



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងសមាមឡ្យការ

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមបែបបទប្បញ្ញត្តិ

ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧

មាតិកា



អារម្ភកថា	០១
១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	០២
១.១. អត្ថន័យនៃវិមជ្ឈការ	០២
១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	០៤
១.៣. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	០៨
១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	១២
១.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដើរតួសំខាន់ៗ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	១៥
២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	២២
២.១. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	២២
២.២. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់	២៧
២.៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់	២៧
២.៤. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	២៨
២.៥. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់នានា	៣៧

៣. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់	៣៨
៣.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់	៣៨
៣.២. ថវិកាឃុំ សង្កាត់	៤០
៣.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់	៤២
៣.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់	៤៤
៣.៥. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់	៤៤
៣.៦. ការទូទាត់	៤៥
៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់	៤៦
៤.១. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់	៤៦
៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	៤៧
៤.៣. វដ្តនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់	៥២
៤.៤. វដ្តនៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់	៥៥
៤.៥. ការអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់	៥៩

អារម្ភកថា



គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រៀបរៀងសៀវភៅនេះឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹង និងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន តាមគោលនយោបាយវិមជ្ឈការប្រកបដោយជោគជ័យ ។

សៀវភៅនេះ បរិយាយអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំសង្កាត់ ។

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នឹងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវមតិទិញត្រូវស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះ ។

១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

១.១. អត្ថន័យនៃវិមជ្ឈការ

១.១.១. និយមន័យ



វិមជ្ឈការមានន័យថា សិទ្ធិ អំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និង ធនធានមួយចំនួន ត្រូវបានផ្ទេរពីរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ ទៅឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋ តាមលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ ។

១.១.២. ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងវិមជ្ឈការ

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។
- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីចូលរួម យ៉ាងសកម្មនៅក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ចំនួន១.៦២១ នៅទូទាំង ប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងតាមលក្ខណៈប្រជា ធិបតេយ្យ ។ ក្រុមប្រឹក្សាទាំងនេះជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុង ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេល ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីចូលកាន់តំណែង ។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចជា ច្រើន ដែលខុសប្លែកទាំងស្រុងពីការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចរបស់ ឃុំ សង្កាត់កាលពីមុនបោះឆ្នោតឆ្នាំ២០០២ ។ ភារកិច្ចសំខាន់បំផុតរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ និងលើកកម្ពស់សុខុមាល ភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានការ ទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធានាថា សហគមន៍នៅមូលដ្ឋានចូលរួម យ៉ាងពេញលេញ នៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ។ ការចូលរួមនេះជាការសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះសមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានាដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើ ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើ សេចក្តីសម្រេចលើការប្រើប្រាស់ធនធាន សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមូល ដ្ឋានរបស់ខ្លួន...ជាដើម ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានស្មៅមួយរូប ដែលត្រូវតែងតាំងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។



បញ្ជាក់ : ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុង “ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់” ។

១.២. ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



ទិសដៅវិមជ្ឈការ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺ :

- ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយ នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅ និងអនាគតរបស់ខ្លួន ។
- លើកកម្ពស់សិទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅ ។
- ធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋានផងដែរ ។

១.២.១. ការផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យចូលរួមកាន់តែទូលំទូលាយ នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើជីវភាពរស់នៅ និងអនាគតរបស់ខ្លួន

តាមរយៈប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប រួមមានស្ត្រី បុរស ចាស់ ក្មេង ជនងាយរងគ្រោះ... មានសិទ្ធិ និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ដូចជា ការបញ្ចេញមតិ និងរួមចំណែកតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ ប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិលើកឡើងអំពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន តាមរយៈនីតិវិធី និងយន្តការដែលបានកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌវិមជ្ឈការ ។

ប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមតាមមធ្យោបាយជាច្រើន ដូចជា :

- ប្រជាពលរដ្ឋអាចបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលពួកគាត់គិតថា អាចតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់បានប្រសើរបំផុត
- ប្រជាពលរដ្ឋអាចបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំពោះការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់
- ប្រជាពលរដ្ឋអាចលើកឡើងពីបញ្ហា និងផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ប្រជាពលរដ្ឋ អាចពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិចូលរួមទទួលបាននូវព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយពួកគាត់អាចទៅកាន់សាលាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលខ្លួនចង់ដឹង ។

ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាភារកិច្ចយ៉ាងសំខាន់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ការចូលរួមនេះជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបង្កើតកម្មវិធីដើម្បីដោះស្រាយសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ ។ ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម ប្រជាពលរដ្ឋមានអារម្មណ៍ថា នឹងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។


១.២.២. ការលើកកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគុណភាព នៃជីវភាពរស់នៅ

វិមជ្ឈការត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការ ជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អ ។ អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាការអនុវត្តការងារឱ្យបានសមស្រប ទៅនឹងទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

- ១). ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញការងារដោយអនុលោមទៅតាម ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- ២). ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងតាមលក្ខណៈ ប្រជាធិបតេយ្យ ដោយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ ដូច្នោះអ្វីដែលក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេច និងអនុវត្ត គឺត្រូវទទួលខុសត្រូវយ៉ាង ពេញលេញចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។ មានន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ ធ្វើផែនការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្តល់ ព័ត៌មានពីរបៀបប្រើប្រាស់ធនធានដែលខ្លួនមាន និងត្រូវធានាថា ធនធានទាំងនេះ ពិតជាត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបម្រើឱ្យផល ប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣). ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានតម្លាភាព នៅក្នុងការងារទាំងអស់ដែល ខ្លួនបានបំពេញ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវជម្រាបជូនសាធារណជន ពីកិច្ចការនានាដែលខ្លួនបានពិភាក្សា ឬពិសេចក្តីសម្រេចដែលខ្លួនបាន សម្រេច ដូចជាការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន និងទទួលមតិយោ

បល់របស់សាធារណជនអំពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងការរៀប ចំថវិកាឃុំ សង្កាត់ ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីសេចក្តីសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅលើក្តារខ្សែន ព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ ។

- ៤). ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាសមាសធាតុយ៉ាងសំខាន់មួយទៀត នៅក្នុងអភិបាលកិច្ចល្អ ។



ការស្វែងយល់បន្ថែមពីអភិបាលកិច្ចល្អ សូមអាន សៀវភៅណែនាំសង្ខេបស្តីពីអភិបាលកិច្ចល្អ សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

១.២.៣. ធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រួមទាំងការផ្តល់សេវាជា មូលដ្ឋាន

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្ថិតនៅកៀកប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ហើយអាច ដឹងច្បាស់អំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាច រៀបចំកម្មវិធី ដើម្បីកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់យ៉ាងមាន ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។

