

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម
នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី
ការរៀបចំបហាសន្តិបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់
សហគមន៍កសិកម្ម

រៀបចំដោយ៖ គម្រោងបង្កើតសហគមន៍កសិកម្មកំរូដែលតម្រង់ទិសដៅទៅលើការធ្វើជំនួញ (BPAC)

ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម

បោះពុម្ពផ្សាយ៖ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦

បោះពុម្ពដោយ៖ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម (MAFF)

គម្រោងបង្កើតសហគមន៍កសិកម្មកម្ពុជាដែលតម្រង់ទិសដៅទៅលើការធ្វើជំនួញ (BPAC)

អស័យដ្ឋាន៖ # ៥៤បេ/៤៩អេហ្វ ផ្លូវលេខ ៣៩៥-៦៥៦ សង្កាត់ទឹកល្អក់ ៣ ខ័ណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
ប្រទេសកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទ៖ (០២៣) ៨៨៣ ៤២៧ ទូរសារ៖ (០២៣) ៨៨៣ ៤២៧

© គម្រោងបង្កើតសហគមន៍កសិកម្មកម្ពុជាដែលតម្រង់ទិសដៅទៅលើការធ្វើជំនួញ (BPAC)

មាតិកា

ផ្នែកទី១: មហាសន្និបាតរបស់សហគមន៍កសិកម្ម	១
១) អ្វីទៅជាមហាសន្និបាតរបស់សហគមន៍កសិកម្ម?	១
២) អ្វីទៅជាមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម?	១
៣) តើមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំត្រូវរៀបចំឡើងនៅពេលណា?	២
ផ្នែកទី២: នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម ៣	
ជំហានទី១: ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	៣
ជំហានទី២: សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ	៣
ជំហានទី៣: ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយរបស់មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ	៥
ជំហានទី៤: ដំណើរការបើកមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម	៦
ជំហានទី៥: កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើក្រោយពីមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ	៩
ឧបសម្ព័ន្ធ: ការពិភាក្សានិងអនុម័តនូវរបៀបវារៈមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ (សាច់រឿងគំរូ)	១០

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ របស់សហគមន៍កសិកម្ម

ផ្នែកទី១៖ មហាសន្និបាតរបស់សហគមន៍កសិកម្ម

១) អ្វីទៅជាមហាសន្និបាតរបស់សហគមន៍កសិកម្ម?

មហាសន្និបាតរបស់សហគមន៍កសិកម្ម គឺជាអង្គការខ្ពស់បំផុតរបស់សហគមន៍កសិកម្ម ដែលមានភារកិច្ចធ្វើការអនុម័ត និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាំងឡាយក្នុងដំណើរការបង្កើតនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សហគមន៍កសិកម្ម ។ មហាសន្និបាតរបស់សហគមន៍កសិកម្មមាន៤ប្រភេទគឺ (១)មហាសន្និបាតកំណើតដំបូង(២)មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ (៣)មហាសន្និបាតតំណាងនិង (៤)មហាសន្និបាតវិសាមញ្ញ ។ (មាត្រា ៣៧)

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសហគមន៍កសិកម្ម មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្មត្រូវតែរៀបចំជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ គម្រោងបង្កើតសហគមន៍កសិកម្មគំរូដែលតម្រង់ទិសដៅទៅលើការធ្វើជំនួញ បានរៀបចំសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំនេះឡើង ដើម្បីបង្ហាញពីនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់សហគមន៍កសិកម្មយកទៅប្រើប្រាស់ ។

២) អ្វីទៅជាមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម?

មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម គឺជាមហាសន្និបាត ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងមួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីធ្វើការសម្រេចនិងអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ
- ផែនការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ រួមទាំងប្រាក់ភាគលាភ
- ការអនុម័តសមាជិកថ្មី និងការព្យួរប្រាក់បណ្តេញចេញពីសមាជិក
- ការអនុម័តការសុំលាយបំបែករបស់សមាជិកចាស់
- ផែនការសកម្មភាពមុខរបរ និងផែនការថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី

ជាងនេះទៅទៀត មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ អាចធ្វើការសម្រេចនិងអនុម័ត ទៅលើការកែប្រែលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគមន៍កសិកម្ម និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

សមាជិកគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងកិច្ចការដទៃទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សហគមន៍កសិកម្ម ។

ទាក់ទងនឹងមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ អាជ្ញាធរដែនដីនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ អាចត្រូវបានអញ្ជើញអោយចូលរួមជាភ្ញៀវកិត្តិយសរបស់មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំផងដែរ ។ ក្រៅពីនេះ អ្នកមិនមែនសមាជិក ក៏អាចចូលរួមស្តាប់មហាសន្និបាតបានដែរ ប្រសិនបើសហគមន៍កសិកម្មអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួម ។

ក្នុងករណីសហគមន៍កសិកម្មណាមួយ មិនបានរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំទេ សហគមន៍កសិកម្មនោះ នឹងត្រូវព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហគមន៍កសិកម្ម ដោយមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ។ (មាត្រា ១០៨)

ក្នុងករណីសហគមន៍កសិកម្មណាមួយ មិនបានរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរយៈពេលពីរឆ្នាំជាប់ៗគ្នាដោយមិនមាននូវមូលហេតុសមស្របទេ សហគមន៍កសិកម្មនោះ នឹងត្រូវបានដកហូតវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីដោយមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ។ (មាត្រា ១០៩)

៣) តើមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំត្រូវរៀបចំឡើងនៅពេលណា ?

មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម ត្រូវរៀបចំឡើងនៅក្នុងចន្លោះពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា រហូតដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

បន្ទាប់ពីបានបិទគណនីនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ (ឧទាហរណ៍ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥) ដែលជាថ្ងៃចុងក្រោយនៃឆ្នាំប្រតិបត្តិការមុខរបរ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសហគមន៍កសិកម្ម ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ប្រតិបត្តិការមុខរបរឆ្នាំមុន (ឧទាហរណ៍ ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥) ដែលរួមមានរបាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាពមុខរបរ និងផែនការថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការមុខរបរឆ្នាំថ្មី (ឧទាហរណ៍ ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦) ។

ក្រោយពីសហគមន៍កសិកម្ម បានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរួច គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យដើម្បីដាក់ជូនមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ។ ហេតុដូច្នេះ មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំឡើងក្រោយពីការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំរួចដែលមានពេលរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ។

ផ្នែកទី២៖ នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម

ជំហានទី១៖ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនដើម្បី៖

ទី(១) កំណត់ពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

ទី(២) កំណត់របៀបវារៈនៃមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និង

ទី(៣) អនុម័តរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធមានដូចជារបាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាដើមដែលត្រូវដាក់ជូនអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ។

ជំហានទី២៖ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវជូនដំណឹងលំអិតស្តីពីការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ដល់សមាជិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ឱ្យបានយ៉ាងតិច១០ថ្ងៃមុនមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈការបិទប្រកាស នៅខាងមុខការិយាល័យ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាគំរូនៃសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ៖

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម.....

- ១. ប្រធានបទ៖ មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ.....
- ២. ការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ..... នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
- ៣. ពេលវេលា៖.....
- ៤. ទីកន្លែងនៃការរៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ៖
- ៥. របៀបវារៈរបស់មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ៖
 - (១) របាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំមុន
 - (២) របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ឆ្នាំមុនរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ
 - (៣) ផែនការបែងចែកប្រាក់ចំណេញសម្រាប់ឆ្នាំមុន
 - (៤) ការអនុម័តសមាជិកថ្មី និងការព្យួរប្រាក់បណ្តេញចេញសមាជិក
 - (៥) ការអនុម័តការសុំលាឈប់របស់សមាជិកចាស់
 - (៦) ផែនការសកម្មភាពមុខរបរ និងផែនការថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី
 - (៧)

