រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំ
ស្តីពី
គោលការណ៍សំខាន់ៗជាមូលដ្ឋាន
សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩
លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
បោះពុម្ពលើកទី១ ចំនួន ៨,០០០ច្បាប់

មាតិកា

អារម្ភកថា ១

ផ្នែកទី១

ទស្សនទានសំខាន់ៗនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

១. ទស្សនទានស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ៣
១.១. និយមន័យ ៣
១.២. ភាពខុសគ្នារវាងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ៥
១.៣. មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់ ៧
១.៤. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់ ៨
១.៥. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ៩
១.៥.១ ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ៩
១.៥.២. ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ១២
២. បទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១៤
២.១. គោលបំណង ១៤
២.២. ការរៀបចំដែនដី ១៤

២.៣. រដ្ឋបាលឯកភាព ១៦

២.៤. ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ១៧

៣. រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២០

៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២០

៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២១

៣.២.១. ក្រុមប្រឹក្សា ២១

៣.២.២. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៣៤

៣.២.៣. គណៈអភិបាល ៣៨

៣.២.៤. នាយករដ្ឋបាល ៤៣

៣.២.៥. បុគ្គលិក និងអង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៤៥

៣.២.៦. គណនេយ្យភាព ៤៦

៤. ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ៤៩

៤.១. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ៤៩

៤.២. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ៥០

៤.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ៥០

៤.៤. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ៥១

៤.៥. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៥៣

៤.៥.១.	គោលការណ៍ទូទៅ	៥៣
៤.៥.២.	តួនាទីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ	៥៦
៤.៥.៣.	តួនាទីរបស់ គ.ជ.អ.ប	៥៧

ផ្នែកទី២

របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១	ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល	៦១
២.	ផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	៦៧
៣.	ផ្នែកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ	៧០
៤.	ផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	៧២
៥.	ផ្នែកកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ	៧៥

ផ្នែកទី៣

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

១.	អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	៨៤
២.	ខ្លឹមសារនៃគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សា	៨៦
២.១.	ពាក្យគន្លឹះ	៨៧
២.២.	អំពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា	៩២
២.៣.	អំពីរបៀបរបបប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា	៩៧
២.៤.	អំពីជីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១០២
២.៥.	សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា	១០៥
២.៦.	អំពីគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១០៨
២.៧.	តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	១០៩
២.៨.	ការខកខានមិនបានចូលរួមប្រជុំ	១១១
២.៩.	ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	១១៣

ផ្នែកទី៤

ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា

១.	ទស្សនទាននៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ	១១៤
២.	ផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១១៦
២.១.	គោលបំណង	១១៧
២.២.	អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងតួនាទី	១១៨
២.៣.	ដំណើរការរៀបចំផែនការការងារសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១១៩
២.៤.	ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងារ	១២៨
២.៥.	ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍	១២៩

អារម្ភកថា

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) រៀបចំសៀវភៅនេះឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទើបចូលកាន់តំណែងអាចអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមស្មារតីនៃ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សៀវភៅនេះចែកចេញជា បួនផ្នែកធំៗ ដែលរួមមាន :

- **ផ្នែកទី១** : ទស្សនទានសំខាន់ៗនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ផ្នែកទី២** : របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- **ផ្នែកទី៣** : ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- **ផ្នែកទី៤** : ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ទោះបីជាឯកសារណែនាំនេះ មានខ្លឹមសារធំៗពុំលម្អិតក្តី ក៏លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សង្ឃឹមថា ឯកសារនេះនឹងក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់

ត្រួសត្រាយផ្លូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាណត្តិទី១ ដែលទើបជាប់ឆ្នោតថ្មីនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចាប់ផ្តើមបំពេញការងាររបស់ខ្លួនបាន។

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប កំពុងសម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាជាច្រើន ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីមានលិខិតបទដ្ឋានទាំងនោះ លេខាធិការដ្ឋាននឹងពិនិត្យ និងកែសម្រួលសៀវភៅណែនាំនេះជាបន្តបន្ទាប់ឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវមតិទិតៀនស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អឯកសារនេះឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

ផ្នែកទី១
ទស្សនទានសំខាន់ៗនៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.១. និយមន័យ

១.១.១. វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល **ប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់** លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។

ឧទាហរណ៍ :

រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្ទេរថវិកាចំនួន ៤០លានរៀល សម្រាប់ជាថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុកមួយក្នុងគោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនោះមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកានេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ស្រុក ដោយផ្អែកតាមកម្មវិធីវិនិយោគ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ដូចជាសម្រាប់ជីកអណ្តូងទឹកស្អាត ជួសជុលផ្លូវលំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារនៅក្នុងសហគមន៍តាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។

ក្នុងន័យនេះ ថវិកា៤០លានរៀល រដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់នូវភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងដល់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយក្រុមប្រឹក្សាមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការជ្រើសរើសគម្រោងមួយចំនួនដើម្បីផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់ថវិកានេះ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីថវិកាស្រុក។

១.១.២. វិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន **ធ្វើប្រតិភូកម្ម** មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនោះ ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬស្ថាប័ននោះ។ ក្នុងន័យនេះ ភាពជាម្ចាស់មិនបានផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។ រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលបានរក្សាទុកនូវភាពជាម្ចាស់នោះ។

ឧទាហរណ៍ ១ :

ក្រសួងកសិកម្ម ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មទៅឱ្យមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ព្រមទាំងផ្តល់ធនធាន និងបច្ចេកទេសឱ្យមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាកសិករនៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន។ មន្ទីរកសិកម្មខេត្តធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងកសិកម្ម និងក្នុងនាមជាតំណាងឱ្យក្រសួងកសិកម្ម។

ឧទាហរណ៍ ២ :

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារធ្វើសេចក្តីចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ហើយអភិបាលស្រុកត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអនុវត្តការងារនេះ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃនឹងផ្តល់នូវធនធាន និងការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាព ដល់អភិបាលស្រុក និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន។ អភិបាលស្រុក និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក អនុវត្តការចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន តាមការណែនាំពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្នុងនាមក្រសួងមហាផ្ទៃ។

១.២. ភាពខុសគ្នារវាងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

តាមរយៈនិយមន័យទាំងពីរខាងលើ ភាពខុសគ្នារវាងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម :

វិមជ្ឈការ	វិសហមជ្ឈការ
- គោលបំណងដើម្បី ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងអភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រោមជាតិ	- គោលបំណងដើម្បីបង្កិតការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋឱ្យទៅជិតប្រជា-ពលរដ្ឋ និងធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព

- អង្គភាពអនុវត្ត គឺជានីតិបុគ្គលដាច់ដោយឡែក	- អង្គភាពអនុវត្តមិនមែនជានីតិបុគ្គលដោយឡែកពីថ្នាក់ជាតិទេ
- មានតំណាងដែលកើតចេញពីបោះឆ្នោតតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ	- មន្ត្រីអនុវត្តកើតចេញពីការតែងតាំង
- ធ្វើជាតំណាងឱ្យអ្នកបោះឆ្នោត	- ធ្វើជាតំណាងឱ្យរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ
- ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ចំពោះអ្នកបោះឆ្នោត និងប្រយោលចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល	- ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ
- តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ	- មិនតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ
- មានថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិដោយឡែក	- ថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិជារបស់ជាតិ
- ទទួលអំណាចតាមរយៈការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ	- ទទួលអំណាចតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មពីថ្នាក់ជាតិ
- មានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការអនុវត្ត	- អនុវត្តក្នុងនាមស្ថាប័នដែលធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ

ដូច្នេះវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជារបៀបគ្រប់គ្រងពីរផ្សេងគ្នា ប៉ុន្តែរបៀបគ្រប់គ្រងទាំងពីរនេះ ជាការបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងគោលបំណងរួម គឺសំដៅកែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវានានា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.៣. មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់

រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្កិតសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ហើយរំពឹងថានឹងទទួលបាននូវផលប្រយោជន៏ធំៗចំនួនបីដូចខាងក្រោម :

- **ទី១ :** ប្រជាពលរដ្ឋអាចមានលទ្ធភាពចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅមូលដ្ឋាន ដែលនេះគឺជាការពង្រឹង និងពង្រីកនូវការចូលរួមជាសាធារណៈ នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចូលរួមនេះ តម្រូវការ និងអាទិភាពនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវបានគិតគូរយកចិត្តទុកដាក់ និងឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរឡើង។ ដូច្នេះ តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់នេះ នឹងនាំឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិថែមទៀត។

- **ទី២ :** ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្កិតឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

- **ទី៣ :** ការបង្កើននូវលទ្ធភាពនៃការកៀរគរប្រភពធនធាននៅមូលដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត ដោយផ្អែកលើឆន្ទៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចជាការកៀរគរធនធានរបស់វិស័យឯកជននានាឱ្យចូលរួមជាមួយធនធានរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក្នុងការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

១.៤. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់

ទិសដៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺដើម្បីបង្កើត និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការមានគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្របីគឺ :

- ពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និង
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន។

ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ កំណែទម្រង់ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព ទូលំទូលាយ សំដៅពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខឿនសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើជនក្រីក្រ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ជនជាតិដើម ជនជាតិភាគតិច ស្ត្រី និងកុមារ យុវជន យុវនារី...។

១.៥. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.៥.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងយកចិត្តទុកដាក់តាំងពីក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ហើយនឹងត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងៗ នៅក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ តាមរយៈសមិទ្ធផលដ៏ជោគជ័យនៃការយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិ

បាល រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបន្តពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។ ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំអនុម័តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយមួយចំនួន ដើម្បីត្រួសត្រាយផ្លូវសម្រាប់កំណែទម្រង់នេះរួមមាន :

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ និង
- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក). យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ

អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ និងដំណាក់កាលទី២ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាបុរេលក្ខខណ្ឌសំខាន់បំផុតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព សមធម៌ និងយុត្តិធម៌។ ដើម្បីសម្រេចនូវអភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កំណែទម្រង់លើវិស័យចំនួនបួនរួមមាន :

- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ
- កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង
- កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។

នៅក្នុងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកថា **កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ** មានសារៈសំខាន់ចំពោះការកែលម្អគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយមានការចូលរួម។

ខ). ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការគឺជាឯកសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានកំណត់អំពី :

- ចក្ខុវិស័យរបស់រដ្ឋាភិបាលអំពីកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គោលដៅនៃយុទ្ធសាស្ត្រជាតិក្នុងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- របៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ការណែនាំដល់ការងារកំណែទម្រង់ទាំងអស់ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

១.៥.២. ក្របខំណ្ឌច្បាប់

ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំឱ្យមានច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់ទាំងពីរនេះត្រូវបានកំណត់ថាជា "ច្បាប់រៀបចំអង្គការ" ។

ក). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលចាប់ផ្តើមអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ២០០១ ។

ច្បាប់នេះកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានមុខងារពីរ គឺ :

- មុខងារផ្ទាល់ដែលជាមុខងារបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន គឺការបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- មុខងារជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

ខ). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំចងក្រងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង

ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភាឆ្នាំ២០០៨។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាល បន្តពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ដើម្បីអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលចាំបាច់ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាជាច្រើនទៀត ហើយទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានទាំងនោះជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ ។

២. បទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២.១. គោលបំណង

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

២.២. ការរៀបចំទឹកដី

កន្លងមកនេះទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចែកជាខេត្ត និង ក្រុង ដែល :

- ខេត្ត ចែកជាស្រុក ហើយស្រុកចែកជាឃុំ
- ក្រុង ចែកជាខណ្ឌ ហើយខណ្ឌចែកជាសង្កាត់

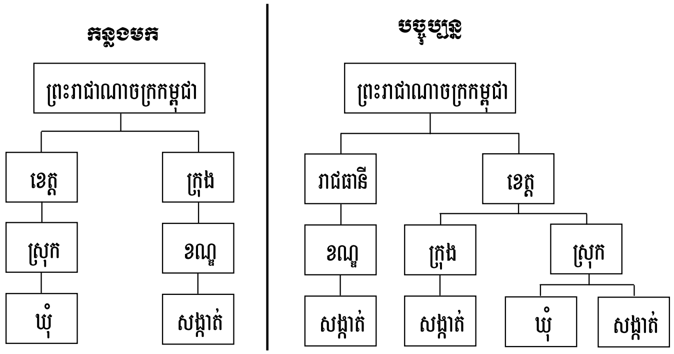
ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញលើមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី ដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពី ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ បានបើកផ្លូវសម្រាប់កែសម្រួលការរៀបចំទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យកាន់តែសមស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ មាត្រា១៤៥ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញចែងថា ទឹកដីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែកជារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់។ ហើយ