ប្រជាពលរដ្ឋ អាចពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ថាតើការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះ ពិតជាបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនដែរឬទេ ។ ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន នោះនឹងធ្វើឱ្យពួកគាត់កាន់តែទទួលបានលទ្ធផលច្រើនថែមទៀតនៅក្នុងការអនុវត្តផែនការទាំងនោះ ។

១.៣. តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



មាត្រា៤១នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា : រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជំរុញ និងគាំពារអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាននានាដែលមានប្រកបដោយចីរភាព សម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន បម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគោរពផលប្រយោជន៍ជាតិ ស្របតាមគោលនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ ។

ផ្អែកតាមបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យនូវតួនាទី មុខងារ និងអំណាចមួយចំនួនសម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

១.៣.១. អំណាចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវដឹកនាំគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិ ។

☞ **អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់**ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈដីកាឃុំ សង្កាត់ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួន ដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យ ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តតែនៅក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវផ្ទុយនឹងសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា អន្តរជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលស្គាល់ ស្មារតីរដ្ឋធម្មនុញ្ញច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធឡើយ ។ បើដីកាណាមួយដែលផ្ទុយនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិខាងលើនេះ ដីកានោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈដាច់ខាត ។

☞ **អំណាចប្រតិបត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់**មានន័យថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួននៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចរបស់ខ្លួនដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យ ។ **អំណាចប្រតិបត្តិ**នេះ ត្រូវបានធ្វើប្រតិបត្តិកម្មឱ្យទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអ្នកអនុវត្ត ។

១.៣.២. តួនាទី និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីពីរប្រភេទ គឺ :

- តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

☞ ក្នុងតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ច :

- ធានាក្បួនសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរបបរយសាធារណៈ
- រៀបចំចាត់ចែងសេវាសាធារណៈចាំបាច់ និងមើលការខុសត្រូវឱ្យកិច្ចការទាំងនោះដំណើរការបានល្អ
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបង្កើនសុភមង្គល និងសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពារ ថែរក្សាបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ វប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌជាតិ
- សម្របសម្រួលទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការយោគយល់អធ្យាស្រ័យទៅវិញទៅមក
- បំពេញកិច្ចការជាទូទៅ ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

☞ ក្នុងតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ : រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ឃុំសង្កាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវការបង្កើនសមត្ថភាព និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយសម្ភារៈ ថវិកា សម្រាប់អនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ជាដើម ។

១.៣.៣. ព្រំដែននៃអំណាច

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អាចធ្វើសកម្មភាពបានតែនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអំណាចតួនាទី និងមុខងារដែលច្បាប់បានប្រគល់ឱ្យប៉ុណ្ណោះ ។ មានន័យថា រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មិនអាចធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិដែលបានកំណត់នៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានាឡើយ ។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គ្មានអំណាចសម្រេចលើវិស័យ :

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

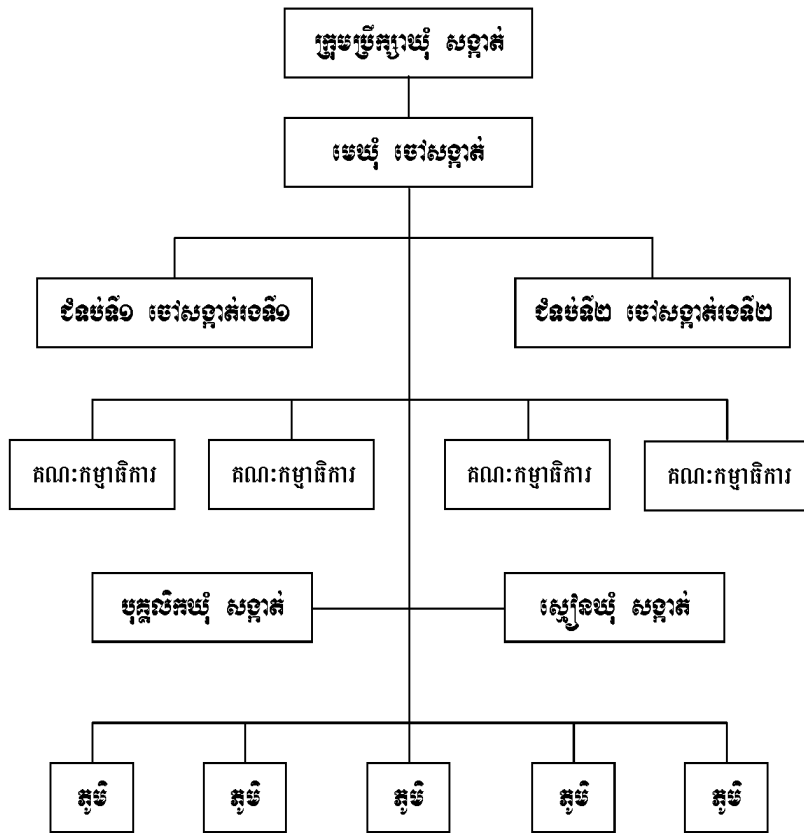
១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានរចនាសម្ព័ន្ធជាក់លាក់របស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមបទបញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក ៥, ៧, ៩ ឬ ១១នាក់ ផ្អែកតាមទំហំរបស់តំបន់ និងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។ ចំនួនជាក់ស្តែងនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មានប្រធានមួយរូប ដែលហៅថាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គឺជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ម្នាក់ ។ ស្ត្រី និងបុរសអាចត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានជំនួយការ២រូប គឺជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសឱ្យមានមេភូមិម្នាក់សម្រាប់ភូមិនីមួយៗក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០០៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីបែបបទនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមេភូមិ ការចូលកាន់តំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមេភូមិ ការតែងតាំងជំនួយការ

មេភូមិ និងតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភូមិ ។ មេភូមិគឺជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បងសម្រាប់តភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ មេភូមិត្រូវមានជំនួយការរបស់ខ្លួន០២រូប ម្នាក់ជាអនុប្រធានភូមិ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិកភូមិ ។

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចចាត់តាំងបង្កើតគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់ ។ គណៈកម្មាធិការនេះ មានសមាជិកយ៉ាងតិចជាង០៣នាក់ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ។ គណៈកម្មាធិការនេះអាចយកសមាជិកណាម្នាក់ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន ឬអាចយកប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតណាម្នាក់ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ក្រៅពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន ។
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានស្មៀនមួយរូបដែលត្រូវបានតែងតាំង និងបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ នៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែអព្យាក្រឹត្យ និងមិនលម្អៀង ហើយប្រកាន់តំរិយាបទឱ្យបានស្មើគ្នាចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបដោយមិនប្រកាន់គណបក្សនយោបាយ និងគណៈកម្មាធិការនានា ។



១.៥. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដើរតួសំខាន់ៗ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់

