

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលខេត្តកំពង់ចាម**

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

**លក្ខខណ្ឌការងារ**

<b>មុខតំណែង</b>	អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត
<b>ទីកន្លែងបំពេញការងារ</b>	ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត
<b>ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង</b>	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត

**១. ប្រវត្តិ**

រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល ហើយ បាននិងកំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមអាណត្តិ 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**

- មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
  - ជួយប្រធានលើការដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ចូលរួមសម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- ជួយប្រធានក្នុងការតាមដានដំណើរការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ជួយដឹកនាំការស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- ទទួលភារកិច្ចជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទីនៅពេលប្រធានអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

**៣. របាយការណ៍**

អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងជួយរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តសាមី។