



សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូន

គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦២២/០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤០នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៩៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាសុខាភិបាលទៅឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការកំណត់ចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងប្រកាសលេខ ៤២៧៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីតាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ នៃការិយាល័យទាំងនោះ។

កន្លងមក អនុលោមមាត្រា ៣៣ និងមាត្រា ៩២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៣ សណន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានី

ភ្នំពេញ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ។ អនុវត្តតាមខ្លឹមសារសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៣ សណន នេះ រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗនៃរាជធានីភ្នំពេញ បានរៀបចំ និងដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានចំនួន ៧រូប និងគណៈអភិបាលខណ្ឌនីមួយៗនៃរាជធានីភ្នំពេញដែលមានចំនួន ៥រូប ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កំណត់។

ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃវិសោធនកម្មមាត្រា១៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ចេញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៩ អនក្រ.បក ស្តីពីការកំណត់ចំនួន គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ ដែលតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញមានចំនួន ១១រូប និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ នីមួយៗនៃរាជធានីភ្នំពេញ មានចំនួន ៧រូប ។

ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែសម្រួលចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី និងគណៈអភិបាលខណ្ឌខាងលើ និងផ្អែកលើ ការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រមទាំងដើម្បីធានាឱ្យការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាល និងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល រាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ ស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំ អំពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដូចខាងក្រោម ៖

I-គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

ក-ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញមានចំនួន ១១រូប ដែលរួមមាន អភិបាល ១រូប និងអភិបាលរងចំនួន ១០រូប។ អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលរងរាជធានីភ្នំពេញ ក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យជួយការងារក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

ផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវប្រជុំ ពិនិត្យ ពិភាក្សាដើម្បីធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល និងអភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវជួយទៅលើការងារនៅតាមទីចាត់ការ អង្គភាព ការិយាល័យ និងកិច្ចការនានានៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពវិស័យនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

អភិបាលរងរាជធានី ដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាល រាជធានី លើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមគ្នាជាមួយអភិបាលរាជធានី ដើម្បីទទួលខុសត្រូវអំពី ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។



ការបែងចែកកិច្ចក្នុងជួរគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- **អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ** ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងាររួម និងទទួលដឹកនាំផ្ទាល់លើការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការងារមុខងារសាធារណៈ ការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស និងជាអាណាប័កក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងាររដ្ឋបាល ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការងារស្ថិតិនិងអត្រានុកូលដ្ឋាន ការងារព័ត៌មាន ការងារលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការមេវាសុវត្ថិភាពក្នុងរាជធានី។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចការធនាគារ រតនាគារ ពន្ធដារ គយនិងរដ្ឋាករ ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានីលើ ការងារសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ការងារថែទាំស្ថានីយបូមទឹក និងការងាររៀបចំស្ថាបនាកែលម្អប្រព័ន្ធរំដោះទឹក ការងារគ្រប់គ្រងរថយន្តកែច្នៃ និងការងាររបស់រដ្ឋាករស្វយ័តដឹកជញ្ជូនសាធារណៈរថយន្តក្រុង (City Bus) រាជធានី ការគ្រប់គ្រងការដឹកជញ្ជូនវ៉ែខ្សាច់ឆ្លងកាត់ផ្លូវសាធារណៈ និងស្ពាន។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារនគរូបនីយកម្ម ការងារសោភ័ណភាព ការងារគ្រប់គ្រង និងសិក្សាប្តូរគោល ប្តូរប្រើប្រាស់ដីធ្លីរាជធានីភ្នំពេញ ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិរក្សសំណង់បេតិកភ័ណ្ឌ ការងារគ្រប់គ្រងការសាងសង់សំណង់គ្រប់ប្រភេទ និងការងារចុះបញ្ជីដីធ្លី។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាពសាធារណៈ កិច្ចការពន្ធនាគារ ការងារសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គណបក្សនយោបាយ និងកិច្ចការសិទ្ធិមនុស្ស ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន និងបណ្តឹងផ្សេងៗ ដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការងារវិស័យសុខាភិបាល ការងារសេដ្ឋកិច្ច ការងារពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម ការងារវ៉ែ និងថាមពល ការងារឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យានិងនវានុវត្តន៍ ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ ការងារប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងការងារសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ការងារគាំទ្រសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ ការងារវិនិយោគឯកជន និងការងារសេវាសង្គម ការងារគ្រប់គ្រងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ការងារស្តារនីតិសម្បទា និងការងារសង្គមកិច្ច ការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ និងកំណែទម្រង់នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារទេសចរណ៍ ការងារបរិស្ថាន ការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង សំណល់រាវ ការងារគ្រប់គ្រងទីលានចាក់សំរាម។