១.៥.១. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់

- ធ្វើជាអធិបតីនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធានាថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានប្រជុំយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយខែ
- ធានាថា កិច្ចប្រជុំត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

១.៥.២. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រើប្រាស់អំណាច តួនាទី និងមុខងារដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងប្រជាពលរដ្ឋ ។

១.៥.៣. មេឃុំ ចៅសង្កាត់

- ធានាថា សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានអនុវត្ត
- រាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារប្រចាំខែជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ និងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើការងារកសាងផែនការ ការរៀបចំហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តអំណាច តួនាទី និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ឱ្យ
- ផ្ទេរសិទ្ធិដល់ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងតាមឋានៈក្រុម នៅពេលខ្លួនអវត្តមាន ។

១.៥.៤. ជំនប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១

- ទទួលជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមទៀតដល់ជំនប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន ។

១.៥.៥. ជំនប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើការងារផ្នែករដ្ឋបាល សេវាសង្គមកិច្ច សេវាសាធារណៈ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមទៀតដល់ជំនប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២
- បំពេញការងារជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងករណីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងជំនប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ អវត្តមាន ។

១.៥.៦. គណៈកម្មាធិការនានា

- ផ្តល់យោបល់ និងជួយការងារជាក់លាក់ណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ដូចជា ការកសាងផែនការ និងថវិកា
- រាយការណ៍អំពីការវិវឌ្ឍការងារប្រចាំខែរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់យោបល់ពីវិធានការត្រូវអនុវត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ។

១.៥.៧. ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

ថ្វីត្បិតតែស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តការងារ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាអ្នក :

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការបំពេញតួនាទី និងមុខងារស្របទៅតាមតម្រូវការផ្នែកច្បាប់
- បំពេញការងាររដ្ឋបាល
- ធានាថា សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌច្បាប់
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការលើកលែងតែបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យអវត្តមានជាមុន ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំឱ្យមានការខ្សែត្រួតពិនិត្យមានមួយ ឬច្រើនកន្លែង ដើម្បីបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សម្រាប់ឱ្យសាធារណជនទូទៅបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងនោះ ។



ភារកិច្ចជាច្រើនទៀតរបស់សៀវភៅសង្កាត់
ត្រូវបានកំណត់ នៅក្នុងប្រកាសលេខ ១៣២៩ ប្រក
ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់សៀវភៅសង្កាត់។

១.៥.៨. បុគ្គលិកឃុំសង្កាត់

- ☞ មាត្រា២៩នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា "ឃុំ សង្កាត់ អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដើម្បីជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួនតាម សេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិ ហើយអាចបន្តការងារតាមការសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់" ។
- ☞ បែបបទនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ មានបរិយាយនៅក្នុង សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

១.៥.៩. មេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ

ក). មេភូមិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- ☞ ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
- ☞ ជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងភូមិ និងជាខ្សែរយៈចម្បង សម្រាប់ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ☞ បង្កើនការពិគ្រោះយោបល់ ទទួលការណែនាំ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន

☞ ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅពេលដែល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តម្រូវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់អំពីកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន មានជាអាទិ៍ :

- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មាធិការកិច្ចការភូមិ អំពីតម្រូវការ និងផល ប្រយោជន៍របស់ភូមិ
- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មាធិការកិច្ចការភូមិ អំពីរបៀបបង្កើន និង កសាងសមត្ថភាពនិងធនធានរបស់ភូមិ
- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ អំពី :
 - តម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់ភូមិ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
 - ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
 - ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

☞ ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍រាល់បញ្ហា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន ដើម្បី ដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

☞ ត្រូវចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីមានសំណូមពរ ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

☞ ត្រូវធានាផ្តល់ព័ត៌មានជាឯកសារជាសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ ឯកសារព័ត៌មានទាំងនោះអាចរួមមាន ព័ត៌មានស្តីពីការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់

☞ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តកិច្ចការ ដែលបានប្រគល់ឱ្យដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

បញ្ជាក់ :

☞ មេភូមិ មិនមានសិទ្ធិអំណាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬការផ្ទេរអំណាច ឬការចាត់ចែងដទៃទៀតក្នុងនាមភូមិបានឡើយ ។

☞ មេភូមិ ពុំមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេចបញ្ជាណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយគ្មានការផ្ទេរអំណាចពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនអាចផ្ទេរអំណាចដល់បុគ្គល ឬគណៈកម្មាធិការ ឬអង្គការណាមួយនៅក្នុងភូមិបានឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដែលបានចែងក្នុងប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ខ). ជំនួយការមេភូមិភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- អនុប្រធានភូមិ ទទួលបានការងារជំនួសមេភូមិ ក្នុងពេលដែលមេភូមិអវត្តមាន ដោយមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ ដូចជា មានជំងឺ ឬមានបេសកកម្មចេញក្រៅឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួនលើសពី១ថ្ងៃ ។ ក្រៅពីនេះ អនុប្រធានភូមិ ត្រូវទទួលជួយមេភូមិលើការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងភូមិ តាមគម្រោងផែនការរបស់ឃុំសង្កាត់ ។
- សមាជិកភូមិ ទទួលជួយធ្វើជាលេខាធិការឱ្យមេភូមិ និងទទួលជួយមេភូមិលើការងារស្ថិតិ ការចុះបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋ និងការរក្សាទុកឯកសារនានារបស់ភូមិ ។

បញ្ជាក់ : ក្រៅពីការងារខាងលើនេះ មេភូមិអាចធ្វើការបែងចែក ប្រគល់ភារកិច្ចដល់អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិតាមការចាំបាច់ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី ។

២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

២.១. លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

លិខិតរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ រួមមាន ដីកា សេចក្តី សម្រេច លិខិតស្នើ សេចក្តីជូនដំណឹង ឬលិខិតជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ លិខិត បញ្ជាបេសកកម្ម របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ និងដីកាអម ។

១). ដីកាឃុំ សង្កាត់



ដីកាឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិ ទាំងឡាយ ដែលរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់បង្កើតឡើង សំដៅបម្រើ ផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅក្នុងឃុំសង្កាត់ ដោយស្មើភាព មិនរើសអើង និងសម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ តួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន ។

ដីកាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋឡើយ ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ តាមការសម្រេច របស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់(ការប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ) ដែល មានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ។

២). សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់



សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលបង្កើត ឡើង ដើម្បីអនុវត្តដីការរបស់ខ្លួន ឬលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ ឬចែងអំពីការបង្កើត ការតែងតាំង ការរៀបចំ ឬការគ្រប់គ្រង កិច្ចការនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាចអនុវត្ត ក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន ។

សេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងដីកាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែ មានឋានានុក្រមទាបជាងដីកា និងខ្ពស់ជាងលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតា ផ្សេងៗទៀតក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។

សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា របស់រដ្ឋ និងដីការរបស់ខ្លួនឡើយ ។ សេចក្តីសម្រេចឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថ លេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ។

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ និងបន្ទាន់បំផុតដែលមិនអាចកោះអញ្ជើញសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រជុំបាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចេញសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពបន្ទាន់នោះ ។ សេចក្តីសម្រេចនោះនឹងត្រូវដាក់ ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅពេលបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ អំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ។

៣). លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតដែលឃុំសង្កាត់ រៀបចំឡើងដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយរបស់ខ្លួន ផ្ទៀងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឯកជន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ ឬសង្គមស៊ីវិល ដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ ។

៤). សេចក្តីជូនដំណឹង

សេចក្តីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតដែលឃុំសង្កាត់ រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គល ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ សង្គមស៊ីវិល មានខ្លឹមសារជាការឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះបញ្ហា ឬជាការឆ្លើយតបចំពោះសំណើ ឬជាការជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹង នូវព័ត៌មានទាំងឡាយដែលឃុំសង្កាត់ត្រូវការផ្សព្វផ្សាយ ។

៥). លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតដែលឃុំសង្កាត់ រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ សង្គមស៊ីវិល ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំសង្កាត់ ចំពោះកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គការទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះនិងឋានៈ (អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ) ទីកន្លែងប្រជុំ ឬប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទ កម្មវិធី ឬរបៀបវារៈប្រជុំ (និងអាចមានឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំភ្ជាប់ជាមួយ) ។

៦). លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើង ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានា នៅក្រៅឃុំសង្កាត់ ។ លិខិតនេះមានភ្ជាប់ជាមួយនូវទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ។
- ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ឱ្យអ្នកដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្ម យកទៅចុះទិដ្ឋាការ នូវទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់អង្គការមានសមត្ថកិច្ច ដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គការដែលបានទទួល ដឹងព្រមព្រៀងចេញដំណើរ និងការមកដល់ ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត ។
- នៅពេលត្រឡប់មកវិញ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬរបាយការណ៍ជូនមេឃុំចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ឱ្យបានជ្រាបអំពីលទ្ធផល ឬបញ្ហាសំខាន់ៗដែលខ្លួនបានទៅចូលរួម ។

៧). របាយការណ៍

របាយការណ៍ គឺជាសេចក្តីរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំសង្កាត់ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ ឬមួយក្រុម ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបំពេញ ឬឃុំ សង្កាត់ បានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញដើម្បីរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ។

☞ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ១៧១

ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

☞ ក្រៅពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់អាចបង្កើត និងប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍ផ្សេងទៀត សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

៨). កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ គឺជាការកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់ សេចក្តីសម្រេច និងការឯកភាពលើសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬជាការកត់ត្រារាល់ហេតុការណ៍ណាមួយ ដែលបានកើតឡើងជាក់ស្តែង ដើម្បីរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលដែលមានតម្រូវការ ។

៩). លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រង តាមបំណងក្រុម ដើម្បីធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន ។

១០). ដីកាអម

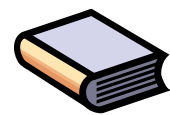
- ដីកាអម គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលដែលឃុំសង្កាត់រៀបចំឡើង ធ្វើអមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ដែលត្រូវផ្ញើចេញទៅឱ្យអង្គភាព ក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ ដោយមានកត់ត្រាល្មោះ និងចំនួនលិខិត (ឯកសារ) លើដីកាអមនោះ ។

- ឃុំសង្កាត់ប្រើដីកាអម ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារ ដែលរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ផ្ញើចេញ ។

២.២. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់

- គ្រប់សម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារនេះត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ។
- គ្រប់សម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលកាត់ចេញពីបញ្ជី ត្រូវសម្រេចដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

២.៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់



យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ត្រង់មាត្រា៩ ចែងថា :

- “ឃុំ សង្កាត់ គឺជាម្ចាស់លើរាល់លិខិត និងឯកសារដែលរៀបចំឡើង ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើតែមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម តែមប្រឹក្សា ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្ស” ។



☞ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សា ឯកសារទាំងឡាយតាមប្រព័ន្ធមួយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និង សុវត្ថិភាព ។

☞ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ នឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ មួយចំនួនដូចជា :

- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសម្រាប់ ដឹកនាំនៅក្នុងការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន នៅពេលមានអ្នកមកកាន់ការងារថ្មី និង អ្នកផ្លាស់ចេញ
- ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់ពីកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតចូរមកហើយ
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំពេលវេលាដល់ការងាររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

២.៤. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់



យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ :

- មាត្រា២១ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការ ប្រជុំយ៉ាងតិចណាស់ចំនួនមួយដងក្នុងមួយខែ ។
- មាត្រា២៣ ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើជា សាធារណៈ និងមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ ។ ក្រៅពី កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បានផងដែរ ។

២.៤.១. ប្រភេទនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មាន២ប្រភេទ :

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ជាកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់យ៉ាង ហោចណាស់ម្តងក្នុងរយៈពេលមួយខែ ។
- កិច្ចប្រជុំពិសេស ជាកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើង សម្រាប់ពិភាក្សា ការងារពិសេស ឬការងារបន្ទាន់ ។

នៅកិច្ចប្រជុំទាំង២ប្រភេទនេះអាចរៀបចំជាសាធារណៈ និងជាសម្ងាត់ ។

កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ជាកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើង សម្រាប់ពិភាក្សាលើបញ្ហា ដូចតទៅ :

- ការដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បញ្ហាសន្តិសុខក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ការរៀបចំសំណុំរឿងដើម្បីតវ៉ា ឬការពារក្តីអ្វីមួយ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិត្តិយសបុគ្គល
- ... ។

បញ្ជាក់ : សេចក្តីលម្អិតសម្រាប់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចប្រជុំ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានចែងនៅក្នុង "បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការ" ។

២.៤.២. ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

ក). លិខិតអញ្ជើញ



មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែធានាថា លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានរៀបចំ និងធ្វើជូនដល់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំគ្រប់គ្នាទាំងអស់ ឱ្យបានមុនពេលប្រជុំ ។

- ☞ លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី :
 - ពេលវេលា
 - ទីកន្លែង និង
 - បញ្ហាសំខាន់ដែលត្រូវពិភាក្សា ឬជម្រាបនៅពេលប្រជុំ ។

ខ). ការបង្កើតរបៀបវារៈប្រជុំ



គ្រប់ការប្រជុំទាំងអស់ត្រូវមានរបៀបវារៈ ហើយត្រូវធ្វើជូនដល់អ្នកចូលរួមជាមុន ។ ជាការប្រសើរ អ្នកចូលរួមគួរមានឱកាសចូលរួមក្នុងការរៀបចំរបៀបវារៈ ។

