខ្លួនមិនព្រមរាងចាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សម្រេចអនុម័តបញ្ឈប់ជននោះពីមុខតំណែង តាមសំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីមានមេភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិណាម្នាក់ត្រូវបានបាត់បង់ពីមុខតំណែងតាមករណីណាមួយខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់កន្លែងដែលទំនេរនោះ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ អនុម័តក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃ យ៉ាងយូរស្របទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធី ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ និងតួនាទីការកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ។

៥.៥. បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ

អនុលោមតាមមាត្រា៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសមេភូមិម្នាក់ សម្រាប់ភូមិនីមួយៗចំណុះឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ក. ភូមិដែលត្រូវជ្រើសរើសមេភូមិ

ការរៀបចំជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវធ្វើឡើងតែនៅភូមិណាដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួនធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីឈ្មោះភូមិ ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

ខ. លក្ខណសម្បត្តិរបស់មេភូមិ

បេក្ខជនមេភូមិ គឺជាប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម ៖

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

គ. កិច្ចការជ្រើសរើសមេភូមិ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសមេភូមិសម្រាប់ភូមិនីមួយៗតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

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

គ.១. ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

មុននឹងដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដែលមានរបៀបវារៈ ដូចតទៅ ៖

- រាយការណ៍អំពីភូមិដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ណែនាំអំពីនីតិវិធីដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ
- កាលវិភាគនៃដំណើរការជ្រើសរើសមេភូមិ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អំពីឈ្មោះភូមិដែលក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលស្គាល់។

អធិបតីអង្គប្រជុំ ត្រូវណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់ រងអំពីនីតិវិធីនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ។

អង្គប្រជុំ ក៏ត្រូវឯកភាពគ្នាផងដែរទៅលើកាលវិភាគនៃដំណើរការ ជ្រើសរើសមេភូមិ ដូចតទៅ ៖

- កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិ។
- កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យបេក្ខជន មេភូមិ និងបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសមេភូមិ។

គ.២. ការជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន រៀបចំជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិយ៉ាងតិច០៣រូប សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅ សង្កាត់រងទី២ម្នាក់ៗ ត្រូវជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិយ៉ាងតិចចំនួន០១រូប ក្នុងមួយភូមិ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចចំណុច២នៃ៥.៥ និងដែលខ្លួន ទុកចិត្ត នៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់នៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ប្រសិនបើ ក្នុងចំណោមមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ មានអ្នកណាម្នាក់មិនដាក់ស្នើបេក្ខជន មេភូមិ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ៖

- ដំណើរការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ បើបេក្ខជនមេភូមិ ដែលបានស្នើមានចំនួនយ៉ាងតិច០៣រូប សម្រាប់មួយភូមិ។
- ស្នើឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ឬជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ណាដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិរួចហើយ ដាក់ស្នើបេក្ខជនមេភូមិបន្ថែម ដើម្បីឱ្យចំនួនបេក្ខជនមេភូមិសម្រាប់ មួយភូមិមានចំនួនយ៉ាងតិច០៣រូប ប្រសិនបើបេក្ខជនមេភូមិ ដែលបានស្នើមានចំនួនតិចជាង៣រូបសម្រាប់មួយភូមិ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាគ្នាខិតខំ ជ្រើសរើសឱ្យមានស្រ្តីសម្រាប់ជាបេក្ខជនមេភូមិ នៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់នៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជនហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ត្រូវធ្វើលិខិតជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរស្នើសុំដាក់បេក្ខជនមេភូមិទាំងនោះរៀងៗខ្លួន ទៅប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំការបោះឆ្នោតដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវប្រវត្តិរូប សង្ខេបរបស់បេក្ខជនមេភូមិ។

គ.៣. ការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និងការបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសមេភូមិ

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំដាក់បេក្ខជនមេភូមិពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ ប្រធានក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី ៖

- ពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិ និង
- រៀបចំអនុម័តបង្កើតគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យបេក្ខជនមេភូមិដែលបានដាក់ស្នើដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ម្តងមួយភូមិៗថាគឺបេក្ខជនមេភូមិទាំងនោះមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប ដូចបានកំណត់នៅចំណុច**២នៃ៥.៥**ដែរឬទេ។

គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ មានសមាសភាព០៣រូប ដូចខាងក្រោម ៖

