

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលខេត្តកំពង់ចាម

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

លក្ខខណ្ឌការងារ

មុខតំណែង	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត
ទីកន្លែងបំពេញការងារ	ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

១. ប្រវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល ហើយបាននិងកំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមអាណត្តិ និងតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធាន១រូបជាជំនួយការ។ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ដែលមានសមាសភាពមកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។

២. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ចាត់ចែង រៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកបំពេញការងារស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារ នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែងប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំដំណើរការពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- តាមដានដំណើរការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ដឹកនាំការស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្ត វិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង រដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចាត់តាំងតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ តាមគោលការណ៍ កំណត់
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៣. ធានាការណ៍

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តសាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃតាមការកំណត់។