- ☞ ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចមួយចំនួនសម្រាប់ផ្តល់ជាគំនិតក្នុងការបង្កើតរបៀបវារៈ :
 - ការងារដែលត្រូវពិភាក្សា និងសម្រេច
 - ព័ត៌មានដែលត្រូវជម្រាប
 - ពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ (តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ) ។

- ☞ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ច្រើនជាងមួយភាគបី អាចបន្ថែមប្រធានបទផ្សេងទៀតដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ☞ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលអាចដាក់ស្នើបញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន មានចែងនៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

គ). ការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចប្រជុំដល់សាធារណជន

កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ និងនៅកន្លែងសាធារណៈក្នុងភូមិទាំងអស់ ។

២.៤.៣. ការប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចប្រជុំ

ក). សមាជិករបស់អង្គប្រជុំ :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអាចអវត្តមានបាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជាមុន ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិ និងនិយាយដោយគ្មានការភ័យខ្លាច ការរំខាន ឬការបំភិតបំភ័យឡើយ ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ស្តីទីត្រូវដឹកនាំរាល់កិច្ចប្រជុំ ។

២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
 - ប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ ។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងការបោះឆ្នោតឡើយ ។

ខ). នីត្យានុកូលភាពនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រព្រឹត្តទៅស្របច្បាប់ ត្រូវមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ ។

បញ្ជាក់ : ចំនួនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល មានដូចខាងក្រោម :	
ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចូលរួមយ៉ាងតិច
• ៥ រូប	• ៣ រូប
• ៧ រូប	• ៤ រូប
• ៩ រូប	• ៥ រូប
• ១១ រូប	• ៦ រូប

២. កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

គ). សកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម :

១. បញ្ជាក់អះអាងថា កិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅដោយស្របច្បាប់
២. ពិនិត្យ និងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
៣. ពិនិត្យ និងអនុម័តកំណត់ហេតុនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកមុន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនោះ
៤. ពិភាក្សាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ដូចជាពិនិត្យឯកសារ និងលិខិតផ្សេងៗដែលបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច
៥. បញ្ហាផ្សេងទៀត ។

ឃ). ការដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា កិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគ្មានការរំខាន ។ អ្នកដឹកនាំកិច្ចប្រជុំត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ធានាថា អ្នកចូលរួមគ្រប់រូបមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិ ហើយមតិរបស់ពួកគេត្រូវបានពិចារណា ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថឱ្យបានដូចគ្នា ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ទោះបីជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ មានមតិផ្ទាល់ខ្លួនបែបណាក៏ដោយ ។

- ធានាថា ស្ត្រី និងបុរសមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការបញ្ចេញមតិ ។
- មានលទ្ធភាពធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយច្បាស់លាស់ និងយ៉ាង ប៊ិនប្រសព្វ ។
- សម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយលើកយកបញ្ហានៅក្នុងរបៀបវារៈ មកពិនិត្យម្តងមួយ ហើយពិភាក្សាបញ្ហានោះយ៉ាងល្អិតល្អន់ ។
- បោះឆ្នោតលើបញ្ហាណា ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិន ឯកភាពគ្នា ។
- ប្រើប្រាស់ពេលវេលាដែលមានឱ្យបានល្អ ដើម្បីកុំឱ្យកិច្ចប្រជុំចំណាយ ពេលវេលាច្រើនជាងការចាំបាច់ ។
- ធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានអញ្ជើញចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សា លើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ នឹងមានឱកាសសួរសំណួរ ។

ង). ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូប មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតនៅក្នុងគ្រប់ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ។ ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការ លើកដៃ ។ សម្លេងគាំទ្រ និងសម្លេងមិនគាំទ្រត្រូវប្រកាសឱ្យដឹងភ្លាម ហើយ កត់ត្រាទុកនៅក្នុងកំណត់ហេតុ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ បុគ្គល និងអ្នកផ្សេងទៀត ដែលចូលរួមប្រជុំ មិនអាចបោះឆ្នោតបានទេ ។

- សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចចាត់ទុកជា បានការ លុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយសម្លេង

លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ជា ពិសេស ការអនុម័តលើបញ្ហាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២នៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

- ចំពោះសេចក្តីសម្រេចលើកិច្ចការផ្សេងពីនេះ អាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសម្លេងគាំទ្រភាគច្រើន នៃចំនួនសមាជិកដែលមាន វត្តមាន ។

២.៤.៤. ក្រោយកិច្ចប្រជុំ

ក). កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

☞ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការសរសេរកំណត់ហេតុប្រជុំ ដោយ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គ្រប់រូប នឹងទទួលបានកំណត់ហេតុ ដែលបានចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានអង្គប្រជុំចំនួនមួយច្បាប់ក្នុងម្នាក់ នៅពេលប្រជុំលើកក្រោយ ។

☞ កំណត់ហេតុប្រជុំ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ
- បញ្ហាដែលសមាសភាពអ្នកចូលរួម រួមទាំងចំនួនវត្តមាន និង អវត្តមាន
- របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- សេចក្តីសម្រេច និងបញ្ហានានាដែលបានលើកឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ
- ពេលវេលាបិទអង្គប្រជុំ

☞ កំណត់ហេតុប្រជុំផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម :

- រក្សាទុកការរៀបរាប់ដោយសង្ខេប ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ធ្វើជាឯកសារសំអាងនៅពេលក្រោយ
- អាចប្រាប់ឱ្យដឹងថាហេតុអ្វីបានជាសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានធ្វើឡើង
- អាចប្រាប់ព័ត៌មានអំពីអ្នកដែលត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូន ។

ខ). ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រជុំដល់សាធារណជន

- សាធារណជន ត្រូវទទួលបានព័ត៌មានពីសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេច ។
- រាល់សេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ មិនឱ្យហួសពី៤៨ម៉ោង បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ។
- ស្ម័គ្រឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃការប្រជុំសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ហើយដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច ។

គ). ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ

សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងរង្វង់ដែនដីឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ។

២.៥. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់សាធារណ

ជាគោលការណ៍ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្ត ដូចកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានចំណុចពិសេសមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

- របៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់ : របៀបវារៈនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការផ្តល់យោបល់ ត្រូវរៀបចំដោយស្ម័គ្រឃុំ សង្កាត់ ដោយមានការពិគ្រោះជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ហើយត្រូវសម្រេចដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការ ។ ប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការច្រើនជាងមួយភាគបី មានបំណងពិភាក្សាបញ្ហាដែលស្ថិតនៅក្នុងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ បញ្ហានោះត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈ ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ : គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការសម្រេច ដោយការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា តាមរយៈការលើកដៃចំពោះការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ។ ប្រសិនបើមិនមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាទេ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោត ។ គណៈកម្មាធិការត្រូវរាយការណ៍អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៣. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់



ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ :

- មាត្រា៧៣ : ឃុំ សង្កាត់មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងព្រទ្យសម្បត្តិផ្ទាល់ ។
- មាត្រា៨២ : ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ។

៣.១. ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់

ប្រភពចំណូលឃុំ សង្កាត់សំខាន់ៗមាន៣ : ចំណូលផ្ទាល់ ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និង ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ។

៣.១.១. ចំណូលផ្ទាល់

ឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិក្នុងការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់ ដែលបានមកពីចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៅក្នុងមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

បញ្ជាក់ : ប្រភេទ កម្រិត និងរបៀបនៃការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់នេះ នឹងត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់ដោយឡែក ។ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់មិនអាចអនុវត្តការប្រមូលចំណូលផ្ទាល់បានឡើយ ដោយហេតុថា មិនទាន់មានច្បាប់ស្តីពីការប្រមូលចំណូលនេះ ។

៣.១.២. ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ចំណូលពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការផ្ទេរធនធានពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដែលក្នុងនោះរួមមានចំណែកសម្រាប់ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាល និងចំណាយសម្រាប់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

៣.១.៣. ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ

ចំណូលមុខងារជាភ្នាក់ងារ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការបំពេញភារកិច្ចដោយឃុំ សង្កាត់ជំនួសមុខឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនានា ទៅតាមការព្រមព្រៀងគ្នា ។

ក្រៅពីចំណូលសំខាន់ៗទាំងបីខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់មានចំណូលផ្សេងៗទៀត ដូចជា :

- ចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន
- ចំណូលពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងកម្មវិធីនានា ។

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងព្រទ្យសម្បត្តិទាំងនេះយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថាការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ឃុំ សង្កាត់ប្រកបដោយតម្លាភាព សន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

៣.២. ថវិកាឃុំ សង្កាត់



ថវិកា គឺជាលិខិតគតិយុត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិពេញលេញ ក្នុងការគ្រោងចំណូល ចំណាយ និងអនុវត្តចំណូល ចំណាយតាមថវិកាគ្រោង ។

៣.២.១. គោលការណ៍ថវិកាសំខាន់ៗ ទាក់ទងនឹងការរៀបចំគម្រោង ថវិកាឃុំ សង្កាត់

- គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ (ឆ្នាំថវិកា ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ) ។
- ថវិកាត្រូវតែតុល្យភាព : ផែនការចំណាយសរុប ត្រូវតែរ៉ាប់រង ពេញលេញដោយផែនការចំណូលសរុប ។
- ថវិកាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងចំណាយជាអាទិភាពរបស់ផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

៣.២.២. ការរៀបចំ អនុម័ត និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់គម្រោងថវិកា

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកា មាន ការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើ គម្រោងថវិកា ។

៣.២.៣. ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់

- ការកែតម្រូវថវិកា : ថវិកាឃុំសង្កាត់អាចនឹងកែតម្រូវក្នុងឆ្នាំថវិកា ដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការព្យាករណ៍ដំបូងនៃចំណូល និងចំណាយ ។
- ការកំណត់តម្លៃ និងប្រមូលចំណូល : ចំណូលផ្ទាល់របស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ និងប្រមូលតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ដោយឡែក ។
- ខួបនៃការចំណាយ : រួមមាន ការសន្យាចំណាយ ការជម្រះបញ្ជី ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងការទូទាត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុង ប្រកាសណែនាំស្តីពីនីតិវិធីចំណាយ និងលទ្ធកម្មរបស់ឃុំសង្កាត់ ។
- របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា : ឃុំសង្កាត់ត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមប្រតិទិន និងនីតិវិធីដែលបាន បញ្ជាក់ ក្នុងប្រកាសណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យរបស់ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ការបិទបញ្ជីថវិកា :
 - នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទបញ្ជីថវិកា ។
 - គណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ជី គណនេយ្យជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
 - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍បិទបញ្ជី គណនេយ្យ ។

៣. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

- អភិបាលខេត្តក្រុង ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា ។

៣.៣. ប្រព័ន្ធទូទាត់ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់

៣.៣.១. គោលការណ៍ទូទៅ

- ឃុំសង្កាត់ត្រូវបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅវត្តមានខេត្តក្រុង ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអាណាប័ក និងមានសិទ្ធិពេញលេញលើការប្រមូល ឬទទួលចំណូល អនុវត្តចំណាយ និងចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយផ្អែកលើថវិកាដែលបានអនុម័ត ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើថវិកាទៅឱ្យជំទប់ចៅសង្កាត់រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាអាណាប័កនេះត្រូវធ្វើសកម្មភាពដោយស្ថិតនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវតែតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការនៅវត្តមានខេត្តក្រុង ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលសិទ្ធិ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ជាទូទៅមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាន់កាប់មូលនិធិ ឬធ្វើការទូទាត់ចំណាយលើកលែងតែក្នុងករណីទូទាត់បេឡាបុរេប្រទាន និងចំណូលដែលប្រមូលបានដោយភ្នាក់ងារប្រមូលចំណូល ។

៣. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

- សិទ្ធិបញ្ជាចំណាយ និងការទូទាត់ មិនត្រូវប្រគល់ឱ្យមនុស្សតែម្នាក់បានឡើយ ។
- វត្តមានខេត្តក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារជាគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ ។

៣.៣.២. ប្រព័ន្ធទូទាត់

- ការទូទាត់ផ្ទាល់ គឺជាការទូទាត់តាមរយៈវត្តមានខេត្ត ក្រុង ។
- ការទូទាត់តាមរយៈបេឡាបុរេប្រទាន : បេឡាបុរេប្រទានត្រូវប្រើសម្រាប់តែចំណាយចរន្ត (លើកលែងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់) និងចំណាយវិនិយោគរដ្ឋបាល ហើយការចំណាយមួយលើកៗចេញពីបេឡាបុរេប្រទាន មិនត្រូវលើសពី២០០.០០០រៀល (ពីររយពាន់រៀល) ។

៣.៣.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

- គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ : គណនេយ្យករនៅវត្តមានខេត្តក្រុង មានភារកិច្ចអនុវត្តគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ។ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រព័ន្ធផ្អែកលើមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ :
 - ចំណូលត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ នៅពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់
 - ចំណាយត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ នៅពេលទូទាត់ ។

- គណនេយ្យថវិកា : មេឃុំចៅសង្កាត់ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យថវិកា។ គណនេយ្យថវិកា គឺជាការតាមដាន និងរាយការណ៍អំពី :
 - ការអនុវត្តចំណាយថវិកាដែលបានអនុម័ត
 - ការប្រមូលចំណូលថវិកាដែលបានអនុម័ត។