មាត្រា ១៤៦ថ្មីចែងផងដែរថា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវគ្រប់ គ្រងតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលមានក្នុងច្បាប់រៀបចំអង្គការ។

ផ្អែកតាមស្មារតីនៃវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញខាងលើមាត្រា៤ និងមាត្រា៥នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់អំពីការរៀបចំទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដូចខាងក្រោម :

- ភ្នំពេញជារាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រាជធានីភ្នំពេញចែកជាខណ្ឌ ហើយខណ្ឌចែកជាសង្កាត់
- ខេត្តចែកជា
  - ក្រុង ហើយ ក្រុងចែកជា សង្កាត់
  - ស្រុក ចែកជា ឃុំ និងជា សង្កាត់។

គំនូសបំព្រួញអំពីការរៀបចំដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



ផ្អែកតាមការកំណត់នេះ បច្ចុប្បន្នព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន ៖

- រាជធានីភ្នំពេញ
- ខេត្ត ចំនួន ២៣
- ក្រុង ចំនួន ២៦
- ស្រុក ចំនួន ១៥៩
- ខណ្ឌ ចំនួន ៨
- ឃុំចំនួន ១៤១៧
- សង្កាត់ចំនួន ២០៤

២.៣. រដ្ឋបាលឯកភាព

ច្បាប់រៀបចំអង្គការបានតម្រូវឱ្យរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព។

ដើម្បីធានានូវគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានលទ្ធភាព ៖

- ម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធានរាប់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន និង
- សមត្ថភាពសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀត រួមទាំងការផ្តល់

សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សំដៅឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ការបង្កើតរដ្ឋបាលឯកភាពនៅរដ្ឋបាលទាំងនេះ គឺសំដៅដល់ការពង្រឹងអង្គឯកភាពរបស់រដ្ឋដើម្បីសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍ ៖ ដើម្បីធានានូវគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពក្នុងខេត្តមួយមានន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តនោះត្រូវមានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន ដែលរួមមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិដែលខ្លួនមាន និងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗរបស់មន្ទីរជំនាញជុំវិញខេត្ត និងអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋាភិបាលដែលមាននៅក្នុងដែនដីខេត្តនោះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន។

២.៤. ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ

តាមគោលការណ៍ច្បាប់ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យរួមមាន ៖

- **ភាពជាតំណាងសាធារណៈ** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តការងារក្នុងនាម និងធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

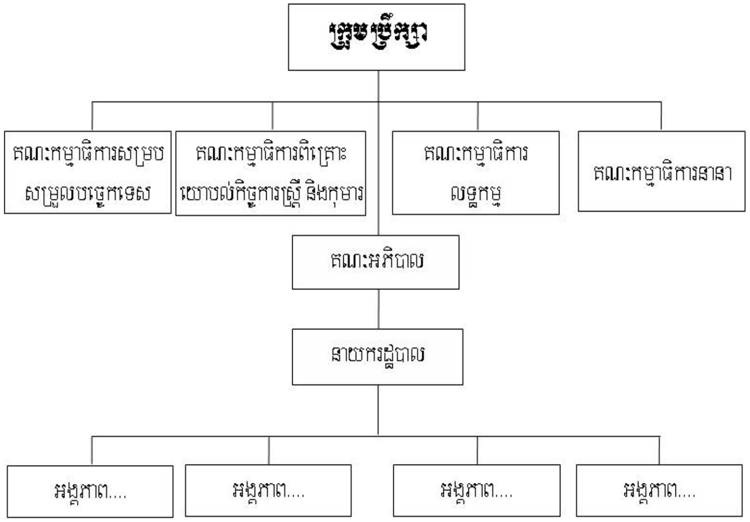
- **ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន :** ក្រុមប្រឹក្សាអាចម្ចាស់ការចាត់ចែងគ្រប់គ្រងនូវកិច្ចការដែលបានប្រគល់ ឬធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យដោយច្បាប់នេះ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- **ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម :** ក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីស្វែងយល់ និងឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- **ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព :** ក្នុងនាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត ហើយក្រុមប្រឹក្សាក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរចំពោះរដ្ឋាភិបាល
- **ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន** សំដៅទៅលើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បី :
  - បង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព
  - លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច និង

  - លើកកម្ពស់ផាសុកភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។
- **ការលើកស្ទួយសមធម៌ :** ជាការគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស យុវជន និងកុមារ ព្រមទាំងតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រាប់បញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិច
- **តម្លាភាព និងសុច្ចរិតភាព :** ជាការចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា រាប់បញ្ចូលទាំងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសុច្ចរិតភាព និងច្បាប់ ក្នុងលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព ភាពចូលរួម ភាពឆ្លើយតប
- **វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច :** ជាការប្រកាន់យកនូវវិធាននៃច្បាប់ ព្រមទាំងការប្រឆាំង និងរាយការណ៍អំពីអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។

៣. រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងមាត្រា១៤, ១១៤, ១១៥, ១៣៨, ១៨៣, ១៨៩ រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅនៃរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានដូចខាងក្រោម :



រចនាសម្ព័ន្ធជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ នឹងកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែក ។

៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣.២.១. ក្រុមប្រឹក្សា

ក). សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សា

យោងមាត្រា៣០ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចពីរគឺ :

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

☞ **សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ** ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនដោយការធ្វើដីកា។ ដីកា គឺជាវិធានខាងផ្លូវច្បាប់ ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានវិសាលភាពដើម្បីកំណត់ ដើម្បីហាមឃាត់ ឬដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាព លើនីតិវិធី ឬលើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដីកាដែលដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រតិបត្តិ និងអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើកលែងតែដីកាចែងផ្សេងពីនេះ ឬលើកលែងតែច្បាប់ណាមួយបានតម្រូវឱ្យដកចេញពីដីកានូវតំបន់ ដែលបានកំណត់ព្រំប្រទល់ច្បាស់លាស់។