- * សមាជិកសហគមន៍កសិកម្មទាំងអស់ ត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ កុំបីអាក់ខានឡើយ ។
- * អ្នកមិនមែនសមាជិកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំក៏អាចចូលរួមស្តាប់មហាសន្និបាតបានដែរ ក្នុងករណីសហគមន៍កសិកម្មអនុញ្ញាត ។

ជំហានទី៣: ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយរបស់មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ



អ្នកកាន់កម្មដី	សមាជិក	សមាជិក	ការរៀន
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	

អ្នកមិនមែនសមាជិក

ជំហានទី៤: ដំណើរការបើកមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគមន៍កសិកម្ម

(១) ការចាត់តាំងអ្នកកាន់កម្មវិធី

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវចាត់តាំងអ្នកកាន់កម្មវិធីមួយរូប នៅក្នុងចំណោមសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ខ្លួន ដែលមិនមែនជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬនាយកប្រតិបត្តិ ។ (អ្នកមិន មែនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មិនត្រូវធ្វើជាអ្នកកាន់កម្មវិធីជាដាច់ខាត ។)

(២) ការបញ្ជាក់ពីចំនួនសមាជិកចូលរួម

អ្នកកាន់កម្មវិធី ត្រូវរាប់ចំនួនសមាជិកចូលរួម ហើយត្រូវជម្រាបជូនអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ថាសមាជិកសហគមន៍កសិកម្មសរុបមានចំនួន.....នាក់ ហើយសមាជិកដែលចូលរួមមហាសន្និបាត ប្រចាំឆ្នាំសរុបមានចំនួន.....នាក់ ហើយត្រូវប្រកាសពីភាពប្រព្រឹត្តទៅបានឬមិនបាននៃមហាសន្និបាត ប្រចាំឆ្នាំ ។

* ចំណាំ៖

មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ អាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានចំនួនសមាជិកសហគមន៍កសិកម្ម ចូលរួមយ៉ាងតិចស្មើនឹងពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិកសហគមន៍កសិកម្មសរុប ។ (មាត្រា ៤២)

ឧទាហរណ៍ ក្នុងករណីដែលសហគមន៍កសិកម្ម មានសមាជិកសរុបចំនួន ១០០នាក់ នោះសមាជិកចូលរួមមហាសន្និបាត ត្រូវមានចំនួនយ៉ាងតិចស្មើនឹង៦៧នាក់ ។ ចំពោះអ្នកតំណាង ឬសមាជិកគ្រួសារ មិនអាចរាប់បញ្ចូលជាសមាជិកចូលរួមបានទេ ។

ក្នុងករណីដែលលក្ខណៈខាងលើ ពុំអាចបំពេញបានទេ ការកោះប្រជុំមហាសន្និបាត ប្រចាំឆ្នាំជាលើកទី២ លើរបៀបវារៈដដែល នឹងត្រូវធ្វើឡើង ក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃកំណត់ មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានកោះអញ្ជើញលើកទី១ ។ មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំនេះ ពុំកំណត់ ចំនួនសមាជិកសហគមន៍កសិកម្មចូលរួមឡើយ ។ (មាត្រា ៤២)

(៣) ការប្រកាសបើកកម្មវិធីមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

អ្នកកាន់កម្មវិធី ត្រូវប្រកាសកម្មវិធីមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំដោយសង្ខេបជូនអង្គមហាសន្និបាត ប្រចាំឆ្នាំ ។

(៤) ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

អ្នកកាន់កម្មវិធី ត្រូវប្រកាសថា “យោងទៅតាមច្បាប់ស្តីពីសហគមន៍កសិកម្ម មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬប្រធានអង្គប្រជុំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោតក្នុងចំណោមសមាជិកចូលរួមទាំងអស់ (មាត្រា ៤២) ។”

ក្នុងករណីដែលមិនមានសមាជិកភាគច្រើន ជំទាស់ចំពោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងការដឹកនាំអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ នោះអ្នកកាន់កម្មវិធី ត្រូវប្រកាសថា “ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នឹងក្លាយជាប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ” ហើយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនោះ នឹងក្លាយជាប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំពេញសិទ្ធិ ហើយអញ្ជើញទៅកាន់កៅអីសម្រាប់ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំដើម្បីដឹកនាំអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ។