៣.៤. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ មាន៣ប្រភេទ :

- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ
- របាយការណ៍ស្តីពីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆមាស
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ។

៣.៥. លទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់

លទ្ធកម្ម គឺជាការជួលអ្នកទទួលការសម្រាប់ការងារសាងសង់ ឬជាការរកបាននូវទំនិញ និងសេវាពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

☞ **គោលការណ៍លទ្ធកម្ម :**

- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងការផ្តល់សេវាកម្មត្រូវអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈមួយដែលមានតម្លាភាព និងសន្សំសំចៃបំផុត
- អ្នកទទួលការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នា ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ក្រោមលក្ខខណ្ឌត្រឹមត្រូវ និងស្មើភាព
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

☞ **សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីររូប ជាសមាជិក
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាលេខាធិការ ។

☞ **វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម**

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំប (ជាសាធារណៈ)
- ការស្ទង់តម្លៃក្នុងស្រុក
- ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ (ការចរចាតម្លៃផ្ទាល់)

៣.៦. ការទូទាត់

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនទេ ។
- ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតែនៅពេលណាដែលសម្ភារៈ ឬទំនិញត្រូវបានប្រគល់ទទួលត្រឹមត្រូវ និងការងារសំណង់ និងការងារសេវាកម្មត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវ ទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់



ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មាត្រា៦០ ចែងថា “ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគោលបំណងកំណត់នូវទស្សនវិស័យ កម្មវិធី និងកិច្ចអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន” ។

៤.១. គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវឱ្យស្របនឹងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចរបស់ជាតិ ។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ណែនាំរាល់ការសម្រេចចិត្តក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងសម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគ និងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅឆ្នាំទី១នៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន ។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេល៥ឆ្នាំហើយត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់រៀបចំជាលាយស័ក្ត្រណ៍អក្សរ ដោយមានផែនទី ស្ថិតិ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗភ្ជាប់ជាមួយផង ។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ដែលអនុម័តរួច ជាឯកសារផ្លូវការ និងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ។

៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ

៤.២.១. មេឃុំ ចៅសង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ទទួលខុសត្រូវ ៖

- ដឹកនាំការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំ តាមរយៈការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។
- ដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ទៅអភិបាលខេត្តក្រុងតាមរយៈអង្គការពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។
- ដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីអនុម័ត ។
- រៀបចំ និងដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការការងារសម្រាប់កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីអនុម័ត ។

៤.២.២. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវ :

- អនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ នៅឆ្នាំទីមួយនៃអាណត្តិរបស់ខ្លួន ។
- អនុម័តរាល់ការកែតម្រូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណី ចាំបាច់ ។
- អនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងការកែប្រែកម្មវិធីវិនិយោគ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។
- អនុម័តផែនការការងារសម្រាប់កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្ម វិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។

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

គ.ជ.ថ ទទួលខុសត្រូវ :

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធី វិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- អនុវត្តនីតិវិធីកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ តាមអភិក្រមមានការ ចូលរួមគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

៤.២.៤. អភិបាលខេត្ត ក្រុង

- បង្កើតយន្តការគាំទ្រការកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។
- កៀរគរ និងដឹកនាំចាត់ចែងសកម្មភាពរបស់មន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រ និងណែនាំលើការងារ បច្ចេកទេសដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

៤.២.៥. អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងទទួលខុសត្រូវ :

- ជាខ្សែរយៈទំនាក់ទំនងទោសរវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាមួយ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គ.ជ.ថ និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការ អភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាន និងការ វាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់ នៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្ម វិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។

៤.២.៦. មន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង

មន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុងទទួលខុសត្រូវ :

- គាំទ្របច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ដែលមានជាអាទិ៍ :
 - ការងារស្រង់ទិន្នន័យពីមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់
 - ការងារចងក្រងកម្រងព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ
 - ការងារសម្របសម្រួលក្នុងការវិភាជន៍មូលនិធិនានា និង
 - ការងាររៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។
- សហការជាមួយអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពី :
 - បច្ចេកទេសកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និង
 - បច្ចេកទេសតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។
- សហការផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងការតាមដាននិងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៅន និងបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ឃុំ សង្កាត់តាមសំណើពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

៤.២.៧. មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញខេត្ត ក្រុងនានា

មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញខេត្ត ក្រុងនានាទទួលខុសត្រូវផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ខ្លួន :

- ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
- ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

៤.២.៨. អង្គការសង្គមស៊ីវិល

អង្គការសង្គមស៊ីវិល អាចចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ដោយទទួលខុសត្រូវ :

- ចូលរួមជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធណាមួយជាក់លាក់ ដូចជា ស្ត្រី កុមារ យុវជន ជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច ... ។ល ។
- ចូលរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹង និងគំនិតផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។

៤.៣. វដ្តនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

វដ្តនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មាន៥ជំហាន :

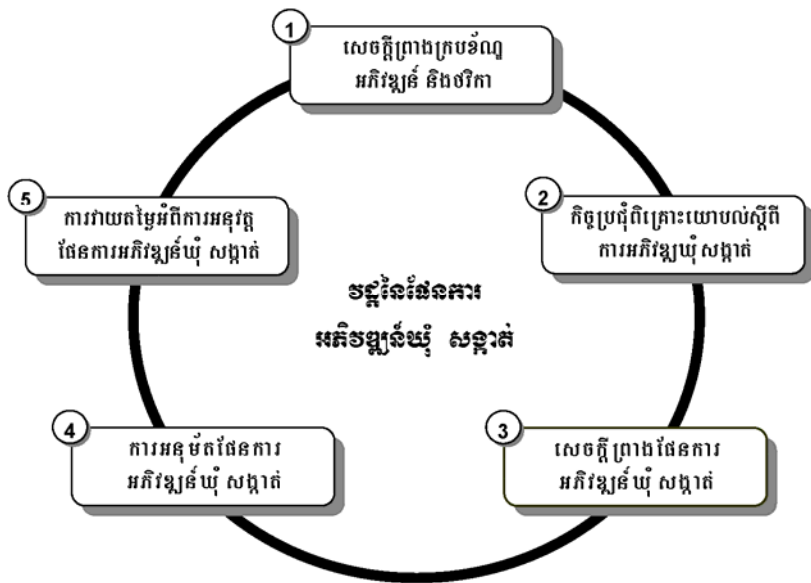
ជំហានទី១ : សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា

ជំហានទី២ : កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៣ : សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៤ : ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៥ : ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់