☞ **សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ច ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេចនោះ ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

ខ). តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

តួនាទី ភារកិច្ចជាចម្បងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺត្រូវធានាឱ្យមានការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព ដោយឈរលើគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ដើម្បីចាត់ចែង តួនាទីភារកិច្ចនេះប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំយន្តការ និងកិច្ចការជាច្រើនដូចជា :

- **កសាងផែនការ :** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- **គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ :** ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- **តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ :** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតាមដាន និងវាយតម្លៃជាទៀងរាល់ឆ្នាំ ទៅលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងផ្នែកនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ :

  - ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា
  - ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត
  - ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង
  - អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។
- **គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចអំពីការតែងតាំង ការបណ្តេញចោល ការកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលិក
- **រៀបចំរបាយការណ៍** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តមិនឱ្យលើសពីសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អំពី :
  - របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញ
  - របាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនានាដែលបានអនុវត្ត
  - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
  - របាយការណ៍អំពីការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
  - របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ
  - វិធានការណ៍ចាំបាច់ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ...។ល។

- **ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន :** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឱ្យសាធារណជនទទួលព័ត៌មានអំពីរបាយការណ៍ របៀបវារៈប្រជុំ កំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមប្រឹក្សា និងឯកសារដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានក្តារព័ត៌មានជាសាធារណៈ នៅមុខសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងនៅតាមទីកន្លែងនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ដែលទីកន្លែងទាំងនោះមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋពិនិត្យមើលព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានទាំងនោះ ឬប្រជាពលរដ្ឋអាចមានទំនាក់ទំនងជាមួយសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីអានឯកសារទាំងនោះ។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលរិះរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងទៀតដូចជា ការផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ការបង្កើតឱ្យមានគេហទំព័រ ទស្សនាវដ្តី... ។ល។
- **រាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរំលោភអំណាច :** ក្នុងករណីដែលមានការរំលោភអំណាចកើតមានឡើង នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានភារកិច្ចរាយការណ៍ជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- **ដោះស្រាយវិវាទ :** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ វិវាទនៅមូលដ្ឋាន គឺជាវិវាទមានលក្ខណៈឯកជនរវាងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយគ្នា ឬដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា។ ការដោះស្រាយវិវាទត្រូវផ្អែកតាមពាក្យបណ្តឹងរបស់ភាគីណាមួយ ឬភាគីទាំងសងខាង។ ក្នុងការដោះស្រាយវិវាទ ក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅលើបញ្ហា ដែលពាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងករណីដូចខាងក្រោម :
    - ការលែងលះ
    - អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារដែលមានចរិតលក្ខណៈជាបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិម
    - បទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិម ឬករណីស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
    - វិវាទដែលកំពុងដោះស្រាយដោយតុលាការ ឬមានសេចក្តីសម្រេចពីតុលាការ
    - វិវាទដែលច្បាប់ ឬដែលរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬយន្តការជាក់លាក់ណាមួយដោះស្រាយ។

បញ្ជាក់ : តួនាទី និងភារកិច្ចលម្អិតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា នឹងមានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ។

គ). ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

☞ **ប្រភេទនៃការប្រជុំ** ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានពីរប្រភេទ គឺការប្រជុំសាមញ្ញ និងការប្រជុំវិសាមញ្ញ ។

- **ការប្រជុំសាមញ្ញ :** ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវប្រជុំសាមញ្ញនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន យ៉ាងហោចណាស់ចំនួនដប់ពីរ(១២) ដងជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ អង្គប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១របស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវប្រារព្ធឡើងមិនឱ្យហួសពីដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនីមួយៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រារព្ធឡើងមិនឱ្យមុនម្ភៃប្រាំ(២៥)ថ្ងៃ ឬលើសពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំសាមញ្ញលើកមុនឡើយ ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន សម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ មិនឱ្យហួសពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ និងសម្រាប់រយៈពេលជាបន្តទៀតក្នុងរយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែម្តងៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងឱ្យបានជាក់លាក់។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងបន្ទាន់នូវប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន ។

- **ការប្រជុំវិសាមញ្ញ :** ក្រុមប្រឹក្សាអាចកោះប្រជុំវិសាមញ្ញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ ។

☞ **ប្រធានអង្គប្រជុំ** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គឺជាប្រធានអង្គប្រជុំ នៅគ្រប់អង្គប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងលំដាប់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជន ដែលជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជន ដែលជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនោះឱ្យធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ប្រធានអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានភារកិច្ច :

- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដោយមិនលំអៀង
- គោរព អនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

☞ **កូរ៉ុមនៃការប្រជុំ**

- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានឹងមានសុពលភាពទៅបានលុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល មានន័យថាប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមាន :

ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសរុប	កូរ៉ុមសម្រាប់ប្រជុំ
- ២១ រូប	- ១១ រូប
- ១៩ រូប	- ១០ រូប
- ១៧ រូប	- ០៩ រូប
- ១៥ រូប	- ០៨ រូប
- ១៣ រូប	- ០៧ រូប
- ០៩ រូប	- ០៥ រូប
- ០៧ រូប	- ០៤ រូប

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូប ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតមួយសម្លេង ដើម្បីអនុម័តរាល់ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដោយសម្លេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។

☞ ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចប្រជុំជាសម្ងាត់ផងដែរ ។ កិច្ចដំណើការប្រជុំជាសម្ងាត់ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

បញ្ជាក់ : ក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តសេចក្តីសម្រេចនោះ នឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

ឃ). ការរំលោភអំណាច និងធ្វើមិនស្របច្បាប់

☞ **ការរំលោភអំណាច** ការរំលោភអំណាចកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកជាប់ឆ្នោតណាម្នាក់ ឬអ្នកដែលទទួលការតែងតាំងនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬក្នុងក្រុមប្រឹក្សាណាមួយបានប្រព្រឹត្តអំពើដោយចេតនា ហើយមិនអាចធ្វើយុត្តិកម្មបាន ដូចជា :