- អភិបាលរងមួយរូប ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

- អភិបាលរងមួយរូប ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការងារពិធីការ ការងាររៀបចំកម្មវិធី ឬព្រឹត្តិការណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិនានាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ការងារទីក្រុងសម្ព័ន្ធមេត្រី សមាគម និងបណ្តាអភិបាលក្រុងនៃប្រទេសនានា ការងារអភិវឌ្ឍទីក្រុងវៃឆ្លាត (Smart City) និងទីក្រុងបៃតង ការងារ គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ការងារកិច្ចការនារី និងលើកកម្ពស់យេនឌ័រ ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ការងារ ធម្មការនិងសាសនា។

ផ្អែកលើការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើ អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវពិភាក្សាដើម្បីចាត់អភិបាលរង រាជធានី ទៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ឱ្យបានសមស្របតាមសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងស្របតាមភារកិច្ចដែលបានបែងចែកដូចបានកំណត់ខាងលើ។

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានបែងចែកដល់អភិបាលរងរាជធានី អភិបាលរាជធានីអាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែម ជូនអភិបាលរងរាជធានី ទៅតាមសំណូមពរការងារជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។

ក្រោយពីបានពិនិត្យ ពិភាក្សាឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលរួចហើយ អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវរៀបចំ សេចក្តីព្រាង សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ សម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរាជធានីត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបប ធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ (ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់) ។

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដែលស្នើឡើង គណៈអភិបាល ត្រូវយកមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាមកពិនិត្យ ពិចារណា ដើម្បីកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចនោះ ឱ្យបានស្របទៅតាមស្មារតីប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ គណៈអភិបាលយល់ឃើញថា មតិយោបល់របស់ ក្រុមប្រឹក្សា មិនមានលក្ខណៈសមស្រប ហើយគណៈអភិបាលពុំអាចកែសម្រួលបានទេ អភិបាលរាជធានី ត្រូវ រាយការណ៍បំភ្លឺជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីមូលហេតុដែលពុំអាចធ្វើការកែសម្រួលបាន ដើម្បីស្នើសុំការសម្រេច ពីក្រុមប្រឹក្សាជាថ្មីម្តងទៀត ។

សេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចផ្តល់អនុលោមភាព។ ករណីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យឃើញថា សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាល រាជធានីភ្នំពេញ មិនមានលក្ខណៈសមស្រប ឬមិនមានមូលដ្ឋានគតិយុត្តត្រឹមត្រូវ ក្រសួងមហាផ្ទៃអាចបញ្ជូន សេចក្តីសម្រេចនោះទៅរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ជា លាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីឱ្យអភិបាលរាជធានីធ្វើការពិនិត្យ និងកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចនោះឡើងវិញ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន និងត្រូវចុះហត្ថលេខា រួចបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់អនុលោមភាពជាថ្មី។ អភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការកែសម្រួលនេះ។

នៅពេលមានការបំពេញបន្ថែម ឬមានការកែសម្រួលភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងរាជធានីណាមួយ ឬ របស់គណៈអភិបាល អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ក្នុងករណីដែលមានការផ្លាស់ប្តូរអភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានី នោះអភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានី ដែលចូលកាន់តំណែង ត្រូវបន្តអនុវត្តភារកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានី ដែលត្រូវបានផ្លាស់ចេញ ឬ ទទួលភារកិច្ចតាមការពិភាក្សាបែងចែកក្នុងជួរគណៈអភិបាល បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរាជធានីត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែក តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចថ្មីនេះ មកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចផ្តល់អនុលោមភាព។

ខ-របៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

១-ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវយកការងារទាំងឡាយ មកពិគ្រោះ ពិភាក្សា ក្នុងជួរគណៈអភិបាលរាជធានី ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំង ការសម្រេច និងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

គណៈអភិបាលមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សា ទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។

គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អំពីសកម្មភាពការងារ ទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងការអនុវត្តការងាររបស់ គណៈអភិបាល និងអភិបាលរាជធានី។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមប្រឹក្សាអាចកោះអញ្ជើញគណៈអភិបាល ឬអភិបាល និងបុគ្គលដែលមានការពាក់ព័ន្ធ មកសាកសួររឿងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

អភិបាលរាជធានីគឺជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រធាន គណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានភារកិច្ចដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ មន្ទីរ អង្គភាព និងភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី ឱ្យអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងមានភារកិច្ចក្នុងការ ថែរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរបបរយសាធារណៈក្នុងភូមិសាស្ត្ររាជធានីភ្នំពេញ។

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា នៃរាជរដ្ឋាភិបាល និងជា ប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ អភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា

របស់ខ្លួននៅរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា នៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាមួយគ្នានេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលអំពីការអនុវត្តតួនាទីនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពនិងបញ្ហាប្រឈមនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អភិបាលត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនវិញ។

២-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

អភិបាលរាជធានី ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឲ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានីចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមជាក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

អភិបាលរាជធានី អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអភិបាលរងរាជធានី ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ និងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងរាជធានីនីមួយៗ។ អភិបាលរាជធានី ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងរាជធានី ។

អភិបាលរាជធានី មានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងរាជធានីណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះ មិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

៣-ការផ្ទេរសិទ្ធិនៅពេលអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ អវត្តមាន

ក្នុងករណីអភិបាលរាជធានីអវត្តមានពីដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងរាជធានីមួយរូប ឲ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរាល់កិច្ចការក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី។ ជាគោលការណ៍ អភិបាលរងរាជធានីដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអភិបាលពុំមានសិទ្ធិក្នុងការផ្ទេរសិទ្ធិបន្តទៅអភិបាលរងណាមួយទៀតបានឡើយ។

ប្រសិនបើអភិបាលរាជធានី អវត្តមានដោយករណីចៃដន្យណាមួយដែលពុំអាចផ្ទេរសិទ្ធិបាន អភិបាលរងរាជធានីណា ដែលមានអតីតភាពការងារក្នុងមុខតំណែងជាអភិបាលរងរាជធានីច្រើនឆ្នាំជាងគេក្នុងចំណោមអភិបាលរងរាជធានីទាំងអស់ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី។

ក្នុងករណីអភិបាលរាជធានីស្តីទីអវត្តមាន ដោយគ្មានមូលហេតុ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់មកក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាស ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងរាជធានីមួយរូប ឲ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី។

អភិបាលរាជធានីស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលរាជធានី នៅពេលដែលអភិបាលរាជធានី មានវត្តមានវិញ ។



៤-ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមរដ្ឋបាល និងការប្រជុំ

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី មានតួនាទីជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី។ ជា គោលការណ៍ គណៈអភិបាលមិនត្រូវបង្កើតក្រុមជំនួយការ សម្រាប់ជួយការងាររបស់ខ្លួនក្រៅពីរចនាសម្ព័ន្ធ របស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញឡើយ។ នាយករដ្ឋបាល និងរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី មានតួនាទីធ្វើជា សេនាធិការ និងជំនួយការជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចបានរៀបរាប់ ខាងលើ ។

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ និងណែនាំដល់ នាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការឲ្យទីចាត់ការ អង្គភាព និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់មុនដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

រាល់លិខិតស្នាម និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនតាមរយៈការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ នៃទីចាត់ការរដ្ឋបាល នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ដែលជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ទទួល និងប្រគល់លិខិតស្នាមទូទៅ។ នាយកទីចាត់ការ រដ្ឋបាល ត្រូវរាយការណ៍ និងស្នើសុំយោបល់ពីនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដើម្បីធ្វើការបែងចែករាល់លិខិតស្នាម ជូនដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីចាត់ការជំនាញនានាជាសមត្ថកិច្ច និងមានភារកិច្ចពិនិត្យអំពីទម្រង់រដ្ឋបាល នៃឯកសារទាំងនោះ មុននឹងបញ្ជូនទៅអភិបាលរងរាជធានីទទួលបន្ទុកផ្តល់យោបល់។ បន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់អភិបាលរងរាជធានីទទួលបន្ទុករួចហើយ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវដាក់ឯកសារ ទាំងអស់នោះជូនអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានីស្តីទី ពិនិត្យ និងសម្រេច ។

ចំពោះការងារណាមានលក្ខណៈសំខាន់ចាំបាច់ អភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានីស្តីទី ត្រូវធ្វើការ ប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលរងរាជធានីទាំងអស់ មុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។

នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព និងប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុង ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ការគ្រប់គ្រង ការបោះត្រា និងការថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ជាសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវ របស់ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ ចំណុះទីចាត់ការរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។

អភិបាលរាជធានីត្រូវកំណត់ឲ្យមានការប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំរាជធានី ប្រចាំអង្គមាស ហើយការប្រជុំ អង្គមាសទី២ នៃខែនីមួយៗ ជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។

ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិគ្រោះ ពិភាក្សាលើបញ្ហាណាមួយដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាល រាជធានី សំដៅលើកកម្ពស់ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាល។

រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។ រាល់ការប្រជុំប្រចាំខែ អភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សា ។

ការប្រព្រឹត្តទៅ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបាន ស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាធរមាន។

II-គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ

ក-ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលគណៈអភិបាលខណ្ឌ

ផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សាដើម្បី ធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល និងអភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវជួយទៅលើ ការងារនៅតាមការិយាល័យ អង្គភាព និងកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

អភិបាលរងខណ្ឌដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌ លើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមគ្នាជាមួយអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវអំពីការធ្វើ សេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ការបែងចែកភារកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវបានអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- **អភិបាលខណ្ឌ** ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងាររួម និងដឹកនាំផ្ទាល់លើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និង ការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។
- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងាររដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងារ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ការងារលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការងារ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។
- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ការងារវ៉ែនិងថាមពល ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ ការងារធនធានទឹក ការងារប្រៃសណីយ៍ និង ទូរគមនាគមន៍ ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ការងារសុខាភិបាល កិច្ចការនារី ការងារ ធម្មការនិងសាសនា ការងារវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍។
- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ ការងារថវិកា ការងារផែនការ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ការងារស្ថិតិប្រជាជន ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ឯកសារផ្លូវការណាមួយ | https://t.me/oa_channel

- អភិបាលរងមួយរូប ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារគ្រប់គ្រង និងអភិរក្សសំណង់បេតិកភ័ណ្ឌ ការងារគ្រប់គ្រងការសាងសង់សំណង់គ្រប់ប្រភេទ ការងារចុះបញ្ជីដីធ្លី និងការងារលំនៅដ្ឋាន។

- អភិបាលរងមួយរូប ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការងារសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ការងារបំភ្លឺសាធារណៈ ការងារដាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ។

- អភិបាលរងមួយរូប ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារទេសចរណ៍ ការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការងារនីតិកម្ម ការងារទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋាន និងការងារវេទិកាសាធារណៈ។

ផ្អែកតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើ អភិបាលខណ្ឌត្រូវពិភាក្សាដើម្បីចាត់អភិបាលរងខណ្ឌ ទៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ឱ្យបានសមស្របតាមសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងការបែងចែកភារកិច្ចដូចបានកំណត់ខាងលើផងដែរ។

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានបែងចែកដល់អភិបាលរងខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌអាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមជូន អភិបាលរង ទៅតាមសំណូមពរការងារជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌរួចហើយ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចនិងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីស្នើសុំ ការពិនិត្យ សម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារ ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ (ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់) ។

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិនឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដែលស្នើឡើង គណៈអភិបាល ត្រូវយកមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាមកពិនិត្យ ពិចារណា ដើម្បីកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចនោះ ឱ្យបានស្របទៅតាមស្មារតីប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ គណៈអភិបាលពុំអាចកែសម្រួលបានទេ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍បំភ្លឺជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីមូលហេតុដែលពុំអាចធ្វើការកែសម្រួលបាន ដើម្បី ស្នើសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាជាថ្មីម្តងទៀត ។

សេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវបញ្ជូនមករដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ពិនិត្យសម្រេចផ្តល់អនុលោមភាព។ ករណីអភិបាលរាជធានីពិនិត្យឃើញថា សេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ មិនមានលក្ខណៈសមស្រប ឬមិនមានមូលដ្ឋានគតិយុត្តត្រឹមត្រូវ អភិបាលរាជធានី អាចបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចនោះ ទៅរដ្ឋបាលខណ្ឌវិញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីឱ្យ គណៈអភិបាលខណ្ឌធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចនោះឡើងវិញ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការកែសម្រួល សេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន និងត្រូវចុះហត្ថលេខា រួចបញ្ជូនមកអភិបាលរាជធានី ដើម្បីផ្តល់អនុលោមភាពជាថ្មី។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការកែសម្រួលនេះ ។

ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា នៃរាជរដ្ឋាភិបាល និងជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌ អភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននៅរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទី ជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាមួយគ្នានេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលអំពីការអនុវត្តតួនាទីនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពនិងបញ្ហាប្រឈមនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អភិបាលត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីណែនាំ សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនវិញ។

២-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

អភិបាលខណ្ឌត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

អភិបាលខណ្ឌអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងខណ្ឌ ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងខណ្ឌនីមួយៗ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងខណ្ឌ។ អភិបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងណាមួយដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី។ ការប្រគល់និងការដកសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