ជំហានទី១ : សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការវិភាគទិន្នន័យភូមិ ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យប្រព័ន្ធពីមាន ឬប្រើឧបករណ៍វិភាគផ្សេងៗ ក្នុងការកំណត់អំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយនានាសម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំប្រជុំនៅតាមភូមិ ដើម្បីពិភាក្សា និងធ្វើសុពលភាពទៅលើបញ្ហា មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយទាំងឡាយដែលបានកំណត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងដើម្បីពិភាក្សាកំណត់បញ្ហា ឬតម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាបន្ថែម ។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបូកសរុបបញ្ហា មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយដែលបានមកពីបណ្តាភូមិនានា និងពិភាក្សាកំណត់សេចក្តីត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ សកម្មភាពជាអាទិភាព ទំហំគម្រោង ទីតាំងគម្រោង និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង ។

ជំហានទី២ : កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់

- កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រជុំពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាផ្តល់មតិយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ជំហានទី៣ : សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំសេចក្តីព្រាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព ។
- បន្ទាប់មកមេឃុំ ចៅសង្កាត់ធ្វើសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង តាមរយៈអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។

ជំហានទី៤ : ការអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា និងស្ម័គ្រឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ ពិចារណា និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។ ឯកសារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ដែល បានអនុម័ត ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ ។

ជំហានទី៥ : ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ សង្កាត់ និងដកស្រង់បទពិសោធនានា សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុង ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត និងការរៀបចំផែនការពេលក្រោយ ។

៤.៤. វដ្តនៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

វដ្តនៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់មាន៥ជំហាន :

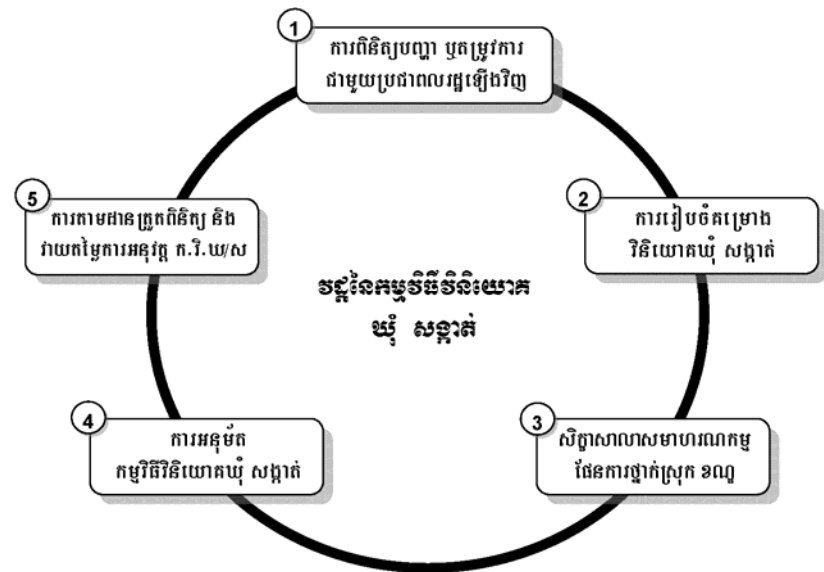
ជំហានទី១ : ការពិនិត្យបញ្ហា ឬតម្រូវការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋឡើងវិញ

ជំហានទី២ : ការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៣ : សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

ជំហានទី៤ : ការអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី៥ : ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធី វិនិយោគឃុំ សង្កាត់



ជំហានទី១ : ការពិនិត្យបញ្ហា ឬតម្រូវការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋឡើងវិញ

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សាពិនិត្យបញ្ហាឬតម្រូវការ មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយឡើងវិញ ដោយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយទិន្នន័យភូមិ ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ ហើយកំណត់អំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយនានា សម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំប្រជុំនៅតាមភូមិ ដើម្បីពិភាក្សា និងធ្វើសុពលភាពទៅលើបញ្ហា មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយទាំងឡាយដែលបានកំណត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងដើម្បីពិភាក្សាកំណត់បញ្ហា ឬតម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាបន្ថែម ។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ជួបប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបូកសរុបបញ្ហា មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយដែលបានមកពីបណ្តាភូមិនានា ។

ជំហានទី២ : ការរៀបចំគម្រោងវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលទ្ធផលនៃជំហានទី១ ជាមួយនឹងគម្រោងតាមបណ្តាញនីមួយៗនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីកំណត់គម្រោងវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវយកទៅបង្ហាញ និងកៀរគរធនធាននៅសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។

ជំហានទី៣ : សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បី :

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការផ្សារភ្ជាប់កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ជាមួយនឹងផែនការរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ។
- កៀរគរ និងសម្របសម្រួលធនធានពីប្រភពផ្សេងៗសម្រាប់គាំទ្រដល់គម្រោងវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។
- ជួយតម្រង់ទិសសកម្មភាពរបស់មូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងខេត្ត ក្រុង ។

ជំហានទី៤ : ការអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំតារាងថវិកាវិនិយោគតាមប្រភព តារាងគម្រោងវិនិយោគដែលមានការសន្យាគាំទ្រ និងតារាងគម្រោងវិនិយោគដែលមិនទាន់មានការសន្យាគាំទ្រ ព្រមទាំងជ្រើសរើសគម្រោងដែលមិនទាន់មានការសន្យាគាំទ្រ សម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ។
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនៅតាមភូមិ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់យោបល់លើគម្រោងវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ជាពិសេស គម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ។

៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់

- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា រៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។
- ឯកសារកម្មវិធីវិនិយោគដែលអនុម័តរួច ត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ និងបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ ។

ជំហានទី៥ : ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

- តាមដានត្រួតពិនិត្យការវិកចច្រើន និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ឬសកម្មភាពនានាដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាការអនុវត្តគម្រោង ឬសកម្មភាពទាំងនោះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ។
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងដកស្រង់បទពិសោធន៍នានា សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត និងការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគឃុំក្រោយ ។

៤. ប្រព័ន្ធកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់

៤.៥. ការអនុវត្តផែនការឃុំ សង្កាត់

- នៅពេលអនុវត្តគម្រោង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ពិសេសអ្នកទទួលបានផលគម្រោងបានចូលរួមយ៉ាងពេញលេញ នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងដែលមានក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ សម្ភារៈឬទំនិញ និងសេវាកម្ម ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងទាំងអស់ និងសកម្មភាពនានាឱ្យស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។
- មុនធ្វើលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ សម្ភារៈឬទំនិញ និងសេវាកម្មសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្វែងរកការបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសពីមន្ទីរជំនាញ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធជុំវិញខេត្ត ក្រុង តាមរយៈអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។
- ការវាយតម្លៃគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទៅលើលទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល៦ខែចុងក្រោយនៃអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។