



ប្រកាស

ស្តីពី

**ការបង្កើតការិយាល័យបំណុះទីបាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ
ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី
ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ**



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- 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 គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងតាមការសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ គ.ជ.អ.ប លើកទី៣ កាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

សម្រេច

ជំពូកទី១

អំពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ

ផ្នែកទី១

អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច

របស់ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ ១.-

សាលារាជធានីភ្នំពេញ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។

សាលារាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

ប្រការ ២.-

ផ្អែកតាមមាត្រា៥៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ សាលារាជធានីភ្នំពេញត្រូវមានទីចាត់ការចំណុះចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
- ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការអន្តរាគមន៍
- ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី

ភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចំណុះ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសនេះ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ប្រការ ៣.-

ទីចាត់ការរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម ៖

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

ការិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

១-ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ ៖

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនីតិកម្មកូលកម្មលើលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា
- ការងារបណ្តាលយ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអភិបាលរាជធានី
- ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារាជធានី ។

២-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននានាដែលមកទាក់ទងការងារនៅសាលារាជធានី
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែលបំពេញភារកិច្ចនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងសហការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ ការសម្ពោធសមិទ្ធផល មិទ្ធិញ ឬពិធីនានារបស់រាជធានី
- ការចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាពជាមួយទីក្រុង និងខេត្តជាដៃគូ
- រៀបចំឯកសារសេចក្តីព្រាងអនុស្សាវរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ។

- កិច្ចសហការ និងការគាំទ្រពីខេត្ត ក្រុងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព និងពីអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានីភ្នំពេញជាមួយខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ។

៣-ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន :

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីមតិសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំព័ត៌មានជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ធ្វើការដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងសភាពការណ៍ទូទៅគ្រប់វិស័យ សេចក្តីរាយការណ៍ពីទីចាត់ការនានា ពីខណ្ឌ និងពីសង្កាត់ក្នុងរាជធានី សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមស្ថានីយ៍វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ។

៤-ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន :

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណូល និងចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជម្រុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព សម្រាប់បំរើឱ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និងសំភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងរាជធានី ។

៥-ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា :

- រៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

- ថែរក្សាកំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការជាមួយទីចាត់ការ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលារាជធានី និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធ្វើការជូនព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមខណ្ឌនានាក្នុងរាជធានី និងរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវេទិកានេះតាមការកំណត់ ។

ប្រការ ៤.-

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិនិយោគ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យផែនការ :

- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍រកចំរើនទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ផែនទី និងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលរាជធានី និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត
- សហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍រកចំរើននៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។

២-ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន :

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល ប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិភិលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្នុងការសិក្សាគម្រោងរៀបចំប្លង់ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្ត លិខិតបទដ្ឋាន និងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ខណ្ឌក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់សង្កាត់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការបង្កើត ការវិសាយ ការបំបែក ការបង្រួម និងការប្តូរឈ្មោះភូមិ សង្កាត់ និង ខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាខណ្ឌ និងសាលាសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បី គាំទ្រការពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ និងជួយក្រៀមក្រាមធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍខណ្ឌ សង្កាត់ ។

៣-ការិយាល័យវិនិយោគ :

- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើ សុំការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត យន្តការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការក្នុងការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញការវិនិយោគក្នុងរាជធានី
- រៀបចំកម្មវិធី ខ្លឹមសារ និងឯកសារលើការងារវិនិយោគ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ។

៤-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ :

- សិក្សា និងរៀបចំចងក្រងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ដោយមានការចូលរួម
- លើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា និងការក្រៀមក្រាម គាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំកម្មវិធី ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍នៅក្នុងសហគមន៍ និងពីសហគមន៍មួយទៅសហគមន៍មួយផ្សេងទៀត
- ការងារផ្តល់ឥណទានមុខរបបខ្នាតតូចដល់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំលក្ខន្តិកៈនៃការខ្ចី និងការសងឥណទាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- ការងារភូមិមួយផលិតផលមួយ និងការស្វែងរកទីផ្សារ
- សិក្សាអំពីទីតាំង និងបញ្ហាលំនៅដ្ឋានរបស់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- សិក្សា និងស្វែងរកដៃគូ ដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងលំនៅដ្ឋានក្នុងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- ស្វែងរក និងផ្តល់ឥណទានសាងសង់លំនៅដ្ឋានសម្រាប់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

ប្រការ ៥.-

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច :

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាត់វិធានការជំរុញការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសុំចំណាយគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

២-ការិយាល័យគណនេយ្យ :

- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់ រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ។

- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងថវិកាតាមគណនីនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងសាលារាជធានី
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំឯកសារដកសាច់ប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងបើកផ្តល់រាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសំភារៈ
- សហការផ្តល់ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការាជធានី ។

៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ :

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើសារពើភ័ណ្ណ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- សហការរៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ជំរះបញ្ជី លក់ ជួល វិនិយោគទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ។

៤-ការិយាល័យលទ្ធកម្ម :

- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធកម្ម ។

ប្រការ ៦.-

ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរៀបចំក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម :

- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីសម្រាប់រាជធានី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដី និងប្លង់សំណង់
- កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំ និងការអភិវឌ្ឍការតាំងទីលំនៅក្នុងរាជធានី
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គម ទាក់ទងទៅនឹងការតាំងទីលំនៅ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍស្ថានភាព ឧទ្យាន ការបំភ្លឺសាធារណៈ ។

២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ :

- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- គ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងរាជធានី
- សហការកំណត់អំពីគោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដីកជញ្ជូនក្នុងរាជធានី
- ការតាំងទីលំនៅថ្មី ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ នគរូបនីយកម្ម និងការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

ប្រការ ៧.-

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :

- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំ និងការថែរក្សាសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានារបស់សាលារាជធានី និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងដំឡើងថ្នាក់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

ដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដាក់ឱ្យនៅក្រោមឱវាទ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មាន
បៀវត្ស និងផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ

- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យ ការដកហូតមុខតំណែង និងការបណ្តេញចេញពី
ក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំត្រឡប់វិស័យយស មេដាយ និងប័ណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
និងសប្បុរសជន
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីការងារ បាត់បង់សម្បទា
វិជ្ជាជីវៈ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនៃសាលារាជធានី
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារ
នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ។

២-ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព :

- សិក្សា កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់
រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំឯកសារ សំភារៈ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការជ្រើសរើស ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកទៅទស្សនកិច្ច ដកពិសោធន៍ការងារ និងសិក្សា
រយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ តួនាទី
ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ។

ប្រការ ៨.-

ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការអន្តរវិស័យ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអំពីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម ផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការអនុវត្តការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចជាមួយមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនានា តាមការធ្វើប្រតិភូកម្ម
ពីក្រសួង ស្ថាប័ន ។

- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកបមុខរបរក្នុងរាជធានី
- រៀបចំ និងជម្រុញការអនុវត្តគោលនយោបាយបង្កបង្កើនផលនៅតំបន់ជ្រុងក្រុង
- កំណត់គោលការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងផ្សារ និងសត្តយោគដ្ឋាន
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីផ្ទេរមករដ្ឋបាលរាជធានី ព្រមទាំងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានទៅឱ្យខណ្ឌ និងសង្កាត់
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំសុខាភិបាលក្នុងរាជធានី
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាពសាធារណៈ
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធដល់ការជួយសង្គ្រោះជនទីទ័លក្រ និងត្រូវជនជនពិការ កុមារកំព្រា ជនអនាថា ជនគ្មានទីពឹង
- វិធានការបង្ការអគ្គិភ័យ គ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងការជួយសង្គ្រោះ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្ម ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពដល់ស្ត្រី កុមារ
- ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងគ្រប់សកម្មភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងជំនឿ សាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណីក្នុងរាជធានី
- សម្របសម្រួលអន្តរវិស័យដើម្បីជម្រុញ លើកកម្ពស់ការបង្កើតបរិស្ថានធុរកិច្ចល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ សំដៅជម្រុញឱ្យមានការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅរាជធានី ។

២-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម :

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់តាំងផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ប្រអប់ភ្លើង រចនាកាត់ទទឹងផ្លូវ ស្លាកយីហោ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមយានយន្តចល័តនានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជុំវិញការស្នើសុំទីតាំងដាក់ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើស្ថិតិនៃការដាក់ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីលើកផែនការដាក់តាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរយៈពេលខ្លី រយៈពេលវែង និងការរៀបចំជាប្លង់មេសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

ប្រការ ៩.-

ទីបាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ :

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងទៀត ក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការអនុវត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរាចរ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម និងបទល្មើសនានា ព្រមទាំង រក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងរាជធានី
- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានាស្តីពីការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលឱកាសខ្ញុំ និងមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាលគ្រឿងញៀនផ្សេងៗទៀត
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនក្នុងរាជធានី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ច ប្រជុំនេះ ។

២-ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន :

- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី
- ទទួលបានពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានានៅមូលដ្ឋាន
- ទទួលបានពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រាជធានី
- លើកយោបល់ជុំវិញការអនុវត្តនូវអំណាចដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និង ការគោរពច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពី ច្បាប់ និង ការអនុវត្តច្បាប់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ច ប្រជុំនេះ ។

ប្រការ ១០.-

ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន :

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកាកសំណល់
- កសាងផែនការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- កសាងគោលការណ៍ និងវិធានការលើការងារគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- សហការជាមួយជំនាញ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពី កាកសំណល់
- ដោះស្រាយវិវាទបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់ ។

២-ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ :

- គ្រប់គ្រងទីលានចាក់សំរាម
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពផ្តល់សេវាកម្ម និងប្រមូលដឹកជញ្ជូនសំរាម
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃសំរាម
- គ្រប់គ្រងការបូម និងទុកដាក់កាកសំណល់រាវ ។

ប្រការ ១១.-

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី២ ប្រការ២ នៃប្រកាសនេះ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣ ប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ៦ ប្រការ៧ ប្រការ៨ ប្រការ៩ ប្រការ១០ នៃប្រកាសនេះ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែម ទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ច របស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់ កិច្ចការនោះដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍

នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១២.-

ក្រៅពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតទីចាត់ការ ឬការិយាល័យបន្ថែម ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនោះមិនត្រូវមាន តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយទីចាត់ការដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើត ឬរំសាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការ ឬការិយាល័យខាងលើនេះ ។

ផ្នែកទី២

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំនុះ

ប្រការ ១៣.-

ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយក ទីចាត់ការ ។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលា រាជធានី ។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ១៤.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ ប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការ របស់ខ្លួន និងនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។

ប្រការ ១៥.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី

គុណវិធី និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដោយមាន ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី ក្នុងការ រៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់ អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៅ តាមការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល រាជធានី ។

គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការ អនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ខាងលើនេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួន ។

ប្រការ ១៦.-

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាល ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើក យោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូន មកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ ជូនអភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បី អនុវត្តការងារ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌ ការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១៧.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី ។

នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ ។
កិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ គឺជាការរួមគ្នា ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បី

លើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ ។

ប្រការ ១៨.-

គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការរៀបចំផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពដល់នាយក នាយករងទីបាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលារាជធានី អំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងតួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលារាជធានី ។

ជំពូកទី២

អំពីការិយាល័យចំនុះសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

ផ្នែកទី១

**អំពីការបង្កើតការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ច
របស់ការិយាល័យចំនុះសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ**

ប្រការ ១៩.-

សាលាខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

សាលាខណ្ឌ ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

ប្រការ ២០.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ សាលាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ
- ការិយាល័យអន្តរវិស័យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងការរៀបចំមន្ត្រី បុគ្គលិកតាមការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាគ្រារដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការវិសាយការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និង អភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាល និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ។

២-ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ ៖

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេល ប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណ្ឌ ។

- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់សង្កាត់
- ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

៣-ការិយាល័យអន្តរាគ្នា :

- ការងារដីធ្លី និងសំណង់
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា បរិស្ថាន កាកសំណល់ អនាម័យ សុខច្បារ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការរំលោភអំណាច និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

ប្រការ ២១.-

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២០ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រកាសនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បែបបទនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ២២.-

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំលាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយ

ការិយាល័យដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំ មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

ផ្នែកទី២

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ

ចំណុះសាលាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ ២៣.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធាន ការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ប្រការ ២៤.-

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងគោលការណ៍នានាដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ដោយមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ក្នុងការ រៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃ សាលាខណ្ឌ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ។

នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលខណ្ឌ ។

គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្ត នូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ២៥.-

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់

យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារផ្នែកតាម ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្នែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ២៦.-

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពវឹកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

ជំពូកទី៣

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៧.-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារនាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា១៤៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រការ ២៨.-

នៅពេលមិនទាន់មានលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យោងតាមការសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវលើកសំណើតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងនាយកទីចាត់ការ នាយករង ទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យ សម្រេច តាម គោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់ ។ ចំពោះសំណើសុំតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌនីមួយៗនៃ រាជធានី អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញដោយយោងតាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌដែលមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេច តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់ ។

ឋានន្តរសក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់តែងតាំងមុខតំណែងខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ដូច ខាងក្រោម :

- នាយកទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- នាយករងទីចាត់ការ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីនាយលេខាធិការរដ្ឋបាល នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ២៩.-

ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃសាលារាជធានី សាលាខណ្ឌបច្ចុប្បន្ន ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃប្រកាសនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា១៤៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ។

**ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ ៣០.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៣១.-

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ


ស ខេង