ក្នុងករណីដែលសមាជិកភាគច្រើន ជំទាស់ចំពោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្នុងការដឹកនាំអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំនោះ អង្គមហាសន្និបាត ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំតាមមតិភាគច្រើន ។

(៥) ការចាត់តាំងលេខាធិការមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវប្រកាសឈ្មោះលេខាធិការ ហើយស្នើសុំការសម្រេចពីសមាជិក ។ តួនាទីរបស់លេខាធិការ គឺដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុ ដោយបញ្ជាក់ពីសេចក្តីសម្រេចរបស់មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងភ្ជាប់បញ្ជីវត្តមានសមាជិកចូលរួមផង ហើយលេខាធិការនិងប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនោះ ។ (មាត្រា ៤២)

(៦) គោរពភ្លេងជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

អ្នកកាន់កម្មវិធី ត្រូវគោរពអញ្ជើញអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំក្រោកឈរឡើងដើម្បីគោរពភ្លេងជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

(៧) ការថ្លែងសុន្ទរកថាបើកមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំដោយប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

សម្រាប់ការថ្លែងសុន្ទរកថាបើកមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានស្នើសុំឱ្យថ្លែងសុន្ទរកថាក្នុងរយៈពេលខ្លី ។ បន្ទាប់មក ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដឹកនាំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ។

(៨) ការបង្ហាញពីរបៀបវារៈមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបង្ហាញពីរបៀបវារៈរួមដែលបានជូនដំណឹងរួចមកហើយ ដល់អង្គមហាសន្និបាត ហើយចាប់ផ្តើមធ្វើការពិភាក្សានិងអនុម័ត ទៅលើរបៀបវារៈរួមរបស់អង្គមហាសន្និបាត ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- ១) របាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំមុន
- ២) របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ឆ្នាំមុនរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ
- ៣) ផែនការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ សម្រាប់ឆ្នាំមុន
- ៤) ការអនុម័តសមាជិកថ្មី និងការព្យួរប្រការបណ្តេញចេញសមាជិក
- ៥) ការអនុម័តការសុំលាយបំបែកសមាជិកចាស់
- ៦) ផែនការសកម្មភាពមុខរបរ និងផែនការថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី
- ៧)

ក្នុងករណីដែល សមាជិកស្នើសុំបញ្ចូលរបៀបវារៈថ្មីបន្ថែមទៀត ហើយទទួលបានការឯកភាព ពីអង្គមហាសន្និបាត របៀបវារៈថ្មីនោះត្រូវដាក់បញ្ចូលបន្ថែម ។

បន្ទាប់ពីបានបង្ហាញពីរបៀបវារៈរួចហើយ ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើម ពិភាក្សានិងអនុម័តនូវខ្លឹមសាររបៀបវារៈនីមួយៗតាមលំដាប់លំដោយនិងតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ទី(១) ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈនីមួយៗ ធ្វើ ការពន្យល់និងបង្ហាញលើខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈរបស់ខ្លួន
- ទី(២) ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវទុកពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អង្គមហាសន្និបាត ក្នុងការសួរសំនួរ ឬផ្តល់មតិយោបល់សម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ
- ទី(៣) ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវស្នើសុំការអនុម័តលើខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈ នីមួយៗពីសមាជិក

(ចំពោះសាច់រឿងគំរូ សូមពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធ)

(៩) ពិធីបិទមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

ក) ចំណាប់អារម្មណ៍របស់ភ្ញៀវកិត្តិយសនិងការផ្តល់អនុសាសន៍

ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវស្នើសុំការផ្តល់ចំណាប់អារម្មណ៍ និងអនុសាសន៍ពីភ្ញៀវកិត្តិយស ប្រសិនបើមាន ។

ខ) ពិធីបូកសរុបលទ្ធផលនិងថ្លែងអំណរគុណបិទមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំដោយប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផល និងថ្លែងសុន្ទរកថាបិទអង្គមហាសន្និបាត និងប្រកាសបិទអង្គមហាសន្និបាត ។

ជំហានទី៥: កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើក្រោយពីមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ

(១) ការរៀបចំកំណត់ហេតុ

លេខាធិការ ត្រូវរៀបចំនូវកំណត់ហេតុនៃមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ហើយប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងលេខាធិការត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនោះ (មាត្រា ៤២) ។ កំណត់ហេតុនិងបញ្ជីវត្តមាន ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនិងប្រគល់ជូនមន្ទីរកសិកម្មខេត្តរបស់ខ្លួន១ច្បាប់ ។

(២) ការរក្សាទុកឯកសារនានា

សហគមន៍កសិកម្ម ត្រូវរក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានអនុម័តដោយមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកំណត់ហេតុនៅទីស្នាក់ការសហគមន៍កសិកម្ម (មាត្រា ៣៦)

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ ការពិភាក្សានិងអនុម័តនូវរបៀបវារៈមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ (សាច់រឿងគំរូ)

របៀបវារៈទី១៖ របាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំមុន

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ ពួកយើង ចាប់ផ្តើមពិភាក្សានូវរបៀបវារៈរបស់មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំឡើយនេះ ។

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ របៀបវារៈទី១ របាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំមុន ។

(នៅពេលដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្លាយជាប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ ក្នុងនាមជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ខ្ញុំ សូមពន្យល់នូវរបៀបវារៈទី១ ។

(នៅពេលដែលសមាជិក ក្លាយជាប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ សូមលោក/លោកស្រី ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពន្យល់នូវរបៀបវារៈទី១ ។

(ការពន្យល់អំពី របាយការណ៍សកម្មភាពមុខរបរ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំមុន)

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ បើសិនសមាជិកចង់សួរសំណួរឬផ្តល់មតិយោបល់ សូមលើកឡើង ។

(សមាជិក)៖ (សួរសំណួរឬផ្តល់មតិយោបល់ បើសិនជាមាន)

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ (ក្រោយពីស្តាប់រួច) ពួកយើង សូមស្នើការអនុម័តនូវខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈទី១ ។ បើសិនជាអនុម័ត សូមលើកដៃឡើង ។

(អ្នកកាន់កម្មវិធី)៖ រាប់ចំនួនការលើកដៃ ។

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ (នៅពេលសមាជិកភាគច្រើន លើកដៃ) អរគុណ ។ របៀបវារៈនេះ ត្រូវបានអនុម័ត ។

(នៅពេលសមាជិកភាគច្រើន មិនបានលើកដៃ ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ សួរសមាជិកអំពីមូលហេតុ រួចស្នើឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើការកែសម្រួលរបាយការណ៍ និងស្នើសុំការអនុម័ត ។)

*ចំណាំ

សមាជិកម្នាក់ៗ មានសំឡេងតែមួយគត់ ។ សេចក្តីសម្រេចនានាទៅលើរបៀបវារៈ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសំឡេងភាគច្រើនរបស់សមាជិក ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខន្តិកៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ការបំបែកសហគមន៍កសិកម្ម ការបញ្ចូលសហគមន៍កសិកម្ម ឬការបណ្តេញចេញសមាជិកណាម្នាក់ ត្រូវមានការយល់ព្រម ពីសមាជិកវត្តមានក្នុងអង្គប្រជុំចំនួន២ភាគ៣នៃសមាជិកវត្តមានសរុប ។ (មាត្រា៤៣)

របៀបវារៈទី២៖ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ឆ្នាំមុនរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ របៀបវារៈទី២គឺ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ឆ្នាំមុនរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ។ សូមលោក/លោកស្រី ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ ពន្យល់អំពីរបៀបវារៈទី២ ។

(ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ)៖ (គាត់ពន្យល់របាយការណ៍គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងអានរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យក្នុងករណីដែលគ្មានកំហុសឬមានកំហុស ។)

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ បើសិនសមាជិក ចង់សួរសំណួរឬផ្តល់មតិយោបល់ លើកឡើង ។

(សមាជិក)៖ (សួរសំណួរឬផ្តល់មតិយោបល់ បើសិនជាមាន)

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ (ក្រោយពីស្តាប់រួច) ពួកយើង សូមស្នើការអនុម័តនូវខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈទី២ ។ បើសិនជាអនុម័ត សូមលើកដៃឡើង ។

(អ្នកកាន់កម្មវិធី)៖ រាប់ចំនួនការលើកដៃ ។

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ (នៅពេលសមាជិកភាគច្រើន លើកដៃ) អរគុណ ។ របៀបវារៈនេះ ត្រូវបានអនុម័ត ។

(នៅពេលសមាជិកភាគច្រើន មិនបានលើកដៃ ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ សួរសមាជិកអំពីមូលហេតុ រួចស្នើឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើការកែសម្រួលរបាយការណ៍ និងស្នើសុំការអនុម័ត ។)

របៀបវារៈទី៣៖ ផែនការបែងចែកប្រាក់ចំណេញសម្រាប់ឆ្នាំមុន

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ របៀបវារៈទី៣គឺ ផែនការបែងចែកប្រាក់ចំណេញសម្រាប់ឆ្នាំមុន។ សូមលោក/លោកស្រីដែលជាហោរញ្ជីក របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពន្យល់អំពីរបៀបវារៈទី៣ ។

(លោក/លោកស្រីដែលជាហោរញ្ជីករបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)៖ ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធរបស់សហគមន៍កសិកម្មក្នុងឆ្នាំមុន គឺ..... រៀល ។ ពួកយើង ត្រូវដកទុក២០%សម្រាប់មូលនិធិបម្រុង និង៣%សម្រាប់មូលនិធិបណ្តុះបណ្តាលយោងតាមច្បាប់ស្តីពីសហគមន៍កសិកម្ម ។ បន្ទាប់មក ពួកយើង សូមធ្វើការបែងចែកប្រាក់ ដែលនៅសល់ (៧៧%នៃប្រាក់ចំណេញ) ដូចខាងក្រោម៖

១) មូលនិធិអភិវឌ្ឍសំណង់អាគារ (ការិយាល័យ ឃ្នាំង ជាដើម)

មូលនិធិអភិវឌ្ឍសំណង់អាគារ គឺ រៀល (.....% នៃប្រាក់ចំណេញ) ។ សហគមន៍កសិកម្មរបស់យើង ត្រូវការការិយាល័យ (ឧទាហរណ៍) ដូច្នេះពួកយើង សូមបង្កើតមូលនិធិអភិវឌ្ឍសំណង់អាគារ ដើម្បីបង្កើននូវមូលនិធិចាំបាច់ ពីព្រោះការិយាល័យអាចត្រូវបានសាងសង់រួចក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំ ។

២) មូលនិធិលើកទឹកចិត្តដល់សមាជិក

មូលនិធិលើកទឹកចិត្តដល់សមាជិកគឺ រៀល (.....% នៃប្រាក់ចំណេញ) ។ ពួកយើង នឹងប្រគល់ប្រាក់ ១០០០រៀល (ឧទាហរណ៍) ក្នុងមួយគីឡូក្រាមនៃដី ដល់សមាជិកដែលទិញដីកាលពីឆ្នាំមុន ។

៣) ប្រាក់ភាគលាភដល់សមាជិក

ប្រាក់ភាគលាភដល់សមាជិក គឺ..... រៀល (.....% នៃប្រាក់ចំណេញ) ។ យោងទៅតាមគោលការណ៍សម្ព័ន្ធសហគមន៍អន្តរជាតិ ប្រាក់ភាគលាភ ត្រូវតែមានចំនួនកំណត់ ។ ពួកយើង គួរកាត់បន្ថយប្រាក់ភាគលាភក្នុង កំរិតមួយទាបជាង១៥% នៃតម្លៃភាគហ៊ុន ។ តម្លៃភាគហ៊ុនរបស់សហគមន៍កសិកម្មរបស់ពួកយើង គឺ ១០ដុល្លារ (ឧទាហរណ៍) នោះប្រាក់ភាគលាភក្នុងមួយភាគហ៊ុន គឺតិចជាង១,៥ដុល្លារ (ឧទាហរណ៍) ដូច្នេះពួកយើង សូមស្នើដុល្លារ ក្នុងមួយភាគហ៊ុន ។ ចំនួនប្រាក់ភាគលាភ គឺតិចជាងឆ្នាំមុន ប៉ុន្តែមានការកើនឡើងនូវមូលនិធិអភិវឌ្ឍសំណង់អាគារ និង

ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក ។ សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការយោគយល់របស់លោក/លោកស្រី ។

៤) ប្រាក់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគណកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ

ប្រាក់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ គឺ..... រៀល (.....% នៃប្រាក់ចំណេញ) ។ បើពិចារណាទៅលើសកម្មភាពរបស់ពួកយើងនិងស្តង់ដាររបស់អង្គការដែលស្រដៀងគ្នា ពួកយើងសូមស្នើឡើងចំពោះចំនួនទឹកប្រាក់លើកទឹកចិត្តនេះ ។

៥) ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុកសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំក្រោយ

ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុកសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំក្រោយ គឺ..... រៀល (.....% នៃប្រាក់ចំណេញ) ។ ពួកយើង កំពុងរៀបចំផែនការដើម្បីបង្កើនចំនួនប្រាក់កម្ចីសម្រាប់សមាជិក និងជួលបុគ្គលិក ដូច្នេះពួកយើង ត្រូវរក្សាទុកទឹកប្រាក់មួយចំនួនសម្រាប់រក្សាទុកទៅឆ្នាំក្រោយ ។

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ បើសិនសមាជិក ចង់សួរសំណួរឬផ្តល់មតិយោបល់ សូមលើកឡើង ។

(សមាជិក)៖ (សួរសំណួរឬផ្តល់មតិយោបល់ បើសិនជាមាន)

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ (ក្រោយពីស្តាប់រួច) ខ្ញុំសូមស្នើការអនុម័តនូវខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈទី៣ ។ បើសិនជាអនុម័ត សូមលើកដៃឡើង ។

(អ្នកកាន់កម្មវិធី)៖ រាប់ចំនួនការលើកដៃ ។

(ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ)៖ (នៅពេលសមាជិកភាគច្រើន លើកដៃ) អរគុណ ។ របៀបវារៈនេះ ត្រូវបានអនុម័ត ។

(នៅពេលសមាជិកភាគច្រើន មិនបានលើកដៃ ប្រធានអង្គមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ សួរសមាជិកអំពីមូលហេតុ រួចស្នើឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើការកែសម្រួលរបាយការណ៍ និងស្នើសុំការអនុម័ត ។)

របៀបវារៈទី៤៖ ការអនុម័តសមាជិកថ្មី និងការព្យួរការបណ្តេញចេញសមាជិក

(ដូចគ្នានឹងរបៀបវារៈទី១)

របៀបវារៈទី៥៖ ការអនុម័តការសុំលាឈប់របស់សមាជិកចាស់

(ដូចគ្នានឹងរបៀបវារៈទី១)

របៀបវារៈទី៦៖ ផែនការសកម្មភាពមុខរបរ និងផែនការថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី

(ដូចគ្នានឹងរបៀបវារៈទី១)

របៀបវារៈទី៧៖ (បើសិនចាំបាច់)

Guideline on How to Conduct Annual General Meeting of Agricultural Cooperative

Printed in August 2016

Published by Department of Agricultural Cooperative Promotion of General Directorate of Agriculture (MAFF)
The Project for Establishing Business Oriented Agricultural Cooperative Models (BPAC)

Address: #54B/49F.St395-656,Sangkat Toeuk Laak 3 Khan Tuol Kok, Phnom penh ,Cambodia,

Phone: (023) 883 427, Fax : (023) 883 427

© The Project for Establishing Business-Oriented Agricultural Cooperative Models



Supported by Japan International Cooperation Agency (JICA)