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

គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំសន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់ភូមិនីមួយៗនៃភូមិទាំងអស់នៅក្នុងឃុំសង្កាត់។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិគ្រប់ភូមិទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់។

សន្លឹកឆ្នោតនៃភូមិនីមួយៗត្រូវ ៖

- ប្រើក្រដាសពណ៌សដែលមានទម្រង់ ទំហំដូចគ្នា ដោយសរសេរឈ្មោះបេក្ខជន ទៅតាមលំដាប់អក្សរនៃឈ្មោះរបស់បេក្ខជន (សរសេរដោយដៃ ឬម៉ាស៊ីនអង្កុលីលេខ ឬកុំព្យូទ័រ) ។
- រៀបចំឱ្យមានចំនួនស្មើនឹងចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- មានត្រារបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលបោះនៅលើខ្នងនៃសន្លឹកឆ្នោត។

គ.២. កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេកូមិ

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំសន្លឹកឆ្នោតតាមកូមិនីមួយៗគ្រប់កូមិទាំងអស់ ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនរួចហើយ គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេកូមិ ត្រូវដាក់សន្លឹកឆ្នោតទាំងនោះជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ។

ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថា សន្លឹកឆ្នោតទាំងនោះមានភាពត្រឹមត្រូវ ហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ ពីថ្ងៃដាក់ស្នើបេក្ខជននោះ។

មុននឹងដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេកូមិ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជម្រាបជូនអង្គប្រជុំអំពីគោលការណ៍ សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់កូមិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានចំនួនស្មើនឹង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់កូមិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យដូចគ្នានូវទម្រង់ ទំហំ និងឈ្មោះបេក្ខជន។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិទទួលបានសន្លឹកឆ្នោតមួយ សន្លឹកសម្រាប់កូមិនីមួយ ដែលបានចែកជូនក្នុងពេលបោះឆ្នោត។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ត្រូវគូសជ្រើសយកបេក្ខជនដែលខ្លួន គាំទ្រតែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះលើសន្លឹកឆ្នោត ដែលបានចែកជូនដោយ គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេកូមិ។
- សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការជាសន្លឹកឆ្នោតដែល ៖
 - មិនមែនជាសន្លឹកឆ្នោត ដែលបានចែកជូនដោយគណៈកម្មការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេកូមិ
 - គ្មានត្រារបស់ឃុំ សង្កាត់
 - គូសគាំទ្របេក្ខជនលើសពីម្នាក់

- មិនមានគំនូសគាំទ្របេក្ខជនណាម្នាក់
- មានសញ្ញាដែលធ្វើឱ្យគេស្គាល់អ្នកបោះឆ្នោត
- រំហែក ឬខូច
- មានគំនូស តែគណៈកម្មការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិមិនអាចកំណត់បានថាគាំទ្របេក្ខជនណាមួយ។

បន្ទាប់ពីណែនាំរួចហើយ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រគល់កម្មវិធីជូនគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ដើម្បីរៀបចំបោះឆ្នោតម្តងមួយភូមិៗ។ ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតត្រូវ ៖

- ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំថា “ការបោះឆ្នោតនេះគឺជាការបោះឆ្នោតសម្ងាត់”
- បង្ហាញ និងណែនាំអំពីលក្ខណៈនៃសន្លឹកឆ្នោត ៖
 - ខាងមុខមានសរសេរអក្សរថា “សន្លឹកឆ្នោត”
 - ខាងក្នុងមានបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិ
 - ខាងក្រោយមានត្រាយុំ សង្កាត់
- ណែនាំអំពីរបៀបគូសសន្លឹកឆ្នោត ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយុំសង្កាត់ ត្រូវគូសសញ្ញា “✓” នៅលើសន្លឹកឆ្នោតត្រង់កូឡោន “ការបោះឆ្នោតគាំទ្រ” នៅជួរនាមនៃឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិ តែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលខ្លួនគាំទ្រ។
- បន្ទាប់ពីគូសសន្លឹកឆ្នោតរួចត្រូវយកមកដាក់ក្នុងហិបឆ្នោត។

បោះគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិអនុវត្តដំណើរការបោះឆ្នោតម្តងមួយភូមិៗដូចតទៅ ៖

- ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ អានឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិជូនអង្គប្រជុំ
- ចែកសន្លឹកឆ្នោតជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយុំសង្កាត់ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំម្នាក់មួយសន្លឹកដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ។
- ទុកពេលវេលាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាយុំសង្កាត់ធ្វើការបោះឆ្នោត និងដាក់

សន្លឹកឆ្នោតដែលបានគូសរួចទៅក្នុងហិបឆ្នោត។

- យកសន្លឹកឆ្នោតចេញពីហិបឆ្នោត បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានដាក់សន្លឹកឆ្នោតរបស់ខ្លួនទៅក្នុងហិបឆ្នោតគ្រប់ៗគ្នា។
- រាប់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះហើយនៅចំពោះមុខអង្គប្រជុំ។
- ពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត និងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ដោយធ្វើការបែងចែកការងារក្នុងគណៈកម្មការដូចខាងក្រោម ៖
 - ប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត អានឈ្មោះបេក្ខជនមេភូមិដែលបានទទួលការបោះឆ្នោតគាំទ្រ និងបង្ហាញសន្លឹកឆ្នោតនោះដល់អង្គប្រជុំ។
 - សមាជិកគណៈកម្មការដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់កត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ
 - សមាជិកគណៈកម្មការដែលជាស្មៀនឃុំ សង្កាត់ធ្វើកំណត់ហេតុ។
- បន្ទាប់មក ប្រធានគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំដូចខាងក្រោម ៖
 - សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះសរុបចំនួនសន្លឹក
 - សន្លឹកឆ្នោតបានការចំនួនសន្លឹក
 - សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការចំនួនសន្លឹក
 - លទ្ធផលមានដូចតទៅ ៖
 - + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង
 - + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង
 - + លោក ឬលោកស្រី.....បាន.....សំឡេង

បញ្ជាក់ ៖ សមាជិកគណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក៏ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិ ដូចសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដទៃទៀតដែរ។

អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត បន្ទាប់ពីការរាប់សន្លឹកឆ្នោតហើយភ្លាម។

បន្ទាប់មក អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យគណៈកម្មការបោះឆ្នោតរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិផ្សេងទៀត ដែលនៅសល់ជាបន្តបន្ទាប់រហូតគ្រប់ចំនួនភូមិដែលបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។

បេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោត គឺជាបេក្ខជនដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្រច្រើនជាងគេ ហើយសំឡេងគាំទ្រនោះត្រូវមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។

ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនណាដែលមានសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នា ៖

- បើបេក្ខជនដែលមានសំឡេងស្មើគ្នានោះ សុទ្ធតែជាបុរស ឬសុទ្ធតែជាស្ត្រី សំឡេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។
- បើបេក្ខជនដែលមានសំឡេងស្មើគ្នានោះ ម្នាក់ជាបុរស និងម្នាក់ជាស្ត្រី បេក្ខជនស្ត្រីត្រូវបានជាប់ឆ្នោតជាមេភូមិ។

ចំពោះបេក្ខជនភូមិណាដែលមិនបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដាក់ស្នើបេក្ខជនជាថ្មី និងដំណើរការបោះឆ្នោតជាថ្មីសម្រាប់ភូមិនោះ ទៅតាមបែបបទនីតិវិធីដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។

ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសបេក្ខជនមេភូមិនោះជាលើកទី២ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃបោះឆ្នោតលើកទី១។

នៅក្នុងការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ ប្រសិនបើ បេក្ខជននៅតែមិនបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលទៀត អង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជ្រើសយកតែបេក្ខជន០២រូបដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្របន្តបន្ទាប់គ្នា មកធ្វើការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសាឡើងវិញភ្លាម។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជន ០២រូបដែលមានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្រ បន្តបន្ទាប់គ្នារួចមក គណៈកម្មការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមេភូមិត្រូវរៀបចំ សន្លឹកឆ្នោត និងអនុវត្តដំណើរការបោះឆ្នោតដូចដំណើរការបោះឆ្នោតលើក ទី១ និងលើកទី២ដែរ។

ក្នុងការបោះឆ្នោតសាឡើងវិញភ្លាមនេះ បើនៅតែមិនមានបេក្ខជន ណាម្នាក់ដែលបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលទៀត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវសម្រេច ជ្រើសរើសនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ៖

