

ជំពូកទី៨
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ជំពូកទី៨

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

៨.១-ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាម រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។ ទន្ទឹមនេះ សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងអនុប្រធាន១រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាអង្គភាពចំណុះឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដោយមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកពីការិយាល័យ និងអង្គភាព ចំណុះនានាផ្សេងទៀត។ ការរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ គឺ ដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យនេះក្លាយជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយក្នុងការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព។ លក្ខណៈពិសេសដោយឡែករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រួមមាន៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជា- ពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវបានជ្រើសរើសតាមការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមួយ ដែលមានសមាសភាពចម្រុះ ដូចកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ០២៤ សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៧ សណន ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតរបស់គណៈ- កម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌមានអាណត្តិការងារ៥ឆ្នាំ

- ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាមីនីមួយៗ។ ចំពោះអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមចំពោះប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានផ្នែកចំណុះចំនួន២ គឺផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹង និងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេត។ ផ្នែកនីមួយៗនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន២រូប ព្រមទាំងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានផ្នែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌមានមន្ត្រីមួយចំនួនធ្វើជាជំនួយការឱ្យប្រធានក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារជាជំនួយការឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ កញ្ចប់ថវិកានេះត្រូវស្ថិតក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី។

៨.២~តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានលើការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន អំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គាំទ្រអង្គភាពរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

៨.៣~សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល ឬសហគមន៍។
- ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ សង្កាត់ និងភ្នាក់ងារដែលទទួលសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។
- ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់។
- ការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។

សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

៨.៤~សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ មធ្យោបាយនានាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពខ្លួនដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសាមី
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការចាត់វិធានការ



- ដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិសម្រេចចាត់វិធានការដោះស្រាយឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គលឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឱ្យចូលបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗ នៅតាមអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងមានសិទ្ធិដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្ន តាមការចាំបាច់
- ជូនដំណឹងដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលខណ្ឌ និងចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការរបស់ប្រធានអង្គភាពនិងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនានា
- រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ ក្នុងករណីចាំបាច់។

៨.៥ ~ គណនេយ្យភាព

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋស្របតាមការកំណត់របស់សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧ សណន ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងសេចក្តីណែនាំលេខ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពមិនលម្អៀងក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមិនស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌឡើយ ក៏ប៉ុន្តែគណៈអភិបាលត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងកិច្ចអន្តរាគមន៍ដល់ដំណើរការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈអភិបាល មន្ទីរ ទីចាត់ការ អង្គភាព ការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាឱ្យការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៨.៦ ~ កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជាទូទៅ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ ទោះយ៉ាងនេះក្តី ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកពីការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្សេងទៀត អាស្រ័យហេតុនេះការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

៨.៦.១.កន្លែងបំពេញការងារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ កន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំនៅទីតាំង ដូចខាងក្រោម៖

- កន្លែងបំពេញការងារអចិន្ត្រៃយ៍ ឬហៅថាការិយាល័យកណ្តាល ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ឬនៅទីតាំងសមស្របណាមួយក្រៅបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ព្រមទាំងអាចផ្តល់ជំនឿទុកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធានាបាននូវការសម្ងាត់
- កន្លែងបំពេញការងារនៅតុពិសេស ត្រូវរៀបចំក្នុងបរិវេណនៃអង្គភាព/ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌដែលហៅថា “តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ”។ តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងឱ្យតំណាងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឃ្លាំមើលអំពីដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព/ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ព្រមទាំងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងភ្លាមៗ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅនឹងកន្លែងតែម្តង។

កន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានស្លាកសញ្ញាបង្ហាញទីតាំង និងដាក់ឈ្មោះ “ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ” នៅលើអគារការិយាល័យ។ ចំពោះតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានបិទស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ “តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ” នៅលើតុធ្វើការ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗត្រូវធានាថាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈការិយាល័យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារ។

៨.៦.២.ម៉ោងបំពេញការងារ

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានម៉ោងបំពេញការងារដូចការកំណត់ក្នុងចំណុច៥.៧.៣ក្នុងជំពូកទី៥ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ត្រូវបំពេញការងារ៥ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍និងថ្ងៃអាទិត្យ ព្រមទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០។

ក្រៅពីនេះ នៅចន្លោះម៉ោងបំពេញការងារ ឬក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិក ដើម្បីទទួលនិងដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់ចែងបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- យ៉ាងតិច១២ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបែងចែកយ៉ាងតិច២ព្រឹកនិង១រសៀល