- ការប្រើប្រាស់តួនាទី អំណាចរបស់ខ្លួនដើម្បីកេងប្រវ័ញ្ច ឬធ្វើទុក្ខបុកម្នេញដល់បុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមមនុស្ស ឬទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬធនធានសាធារណៈណាមួយ ។
- ការមិនប្រើប្រាស់តួនាទី ឬអំណាចរបស់ខ្លួន ដើម្បីទប់ស្កាត់ជនណាម្នាក់ដែលស្ថិតនៅក្រោមអំណាច ឬការត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន នៅ

ពេលដែលខ្លួនបានដឹងអំពីកំហុសឆ្គងរបស់ជននោះ ដែលបានកេងប្រវ័ញ្ច ឬធ្វើទុក្ខបុកម្នេញដល់ជនណាម្នាក់ ឬក្រុមមនុស្ស ឬទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬធនធានសាធារណៈ ។

☞ **សកម្មភាពរំលោភអំណាចរួមមានដូចខាងក្រោម :**

- ការរំលោភសិទ្ធិស្របច្បាប់ ឬសិទ្ធិមនុស្សរបស់ជនណាម្នាក់
- ការកាន់កាប់ ឬការរឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬទ្រព្យសម្បត្តិឯកជន និងធនធានធម្មជាតិមកធ្វើជារបស់ខ្លួនដោយខុសច្បាប់
- ការធ្វើឱ្យអន្តរាយដល់បរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ
- ការដកយកថវិកា ឬទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយខុសច្បាប់ ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយមិនត្រឹមត្រូវ
- ការស្នើសុំ ឬការទទួលប្រាក់ ឬរង្វាន់អ្វីមួយជាថ្នូរនឹងការធ្វើ ឬមិនធ្វើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចផ្លូវការរបស់ជននោះ ហើយដែលការចំណាយ ឬរង្វាន់នោះមិនបានកំណត់ក្នុងច្បាប់
- ភាពមិនប្រក្រតីនៅក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស
- ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការអនុវត្តដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចផ្លូវការ ដើម្បីផលប្រយោជន៏ផ្ទាល់ខ្លួន ឬផលប្រយោជន៏គ្រួសាររបស់ខ្លួន

☞ ក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើង នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានភារកិច្ចរាយការណ៍ជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ជាបន្ទាន់ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

☞ **ទង្វើមិនស្របច្បាប់** គឺជាសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេច ដែលអនុវត្តហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដូច្នេះ នៅពេលអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច របស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- រាល់សកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលខុសច្បាប់ សេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាព
- ការចំណាយដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយ ដែលមិនស្របច្បាប់ គឺជាការចំណាយមិនស្របច្បាប់ ។ ឧទាហរណ៍ : ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់ថវិកាមួយចំនួន សម្រាប់អនុវត្តសកម្មមួយ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ហើយដែលសកម្មភាពនោះមិនត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ដូច្នេះការចំណាយនោះ គឺជាការចំណាយមិនស្របច្បាប់ ។
- ជនណាដែលបានរងផលប៉ះពាល់ពីសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់អាចទាមទារសំណងមកវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួន

- ករណីការចំណាយមិនស្របច្បាប់ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលទាំងមូលបានគាំទ្រ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលម្នាក់ៗនោះត្រូវសងមកវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួនក្នុងចំណែកស្មើៗគ្នា
- បុគ្គលជាក់លាក់ណាមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលបានធ្វើការចំណាយមិនដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បុគ្គលនោះត្រូវ សងរាល់ការចំណាយទាំងនោះឱ្យបានគ្រប់ចំនួនមកវិញ។

☞ ដើម្បីចៀសវាងនូវការអនុវត្តសកម្មភាព ឬទង្វើដែលមិនស្របច្បាប់មុនពេលចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលយល់ឃើញថា ជាបញ្ហារសើប ឬមិនច្បាស់លាស់ អភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវឆ្លើយតបវិញក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។ បញ្ហាទាំងឡាយណាដែលអាចចាត់ទុកថាជាបញ្ហារសើប ឬមិនច្បាស់លាស់ គឺអាស្រ័យទៅលើការពិភាក្សា ផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឬកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ដោយមានយោបល់ខ្វែងគ្នាជាច្រើន ដែលនាំឱ្យអង្គប្រជុំមិនអាចសម្រេចបានដោយសម្លេងភាគច្រើន ឬជាបញ្ហាដែលក្រុម

ប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលយល់ឃើញថា ត្រូវតែសុំយោបល់ជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ហើយក្រុមប្រឹក្សាមិនទាន់មានប្រព័ន្ធដោះស្រាយ ឬមានដែរ តែប្រព័ន្ធនោះមានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ ឬកិច្ចការណាមួយជាសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលមានភាពមិនច្បាស់លាស់អំពីប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដើម្បីដោះស្រាយ។

☞ ក្នុងករណីដែលសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចដែលមិនស្របច្បាប់ត្រូវបានអនុវត្តរួចហើយ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលអំពីសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់ណាមួយនោះ។ ក្រោយពីទទួលបានការជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលត្រូវឆ្លើយបំភ្លឺតបវិញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ(០១)ខែ ហើយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ (០១) ខែ បើសិនក្រសួងយល់ឃើញថា សកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចនោះនៅតែមិនស្របច្បាប់។ ជាមួយគ្នានេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់យោបល់ និងណែនាំដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល អំពីវិធានការចាំបាច់ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលធ្វើសកម្មភាពនោះឱ្យស្របច្បាប់ឡើងវិញ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈភ្លាមនូវការណែនាំ

របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

៣.២.២. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

យោងមាត្រា១១៤ គ្រប់ក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការយ៉ាងតិចចំនួន បី រួមមាន :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និង
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗបន្ថែមទៀត ដើម្បីជួយការងារក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ច ត្រួតគ្នាជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើឡើយ។

ក). គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

☞ **សមាសភាព**

- សមាសភាពគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសមាន :
  - អភិបាល ជាប្រធាន
  - ប្រធានអង្គភាពទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាសមាជិក
  - ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាសមាជិក

  - ប្រធានមន្ទីរ/អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាសមាជិក
  - តំណាងផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ ជាសមាជិក

☞ **តួនាទី ភារកិច្ច** គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវខិតខំធានាឱ្យបានថា រាល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋា រចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបាន ដាក់បញ្ចូលយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅក្នុង :

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ
- កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និង
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