- សម្រេចជ្រើសយកបេក្ខជនជាស្រ្តីធ្វើជាមេភូមិ បើក្នុងចំណោម បេក្ខជនទាំងពីរខាងលើនេះមានម្នាក់ជាស្រ្តី
- សម្រេចជ្រើសយកបេក្ខជន ដែលមានអាយុចាស់ជាងធ្វើជាមេភូមិ បើបេក្ខជនទាំងពីរខាងលើនេះសុទ្ធតែជាបុរស ឬសុទ្ធតែ ជាស្រ្តី។

គ.៥.សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិ

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសបានមេភូមិរួច ហើយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងមេភូមិទាំងនោះ ក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន បោះឆ្នោតគាំទ្រ។

៥.៦. ការតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំមេភូមិនីមួយៗ ដែលបានទទួលការតែង តាំងជាផ្លូវការរួចហើយនោះ ឱ្យជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការរបស់ខ្លួនជា អនុប្រធាន និងសមាជិកភូមិ រួចហើយលើកសំណើដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ សាមី ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុងរ យៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងមេភូមិនោះជាផ្លូវការ។

ការជ្រើសរើសជំនួយការមេភូមិសម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- ការប្រជុំជាមួយមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មី
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ
- ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- សេចក្តីសម្រេចតែងតាំង។

ក. ការប្រជុំជាមួយមេភូមិដែលទើបតែងតាំងថ្មី

បន្ទាប់ពីការតែងតាំងមេភូមិរួច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការប្រជុំ មួយជាមួយនឹងមេភូមិដែលទើបនឹងតែងតាំងថ្មីទាំងនោះ ដើម្បី ៖

- ណែនាំអំពីនីតិវិធីនៃការដាក់ស្នើបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទដាក់សំណើបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ។

ខ. ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ

មេភូមិនីមួយៗដែលបានទទួលការតែងតាំងជាផ្លូវការរួចហើយត្រូវធ្វើ ការជ្រើសរើសបេក្ខជនជំនួយការរបស់ខ្លួន ជាអនុប្រធាន និងសមាជិកភូមិ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំងមេភូមិនោះជាផ្លូវការ។

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

បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ(អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ) នៃភូមិ នីមួយៗយ៉ាងតិចណាស់ត្រូវមានបេក្ខជនជាស្ត្រីម្នាក់សម្រាប់មុខតំណែង អនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិ ចំពោះភូមិទាំងឡាយណាដែលមានមេភូមិ ជាបុរស។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបេក្ខជនរួច មេភូមិត្រូវធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរស្នើសុំដាក់បេក្ខជនទាំងនោះ ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ដោយ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិ។

គ. ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត បេក្ខជនអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិនៃភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន ម្តងមួយភូមិៗក្នុងរយៈពេល០៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលសំណើដាក់ បេក្ខជនពីមេភូមិ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តដោយលើកដៃលើបេក្ខជនអនុប្រធាន ភូមិ និងសមាជិកភូមិនីមួយៗ ចំណុះឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួនតាមសំឡេងភាគ ច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ទាំងមូល។

បើបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងជាអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ នៃភូមិណាមួយ មិនបានទទួលការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយ សំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទាំងមូលទេនោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ ខ្លួន ពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដើម្បីណែនាំមេភូមិឱ្យដាក់ ស្នើបេក្ខជនជាលើកទី២ក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃយ៉ាងយូរ។

ក្នុងករណីនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័តទៅលើបេក្ខជនជំនួយការនោះជាលើកទី២ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ

០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដាក់ស្នើបេក្ខភាព។

លើកទី២នេះ ប្រសិនបើបេក្ខជនដែលបានដាក់ស្នើនេះនៅតែមិនបានទទួលការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយសំឡេងភាគច្រើនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលទេនោះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវស្នើឱ្យអង្គប្រជុំសម្រាកក្នុងរយៈពេលខ្លីមួយ ប្រហែល៣០នាទីដើម្បីឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានពេលវេលា សម្រាប់គិតពិចារណានិងពិគ្រោះយោបល់គ្នា។ បន្ទាប់មក អធិបតីអង្គ ប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យរៀបចំអនុម័តជាថ្មីម្តងទៀត ដោយសំឡេងភាគច្រើននៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានចូលរួមប្រជុំ។

ឃ. សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងជំនួយការមេភូមិ

បេក្ខជនជំនួយការមេភូមិទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តយល់ព្រមរួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងជំនួយការមេភូមិនីមួយៗ ក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័ត។