- យ៉ាងច្រើន២៨ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបំពេញបេសកកម្មនៅតាមរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

៤.៦.៣. ការងាររបៀបចំចាត់ចែងឯកសារ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធានារៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រាលិខិតនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ស្របតាមការកំណត់នៅក្នុងជំពូកទី២នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ដោយឡែកការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ចំពោះការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ទន្ទឹមនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលនិងការបញ្ជូនរាល់ឯកសារនិងពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិស្នើគណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌឱ្យជួយគាំទ្រលើការចាត់ចែងបញ្ជូនលិខិតស្នាមនានាទៅអង្គភាពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ រាល់ការចរាចរលិខិតផ្ទៃក្នុងនិងលិខិតផ្ទៃក្រៅប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ៖

- ពិនិត្យនិងចុះលេខលិខិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅលិខិតចេញចូល(សម្រាប់ផ្ទៃក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន) រាល់ពេលទទួលនិងបញ្ជូនលិខិត
- ចាត់ចែងឬលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធលិខិតចេញចូលឱ្យបានច្បាស់លាស់ ក្នុងករណីចាំបាច់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌត្រូវរៀបចំទុកដាក់លិខិត ពាក្យបណ្តឹង ព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ត្រឹមត្រូវ គង់វង្ស និងងាយស្រួលយកមកប្រើប្រាស់។ ឯកសាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក ឬឯកសារបោះពុម្ព។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសម្រេចចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ឱ្យចូលមកបំភ្លឺនៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចេញលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់ព័ត៌មានចំនួន២លើករួចមកហើយ ប៉ុន្តែបុគ្គលនោះមិនបានចូលខ្លួនមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានតាមការអញ្ជើញនោះទេ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីផ្តល់កិច្ចអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការកោះអញ្ជើញបុគ្គលនោះឱ្យចូលខ្លួនមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់ព័ត៌មាន តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

៤.៦.៤. លិខិតរដ្ឋបាល

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាលតាមប្រភេទ និងទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាលនានាដូចមានកំណត់ក្នុងជំពូកទី៣នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ដោយឡែក ការសម្រេចលើការដាក់ចេញនូវលិខិត

រដ្ឋបាលទាំងនោះត្រូវស្ថិតក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិ និងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

៤.៦.៥.ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

បុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យា។ ប្រធានផ្នែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានឋានៈស្មើនឹង នាយកទីចាត់ការ នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការនៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងជាជំនួយការការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការទទួលស្គាល់ ការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដោយឡែក។ ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ មុខតំណែង និងការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើទៅគណៈអភិបាលសាមី។

ដើម្បីធានាឱ្យការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកជំនួយការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ៥.៧.១៧ (ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ) ក្នុងជំពូកទី៥នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ជាមុន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញ ការងារបានដោយសារមានធុរៈចាំបាច់បន្ទាន់ និងមិនបានសុំច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ។ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានផ្នែក ដែលអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជា លាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬអនុប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន ឱ្យទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីពី ឬប្រធានផ្នែកស្តីទី ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំនិងចាត់ចែង ការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសខ្លួន។ បន្ថែមពីនេះ ប្រធានស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនប្រធាន របស់ខ្លួននៅពេលដែលប្រធានមានវត្តមានវិញ។

ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រធានផ្នែក ដែលស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពី១ថ្ងៃ ដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងពី៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- សម្រាប់អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិក ដែលស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការ អនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានផ្នែក និងពី៦ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ។

ចំពោះការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវមានការអនុញ្ញាត



ច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់ប្រធាននិងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៤.៦.៦.ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួន ឱ្យស្របពេលជាមួយនឹងដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា ឬគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អំពីកាលបរិច្ឆេទនិងកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននិងគោលការណ៍នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវរៀបចំតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុច៥.៧.១៩ (ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព) ក្នុងជំពូកទី៥នៃសៀវភៅណែនាំនេះ
- ការគណនាថវិកាប៉ាន់ស្មានសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាដល់ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អំពីសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវដាក់បញ្ចូលសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី
- ក្នុងពេលអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងធានាថា ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវផ្តល់អាទិភាពឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ឱ្យបានជាក់លាក់ អំពីលទ្ធភាពនៃការគាំទ្រថវិកាទៅលើសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យប្រធានការិយាល័យបានដឹង និងងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។