៣-ការផ្ទេរសិទ្ធិនៅពេលអភិបាលខណ្ឌ អវត្តមាន

ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌអវត្តមានពីដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរាល់កិច្ចការក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ជាគោលការណ៍ អភិបាលរងខណ្ឌដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអភិបាល ពុំមានសិទ្ធិក្នុងការផ្ទេរសិទ្ធិបន្តទៅអភិបាលរងណាមួយបានឡើយ។

ប្រសិនបើអភិបាលខណ្ឌ អវត្តមានដោយករណីចៃដន្យណាមួយដែលពុំអាចផ្ទេរសិទ្ធិបាននោះ អភិបាលរងខណ្ឌណា ដែលមានអតីតភាពការងារក្នុងមុខតំណែងជាអភិបាលរងខណ្ឌច្រើនឆ្នាំជាងគេក្នុងចំណោមអភិបាលរងខណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី។

ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌស្តីទីអវត្តមាន ដោយគ្មានមូលហេតុ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកា ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ។ ដីការបស់អភិបាលរាជធានី ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលខណ្ឌស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលខណ្ឌ នៅពេលដែល អភិបាលខណ្ឌ មានវត្តមានវិញ។

៤- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមរដ្ឋបាល និងការប្រជុំ

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានតួនាទីជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងការ ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ជាគោលការណ៍ គណៈអភិបាល មិនត្រូវបង្កើតក្រុមជំនួយការសម្រាប់ជួយការងាររបស់ខ្លួនក្រៅពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ឡើយ។ នាយករដ្ឋបាល និងរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ និងជំនួយការជូន គណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ។

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាល ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការឱ្យការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងវិធានរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗ ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រាល់លិខិតស្នាម និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនតាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ទទួល និងប្រគល់លិខិតស្នាមទូទៅ។ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ និងស្នើសុំយោបល់ពីនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែករាល់លិខិតស្នាម ជូនដល់ការិយាល័យ និងអង្គភាពជាសមត្ថកិច្ច និងមានភារកិច្ចពិនិត្យអំពីទម្រង់រដ្ឋបាល នៃឯកសារទាំងនោះ មុននឹងបញ្ជូនទៅអភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុកផ្តល់យោបល់។ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់អភិបាលរងខណ្ឌ ទទួលបន្ទុករួចហើយ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះជូនអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាល ខណ្ឌស្តីទី ពិនិត្យ និងសម្រេច ។

ចំពោះការងារណាមានលក្ខណៈសំខាន់ចាំបាច់ អភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលស្តីទី ត្រូវធ្វើការប្រជុំពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយអភិបាលរងខណ្ឌទាំងអស់ មុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យនានា និងប្រធានអង្គភាពចំណុះរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាម នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ការគ្រប់គ្រង ការបោះត្រា និងការថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ។

អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ឱ្យមានការប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំខណ្ឌ ប្រចាំអឌ្ឍមាស ហើយការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២ នៃខែនីមួយៗ ជាការប្រជុំប្រចាំខែ។

ឯកសារផ្តិតសំណុំ: | https://t.me/oa_channel

ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអង្គមានស និងការប្រជុំប្រចាំខែខាងលើ គណៈអភិបាលខណ្ឌ អាចកោះប្រជុំ តាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិនិត្យ ពិគ្រោះលើបញ្ហាណាមួយដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាក្នុង គណៈអភិបាលខណ្ឌ សំដៅលើកកម្ពស់ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាង រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាល។

រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។ រាល់ការប្រជុំប្រចាំខែ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងរៀងរាល់ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

ការប្រព្រឹត្តទៅ និងសេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានស្របតាម សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាធរមាន។

ក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ ករណីជួបប្រទះការលំបាក ឬបញ្ហាណាដែលមិនអាចដោះស្រាយបាន គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន រួចលើកសំណើមកក្រសួង មហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលតាមការចាំបាច់។

ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌនានា គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវជួយសម្របសម្រួល និងគាំទ្រក្នុងការអនុវត្ត សេចក្តីណែនាំនេះ និងត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលបាន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃនឹងធ្វើការពិនិត្យ វាយតម្លៃឡើងវិញអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីធ្វើការ កែសម្រួលតាមការចាំបាច់។

សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៣ សណន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវ ទុកជានិករណ៍។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ៥ កើត ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

(Handwritten signature in blue ink)

- ចម្លងជូន:**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- < ដើម្បីជូនជ្រាប >
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង