



**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីបាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យ  
នៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី  
ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ**



**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង  
រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់  
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី  
សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យ  
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើត  
គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងារ  
របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងតាមការសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ គ.ជ.អ.ប លើកទី៣ កាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**អំពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការសាលាខេត្ត**  
**ផ្នែកទី១**  
**អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច**  
**របស់ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការសាលាខេត្ត**

**ប្រការ ១.-**

សាលាខេត្ត គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ។  
សាលាខេត្ត ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។  
ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលខេត្ត
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរឬនានា ពិសេសនានា ។

**ប្រការ ២.-**

ផ្អែកតាមមាត្រា៥៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សាលាខេត្តត្រូវមានទីចាត់ការចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម ៖

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
- ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការអន្តរាស័យ ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចំណុះ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសនេះ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយ  
ឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

**ប្រការ ៣. -**

**ទីចាត់ការរដ្ឋបាល** មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

**១- ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ ៖**

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា
- ការងារបណ្តាលយ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអភិបាលខេត្ត
- ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលាខេត្ត ។

**២- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ៖**

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននានាដែលមកទាក់ទងការងារនៅសាលាខេត្ត
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែល  
បំពេញភារកិច្ចនៅខេត្ត និងសហការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ ការសម្ពោធសមិទ្ធផល មិទ្ធិញ្ញ ឬពិធីនានារបស់ខេត្ត
- ការចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាពជាមួយទីក្រុង និងខេត្តជាដៃគូ
- រៀបចំឯកសារសេចក្តីព្រាងអនុស្សាវរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងខេត្ត និងខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និង  
អង្គការអន្តរជាតិនានា
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងគាំទ្រពីក្រុង ខេត្តសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព និងពីអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងខេត្តជាមួយខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និង  
អង្គការអន្តរជាតិនានា ។

**៣- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន ៖**

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីមតិសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំព័ត៌មានជូន  
ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត ធ្វើការដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងសភាពការណ៍ទូទៅគ្រប់វិស័យ សេចក្តីរាយការណ៍ពិធីចាត់ការនានា ពីក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមស្ថានីយវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត ។

**៤- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន :**

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណូល និងចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជម្រុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព សម្រាប់បំរើឱ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និងសំភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងខេត្ត ។

**៥- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា :**

- រៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ថែរក្សាកំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការជាមួយទីចាត់ការ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលាខេត្ត និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធ្វើការជូនព័ត៌មានដល់សាធារណជន អំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមក្រុង និងស្រុកនានាក្នុងខេត្ត និងរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវេទិកានេះតាមការកំណត់ ។

**ប្រការ ៤.-**

**ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ** មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិនិយោគ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

**១- ការិយាល័យផែនការ :**

- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើនទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខេត្ត
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ផែនទី និងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខេត្ត
- សហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង ។

**២- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន :**

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគម្រោងនានាតាមការស្នើសុំ ។

- គាំទ្រក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ក្នុងការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើ គម្រោង
- ការងាររៀបចំ និងគ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍រាល់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលខេត្ត និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្រសមត្ថភាព និងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- សិក្សា វាយតម្លៃការឆ្លើយតបរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ចំពោះតម្រូវការ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការឆ្លើយតបរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តចំពោះតម្រូវការរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- គាំទ្រដល់ក្រុង ស្រុក ក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុង និងស្រុក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការបង្កើត រំលាយ បំបែក បង្រួម និងប្តូរឈ្មោះភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក និងក្រុង ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ចំណុះសាលាខេត្ត ។

**៣- ការិយាល័យវិនិយោគ :**

- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើ សុំការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត យន្តការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការក្នុងការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញការវិនិយោគឯកជនក្នុងខេត្ត
- រៀបចំកម្មវិធី ខ្លឹមសារ ឯកសារលើការងារវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត ។

**ប្រការ ៥.-**

**ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ** មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :



**១- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ :**

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាត់វិធានការជំរុញការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសុំចំណាយគ្រប់ប្រភេទ
- ស្រាវជ្រាវរាល់ប្រភេទចំណូលរបស់សាលាខេត្ត
- គាំទ្រដល់ក្រុង និងស្រុក ក្នុងការងាររៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាក្រុង និងស្រុក
- គាំទ្រដល់ក្រុង និងស្រុក ដើម្បីបន្តជួយគាំទ្រដល់ការងាររៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពថវិកាក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

**២- ការិយាល័យគណនេយ្យ :**

- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងសាលាខេត្ត
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំឯកសារដកសាច់ប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឃ្នាំងសំភារៈ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាខេត្ត ។

**៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ :**

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ជំរះបញ្ជី លក់ ជួល វិនិយោគទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិធានារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ។

**៤- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម :**

- ការងារលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធកម្ម ។

១

**ប្រការ ៦.-**

**ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស** មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

**១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :**

- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ការជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងសំបុកក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- ការរៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានារបស់សាលាខេត្ត និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំសំបុកខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សារបច្ចេកទេស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងដំឡើងថ្នាក់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដាក់ឱ្យនៅក្រោមឱវាទ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ
- គាំទ្រដល់ក្រុង ស្រុក លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យ ការដកហូតមុខតំណែង និងការបណ្តេញពីក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំសំណុំបែបបទស្នើសុំត្រៀមឥស្សរិយយស មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត និងសប្បុរសជន
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលលាយបំប្រែការងារ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំលាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត



- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យនៃសាលាក្រុង សាលាស្រុក
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារ នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត ។

**២- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព :**

- សិក្សា កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំឯកសារ សំភារៈ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការជ្រើសរើស ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកទៅទស្សនកិច្ច ដកពិសោធន៍ការងារ និងសិក្សា រយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- សហការគាំទ្រការកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ ។

**ប្រការ ៧.-**

**ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ** មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការអន្តរវិស័យ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

**១- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច :**

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអំពីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម និងផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- សហការអនុវត្តការងារតាមដាន វាយតម្លៃអំពីការធ្វើអាជីវកម្ម ផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងខេត្ត ជាមួយមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនានា តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកបមុខរបរក្នុងខេត្ត
- កំណត់គោលការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងផ្សារ និងសត្តយាតដ្ឋាន
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បី ធ្វើការផ្ទេរមករដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ។

- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំ សុខាភិបាល និងអនាម័យក្នុងខេត្ត
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាពសាធារណៈ
- ចាត់វិធានការការពារទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ថែរក្សាសម្បត្តិវប្បធម៌ និងបេតិកភ័ណ្ឌជាតិ ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- សហការសម្របសម្រួល ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការជួយសង្គ្រោះជនទីទ័លក្រ និងវត្តមានជន ជនពិការ កុមារកំព្រា ជនអនាថា ជនគ្មានទីពឹង
- វិធានការបង្ការគ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងការជួយសង្គ្រោះ
- ដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្ម ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- លើកកម្ពស់សុខុមាលភាពដល់ស្ត្រី កុមារ
- បញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងគ្រប់សកម្មភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងជំនឿ សាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណីក្នុងខេត្ត
- សម្របសម្រួលអន្តរវិស័យដើម្បីជម្រុញ លើកកម្ពស់ការបង្កើតបរិស្ថានធុរកិច្ចល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ សំដៅជម្រុញឱ្យមានការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅខេត្ត ។

**២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ :**

- សហការរៀបចំផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត និងប្លង់សំណង់
- កំណត់គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- សហការកំណត់អំពីគោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដឹកជញ្ជូនក្នុងខេត្ត
- ការតាំងទីលំនៅថ្មី ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ នគរូបនីយកម្ម និងការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

**៣- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ**

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងទៀតក្នុងខេត្ត និងសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការអនុវត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរក្នុងខេត្ត និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធរាជ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទក្នុងខេត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម និងបទល្មើសនានា ព្រមទាំងរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងខេត្ត
- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានា ស្តីពីការបង្ការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាលគ្រឿងញៀនផ្សេងៗទៀត
- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ទទួលបានពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានានៅមូលដ្ឋាន
- ទទួលបានពិនិត្យ និងលើកយោបល់ចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការអនុវត្តច្បាប់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពខេត្ត និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំនេះ ។

**ប្រការ ៨.-**

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី២ ប្រការ២ នៃប្រកាសនេះ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣ ប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ៦ ប្រការ៧ នៃប្រកាសនេះ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

**ប្រការ ៩.-**

ក្រៅពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខេត្តអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បីបង្កើត ឬ កែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតទីចាត់ការ ឬការិយាល័យបន្ថែម ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយទីចាត់ការដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បី ពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើត ឬរំសាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការ ឬការិយាល័យខាងលើនេះ ។

**ផ្នែកទី២**

**របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះ**

**ប្រការ ១០.-**

ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយក ទីចាត់ការ ។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួន ។

**ប្រការ ១១.-**

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធាន ការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការ របស់ខ្លួន និងនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ។

**ប្រការ ១២.-**

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ដោយមាន ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត ក្នុងការ រៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់ អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៅ តាមការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ សម្រេច ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្តដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវកំណត់អំពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានានៃសាលាខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ សម្រេច ។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលខេត្ត ។

គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្ត នូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ ១៣. -**

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាលក្នុងការ ប្រគល់កិច្ចការឱ្យទីចាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមក នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បី អនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌ ការងារដែលបានកំណត់ ។

**ប្រការ ១៤. -**

នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត ។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ ។

កិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ គឺជាការរួមគ្នាដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ផ្នែកដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ ។

**ប្រការ ១៥. -**

គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការរៀបចំផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាង សមត្ថភាពដល់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាខេត្ត អំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងតួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក សំដៅលើកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាខេត្ត ។

**ជំពូកទី២**

**អំពីការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង**

**ផ្នែកទី១**

**អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច**

**របស់ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង**

**ប្រការ ១៦.-**

សាលាក្រុង គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ។

សាលាក្រុង ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

**ប្រការ ១៧.-**

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សាលាក្រុងនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង និងការរៀបចំមន្ត្រី បុគ្គលិកតាមការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

**១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៖**

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់

- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការរំលាយការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរងក្រុង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការពិនិត្យនីតិក្បានុកូលភាពនៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រងបេឡារបស់សាលាក្រុង
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- ការងារលទ្ធកម្ម សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុង ។

**២- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ :**

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង
- អនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាវារ្យសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់

- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់សង្កាត់
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការកែសម្រួលទិន្នន័យ ផែនទី សេចក្តីត្រូវការ ជាអាទិភាពរបស់ក្រុង និងសង្កាត់
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធក្រុង និងសង្កាត់
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុង និងសង្កាត់
- រៀបចំធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍក្រុង និងគាំទ្រសង្កាត់
- ពិនិត្យមើលអំពីលក្ខខណ្ឌរបស់សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានមុខងារ និងធនធាន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគក្រុង សង្កាត់ ។

**៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង :**

- សហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សិក្សាស្រាវជ្រាវលើកសំណូមពរក្នុងការអភិវឌ្ឍក្រុង
- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី ឱ្យស្របទៅនឹងស្ថានភាពពិសេសនៃក្រុង
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី ការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា ព្រមទាំង សហការដោះស្រាយបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- សិក្សា វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការតាំងទីលំនៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងក្រុង រៀបចំតំបន់តាំងទីលំនៅថ្មី និងកសាងលំនៅដ្ឋាន
- សិក្សា វិភាគទិន្នន័យអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ កំណើនសេដ្ឋកិច្ច ភាពក្រីក្រក្នុងក្រុង និងផលប៉ះពាល់មក លើការអភិវឌ្ឍក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- សហការសិក្សា សម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានទៅដល់សង្កាត់
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធី ជាធរមាន
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា ការការពារបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ បេតិកភ័ណ្ឌ រមណីដ្ឋាន និងតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ។

**ប្រការ ១៨.-**

ចំពោះក្រុងដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្ត តាមលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យទាំងនេះ ។

**ប្រការ ១៩.-**

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៧ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាច ទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។



នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ច ជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះ ដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្ត តាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

**ប្រការ ២០.-**

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលក្រុងអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយ ការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយ ការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុងត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំ មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

**ផ្នែកទី២**  
**របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ**  
**ចំណុះសាលាក្រុង**

**ប្រការ ២១.-**

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ ប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។  
នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ ២២.-**

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ដោយមាន

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាទិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ក្នុងការ រៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃ សាលាក្រុង ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងពិនិត្យ សម្រេច ។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលក្រុង ។

គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្ត នូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។  
**ប្រការ ២៣. -**

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយក រដ្ឋបាល ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមក នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូន អភិបាលក្រុងពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបាន កំណត់ ។

**ប្រការ ២៤. -**

នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ផ្នែកដឹកនាំតាមឋានានុក្រុម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ។

**ជំពូកទី៣**  
**អំពីការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក**  
**ផ្នែកទី១**  
**អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច**  
**របស់ការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក**

**ប្រការ ២៥. -**

សាលាស្រុក គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក ។  
សាលាស្រុក ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពររបស់ ពិសេសនានា ។

**ប្រការ ២៦.-**

ផ្នែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៧៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សាលាស្រុកនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យអន្តរាស័យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការរៀបចំមន្ត្រី បុគ្គលិកតាម ការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

**១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ :**

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាគ្រារដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាស្រុក
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាស្រុក
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការវិសាយការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់

របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរងស្រុក ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលារៀន និងសង្កាត់នានាក្នុងស្រុក
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារៀន និងសង្កាត់នានាក្នុងស្រុក
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រងបេឡារបស់សាលាស្រុក
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- ការងារលទ្ធកម្ម សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្រុក ។

**២- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្ររៀន សង្កាត់ :**

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុក រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ឬការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវារវាងរៀន និងសង្កាត់នានាក្នុងស្រុក
- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សារៀន និងសង្កាត់ ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃដំណើរការអភិវឌ្ឍរបស់រៀន និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សហការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សារៀន និងសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំថវិការៀន និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សហការពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពថវិការៀន និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សារៀន និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក និងតម្រូវការគាំទ្រ

- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការកែសម្រួលទិន្នន័យ ផែនទី សេចក្តីត្រូវការ ជាអាទិភាពរបស់ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក
- កៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍស្រុក និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- គាំទ្រឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ដើម្បីអាចទទួលបាននូវមុខងារ និងធនធានកាន់តែច្រើនឡើង
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ។

**៣- ការិយាល័យអន្តរាគ្នា :**

- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានកំណត់
- ការងារដីធ្លី និងសំណង់ ដែលរួមមានពាក្យសុំកាន់កាប់ដីធ្លី សាងសង់ រុះរើ ជួសជុល កែលម្អ សំណង់នានា
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធី ជាធរមាន
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា ការការពារបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ បេតិកភ័ណ្ឌ រមណីដ្ឋាន និងតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។

**ប្រការ ២៧.-**

ចំពោះស្រុកដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្ត តាមលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យទាំងនេះ ។

**ប្រការ ២៨.-**

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២៦ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាច ទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀត តាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលស្រុក ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ច ជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការ នោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

**ប្រការ ២៩.-**

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលស្រុកអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំលាយ ការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយ ការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលស្រុកត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំ មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំលាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

**ផ្នែកទី២**  
**របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ**  
**ចំណុះសាលាស្រុក**

**ប្រការ ៣០.-**

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធាន ការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ។  
នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

**ប្រការ ៣១.-**

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាទិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក

ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាស្រុក ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកពិនិត្យ សម្រេច ។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលស្រុក ។

គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីវាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ ៣២.-**

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលស្រុកពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

**ប្រការ ៣៣.-**

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាលសាលាស្រុក ប្រធានអនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាស្រុក ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក ។

**ជំពូកទី៤  
អន្តរបញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ៣៤.-**

ប្រាក់បំណាច់មុខងារនាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា២០៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ។

**ប្រការ ៣៥.-**

នៅពេលមិនទាន់មានលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងជានាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យ សម្រេច តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់ ។ ចំពោះសំណើសុំតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក នីមួយៗ អភិបាលខេត្តដោយយោងតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ត្រូវលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេច តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់ ។

ឋានន្តរសក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់តែងតាំងមុខតំណែងខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម :

- នាយកទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- នាយករងទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខេត្ត មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយលេខាធិការរដ្ឋបាល នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ប្រការ ៣៦.-**

ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃសាលាខេត្ត សាលាក្រុង សាលាស្រុកបច្ចុប្បន្ន ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធជីនៃប្រកាសនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា២០៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ។

**ជំពូកទី៥**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ៣៧.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។



**ប្រការ ៣៨.-**

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក និង អង្គការនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

**កន្លែងទទួល :**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**



ស ខេច