បញ្ជាក់ : សមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជាក់លាក់របស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗនឹងកំណត់បន្ថែមទៀតដោយអនុក្រឹត្យ។

ខ). គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

☞ **ការបង្កើត និងសមាសភាព** សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សានោះ ឬស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

☞ **តួនាទី ភារកិច្ច** គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រីនិងកុមារដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលរបាយការណ៍នោះត្រូវរួមបញ្ចូលចំណុចមួយចំនួនដូចជា :
  - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថានភាពរបស់កុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

  - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងអនុសាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
  - អនុសាសន៍ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។

បញ្ជាក់ : តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការលម្អិតរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ នឹងត្រូវកំណត់បន្ថែមទៀតដោយប្រកាស។

គ). គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម មានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចធានាឱ្យសកម្មភាពលទ្ធកម្ម ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ បើកចំហ តម្លាភាព មិនលំអៀង ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ បទបញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាលសាមី និងប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។

បញ្ជាក់ : តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការលម្អិតរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងកំណត់បន្ថែមទៀតដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.២.៣. គណៈអភិបាល

គណៈអភិបាល ជាសេនាធិការ ជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងជាអ្នកផ្តល់យោបល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននូវការអនុវត្តមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក). តួនាទី និងភារកិច្ចគណៈអភិបាល

គណៈអភិបាលមានតួនាទី និងភារកិច្ចចម្បងៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ត្រូវផ្តល់យោបល់ និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន ដែលនឹងត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការពិនិត្យមើលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានបែងចែក ឬបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពី របៀបបំពេញមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ

- ជួយក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននូវការអនុវត្តមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពី ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងចន្លោះអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយទៅអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលត្រូវមានវិធានការ ដើម្បីធានាឱ្យមន្ត្រី អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា បំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សាសម្រេចអំពី :
  - ការបង្កើត ឬរំសាយអង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
  - ការតែងតាំង ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការបញ្ឈប់បុគ្គលិក ដោយផ្អែកតាម បទប្បញ្ញត្តិនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការ

  កំណត់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗទៀតនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តនូវ :
  - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ
  - ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
  - កម្មវិធីវិនិយោគពាឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
  - គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង
  - របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- លើកសំណើទៅក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីកំណត់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងរបៀបនៃការពិគ្រោះយោបល់លើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងលើបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងទៀតជាមួយ :
  - ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

  - ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងៗទៀតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ផ្នែកផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋាភិបាល
  - ដៃគូពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។
- ពិគ្រោះយោបល់អំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងទៀតក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាឱ្យផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគពាឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- លើកទឹកចិត្ត សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សមាជិក និងមន្ត្រីនៃក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សា និងក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់ នៅពេលមានការរំលោភអំណាចកើតមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានាជាបន្ថែមទៀត តាមការចាំបាច់
- ត្រូវធានាឱ្យមានការបិទផ្សាយព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ

ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន

- ត្រូវតែបិទផ្សាយឯកសារព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន ឬត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ខ). តួនាទី និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អភិបាល

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចសម្របសម្រួលក្នុងគណៈអភិបាលឱ្យសម្រេចបាននូវតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលដូចបានថែងខាងលើ ច្បាប់ក៏បានប្រគល់តួនាទី និងសិទ្ធិអំណាចជាក់លាក់មួយចំនួនបន្ថែមទៀតឱ្យអភិបាល រួមមាន :

- ជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធានាឱ្យសេវា និងការអភិវឌ្ឍគ្រប់វិស័យឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានសម្រាប់ជា គុណប្រយោជន៍ដល់ការចូលរួមលើកកម្ពស់គុណភាពរស់នៅ និងធានាបាននូវគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។
- ជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់

និងសិទ្ធិមនុស្ស ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

- នេះគឺជាមុខងារវិសហមជ្ឈការ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មជូនអភិបាល។ អភិបាល ត្រូវតែអនុវត្តតួនាទីនេះ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងការណែនាំ ដឹកនាំពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា។ ទោះបីអភិបាលមានតួនាទីជាក់លាក់ដូចនេះក្តី នៅក្នុងការអនុវត្ត អភិបាលត្រូវមានយន្តការពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន និងសុំយោបល់ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ហើយត្រូវ តែរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តទាំងនោះ។

បញ្ជាក់ : តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការលម្អិតរបស់គណៈអភិបាលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក ក្នុងករណីចាំបាច់។

៣.២.៤. នាយករដ្ឋបាល

ក). ការតែងតាំង

ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ដែលតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋបាល

នាយករដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងធានានិរន្តរភាព កិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំ

ផ្ទៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល

- ធានាឱ្យអង្គភាព បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួម និងមានយោបល់រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតឡើយ
- ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាននូវគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈអភិបាល ដើម្បីឱ្យគណៈអភិបាលអាចអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ធានាឱ្យប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ។

ដូច្នេះ ក្នុងការចាត់ចែងការងារ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំពីអភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ ចំពោះអភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។

បញ្ជាក់ : តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការលម្អិតរបស់នាយករដ្ឋបាលនឹងត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការរបស់នាយករដ្ឋបាល ។

៣. រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣.២.៥. បុគ្គលិក និងអង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក). បុគ្គលិក

☞ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវមានបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ។ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារួមមានបីប្រភេទ គឺ :

- បុគ្គលិកដែលបានតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា (ឧ. ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ...)
- បុគ្គលិកដែលបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា (ឧ. នាយករដ្ឋបាល...) និង
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ (ឧ. បុគ្គលិកដែលផ្ទេរពីក្រសួងស្ថាប័នឱ្យទៅជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា នៅពេលដែលមុខងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកនោះ ត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា) ។

☞ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនមែនជាបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។

ខ). អង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

យោងមាត្រា១៨៩, ១៩០, ១៩១ បានកំណត់ឱ្យ :

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានអង្គភាពនានារបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំអង្គភាព កំណត់មុខងារ ភារកិច្ច និងរៀបចំមុខតំណែងបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពនានារបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របតាមអនុក្រឹត្យ ដែលស្នើឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

- អង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ព្រមទាំងស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាព។

៣.២.៦. គណនេយ្យភាព

ក). ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះ :

- ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់អំពីជម្រើសជាអាទិភាព ដែលបានសម្រេចដោយធានានូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។

ខ). គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

គណៈកម្មាធិការនីមួយៗនៃក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែក្នុងរបៀបរបបការងារ និងទំនាក់ទំនងការងារគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀតទាត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។ ការធ្វើរបាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាល ដើម្បីឱ្យគណៈអភិបាលធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍តាម

ពេលវេលាកំណត់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ឧទាហរណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ។ល។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការនានារាយការណ៍ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនបានដែរ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតឱ្យមានគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលើករណីជាក់លាក់ណាមួយដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាផងដែរ។

គ). គណៈអភិបាល

គណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា។

ឃ). នាយករដ្ឋបាល

យោងមាត្រា១៨៤ នាយករដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។ ក្នុងតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះអភិបាលរបស់ខ្លួន និងដោយប្រយោលចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ង). អង្គភាព

អង្គភាពនីមួយៗត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាព។ ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល។

ច). បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយប្រយោល ចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម ។

៤. ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ

៤.១. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី រួមមាន :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី ត្រូវមានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលថវិកានោះត្រូវស្ថិតនៅក្នុងថវិការាជធានី
- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

បញ្ជាក់ : ទំនាក់ទំនងលម្អិតរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី នឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក ។

៤.២. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង :

- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវមានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលថវិកានោះត្រូវស្ថិតនៅក្នុងថវិកាក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។

បញ្ជាក់ : ទំនាក់ទំនងលម្អិតរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក ។

៤.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់រួមមាន :

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥) ឆ្នាំ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមការរៀបចំ

កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ជាដើម ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អាចទទួលប្រតិភូកម្មពីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងការជួយជំរុញឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុកធ្វើការរួមគ្នាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ឱ្យស្របតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

បញ្ជាក់ : ទំនាក់ទំនងលម្អិតរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក ។

៤.៤. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅក្នុងស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវ :

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នីមួយៗឱ្យបង្កើត ជំរុញ និង

ធ្វើឱ្យមានចីរភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ

- រួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសាធារណជន នៅក្នុងដំណើរការអភិបាលកិច្ចនៅក្នុងស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ស្វែងយល់ និងឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន និងសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- មានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងស្រុកអំពីជម្រើស សេចក្តីសម្រេច ការអនុវត្តរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងផលប៉ះពាល់នៃជម្រើស សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តទាំងនោះ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ព្រមទាំងធ្វើការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗឱ្យបានទៀងទាត់ ។
- សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសកម្មភាព ដែលបាន

កំណត់ សម្រាប់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ របស់ស្រុក និងរបស់ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬធនធានផ្នែករដ្ឋបាល ដែលចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ មានសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល ឬធនធានផ្នែករដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់ និងជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បី :
  - ជំរុញ ឬធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ឬបំពេញមុខងារ ភារកិច្ចចាំបាច់មួយ ឬច្រើន
  - បំពេញសមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានផ្នែករដ្ឋបាល រួមទាំងបុគ្គលិក ឧបករណ៍ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈចាំបាច់ នានា ។

៤.៥. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៤.៥.១. គោលការណ៍ទូទៅ

រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានណែនាំអំពីការបែងចែកអំណាចដាច់ពីគ្នារវាងអំណាចនីតិបញ្ញត្តិ អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ និងអំណាចតុលាការ ។

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាំងពីរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដែលកើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតសកល និងអសកល គឺជាអាជ្ញាធររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតក្នុងខ្សែរយៈនៃអំណាចនីតិប្រតិបត្តិ ។

ផ្អែកតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនេះ ដែលកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានផ្តល់នូវស្វ័យភាពដល់រដ្ឋបាលទាំងនោះ តាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន ប៉ុន្តែមិនមែនជាការផ្តល់អធិបតេយ្យភាពឡើយ ។

ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចថ្មីនៅថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រោមជាតិនេះ បានតម្រូវឱ្យមានការកំណត់ឡើងវិញនូវទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- កំណត់ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្រខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់ការចាត់ចែងការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយឈរលើគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបេបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។
- តាមរយៈក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនេះ

ថ្នាក់ជាតិត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនូវមុខងារ និងធនធាន ដើម្បីប្រគល់មុខងារ និងធនធានសមស្របឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍ ដែលជាតម្រូវការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតសហ-គមន៍មូលដ្ឋាន ចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ។
- កំណត់ស្តង់ដាសេវានានា ដែលត្រូវផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកសមត្ថភាព ដើម្បីធានាថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព មានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាព ។
- ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពទៅលើការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយអាចធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់តាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ដើម្បីធានាឱ្យបានថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមិនធ្វើការសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលនៅជាធរមាន ។
- ធ្វើការសម្រេចរំសាយក្រុមប្រឹក្សាណាមួយ ដែលធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយ

ពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន ដែលមានជាធរមាន បន្ទាប់ពីបានធ្វើអន្តរាគមន៍ឱ្យកែលម្អ មិនបានទទួលលទ្ធផលជាវិជ្ជមានមក។ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងសម្រេចរំសាយក្រុមប្រឹក្សានេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមតែលក្ខខ័ណ្ឌដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់តែប៉ុណ្ណោះ។

៤.៥.២. តួនាទីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានានៅថ្នាក់ជាតិ

ផ្អែកតាមគោលការណ៍ទូទៅខាងលើនេះក្រសួង ស្ថាប័ននានាសុទ្ធតែមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួនក្នុងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងវិស័យ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ។

ក្នុងន័យនេះ មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលបានចាត់ចែងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិដោយផ្ទាល់ក្តី ឬតាមរយៈមន្ទីរ អង្គភាពជាខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួនក្តី ប៉ុន្តែមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬប្រគល់ជាមុខងារផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយប្រគល់ទាំងភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនោះហើយក៏ដោយ ក៏ក្រសួងស្ថាប័នសាមីនៅតែមានតួនាទីតាមដាន និងពិនិត្យមើលប្រសិទ្ធិភាព និងគុណភាពនៃការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលយកមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងនោះទៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋបានយ៉ាងល្អប្រសើរបំផុត ។

ចំពោះមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវតាមបែបវិសហមជ្ឈការដែលបាន

ធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវផ្តល់ការណែនាំជាលាយលក្ខ័អក្សរអំពីបែបបទ នីតិវិធីរួមទាំងធនធាន និងសមត្ថភាពសម្រាប់អនុវត្តមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនោះ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនោះ។ ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនោះនៅតែជារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដដែល។

ដូច្នេះសរុបមកក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនានា គឺជាអង្គការតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៏នៃប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗផង និងជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៏នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ពោលគឺតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ ។

៤.៥.៣. តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្នុងការរៀបចំឡើងវិញនូវក្របខ័ណ្ឌទំនាក់ទំនង និងការកំណត់មុខងារការទទួលខុសត្រូវរវាងថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ទាមទារឱ្យមានយន្តការសម្របសម្រួលមួយដើម្បីរៀបចំនូវរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច(ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង) នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយ ដែលគ្មានភាពប្រទាំងប្រទើសគ្នាពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀត ដើម្បីទាំងអស់គ្នាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគាំទ្រ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនេះ និង

ការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ការកសាងសមត្ថភាព ការអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

អាស្រ័យដោយសំណូមពរនេះ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានតម្រូវឱ្យបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិមួយឈ្មោះថា គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលឈ្មោះជាអក្សរកាត់ថា " គ.ជ.អ.ប" ។

គណៈកម្មាធិការជាតិនេះ គឺជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការដឹកនាំសម្របសម្រួលការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

គណៈកម្មាធិការជាតិនេះមានតួនាទីចម្បងដូចខាងក្រោម :

- កំណត់មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវណា ដែលនឹងត្រូវផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សានៅតាមថ្នាក់នីមួយៗ ហើយមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវណាត្រូវរក្សាទុកនៅថ្នាក់ជាតិ
- ត្រូវធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានអ្វីៗចាំបាច់ រួមមាន ប្រាក់ចំណូល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និង សមត្ថភាពសមស្របសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារ ដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យ
- ក្នុងពេលរងចាំការផ្ទេរមុខងារ និងភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សានានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាឱ្យបានថា ក្រសួង និងស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ជាតិបានធ្វើសមាហរណកម្មនូវផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗ

- ត្រូវពិនិត្យមើលថា តើការធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬការប្រគល់មុខងារជាក់លាក់ណាមួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយក្រុមប្រឹក្សានោះអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ មានប្រសិទ្ធិភាពឬទេ? ក្នុងករណីចាំបាច់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងកែសម្រួលមុខងារដែលបានផ្ទេរនោះឡើងវិញ
- ត្រូវធានាឱ្យបានផងដែរថា សេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាលត្រូវបានអនុវត្ត។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាណាមួយនៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិមិនអនុវត្តតាម គ.ជ.អ.ប ត្រូវស្នើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់រៀបចំអង្គការ។

ដើម្បីអនុវត្តតួនាទីចម្បងខាងលើនេះ គ.ជ.អ.ប មានអនុគណៈកម្មា-ធិការ និងលេខាធិការដ្ឋានមួយជាជំនួយការ។ កិច្ចការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវយកការសម្របសម្រួលជាមុន ក្នុងយន្តការនៃ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធានាថា យន្តការទាំងនោះត្រូវអនុវត្តស្របតាមគោលការណ៍នានា ដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។

ផ្នែកទី ២
របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅ
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ផ្នែកទី ២
របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ដើម្បីធានាដល់ការចាប់ផ្តើមបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីការប្រកាសចូលកាន់តំណែង អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ :

- ចាត់តាំងមន្ត្រីសមស្របនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួនឱ្យទទួលភារកិច្ចបន្ថែម ជាលេខាធិការដ្ឋានបណ្តោះអាសន្នរបស់ក្រុមប្រឹក្សារហូតដល់មានការរៀបចំជាថ្មី។ លេខាធិការដ្ឋានបណ្តោះអាសន្ននេះមានតួនាទី ភារកិច្ចជាជំនួយការទូទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ដែលក្នុងនោះមានជាអាទិ៍ :
    - រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំឱ្យដល់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ
    - រៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ
    - រៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
    - រៀបចំ តាក់តែងឯកសារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
    - ទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បែងចែកភារកិច្ចជូនអភិបាលរងនានាតាមសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន។
- ដឹកនាំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន និងមន្ត្រីអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទ អនុវត្តសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការត្រៀមរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចការមួយចំនួនដូចជា :

- កិច្ចការរដ្ឋបាល
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ

១. ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំប្រកាសចូលកាន់ដំណែង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវគិតពិចារណា និងអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ការទុកដាក់ឯកសារ

- ការរៀបចំប្រជុំ
- កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃផ្សេងៗទៀត

១.១. ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌកន្លងមក ត្រូវបន្តគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមី ក្រោយការចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវទទួលខុសត្រូវលើឯកសារទាំងនោះ ដោយត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចដល់គណៈអភិបាលឱ្យធ្វើការគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព។ គណៈអភិបាល ត្រូវធ្វើការណែនាំដល់មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវទុកដាក់ឯកសារ ដោយត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ឯកសារទាំងអស់ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព
- ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ អាចធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដូចជា :
  - **ការរៀបចំទុកដាក់តាមប្រភេទ** : មានន័យថា ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមប្រភេទនៃឯកសារនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍:
    + ប្រភេទទី១ : លិខិតបទដ្ឋាននានា
    + ប្រភេទទី២ : កំណត់ហេតុប្រជុំ

+ ប្រភេទទី៣ : សំណុំឯកសារដេញថ្លៃ
+ ប្រភេទទី៤ : ឯកសារអំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
+ ...។ល។

- **ការទុកដាក់តាមកាលប្បវត្តិ** : មានន័យថា ជាការរៀបចំទុក ដាក់ឯកសារតាមកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារនីមួយៗ។

ឧទាហរណ៍ :

+ ឆ្នាំ ២០០៩ : រាល់ឯកសារដែលរៀបចំបង្កើត និងទទួលបានក្នុងឆ្នាំ២០០៩ ត្រូវទុកមួយដោយឡែក។
+ ឆ្នាំ២០០៨ : រាល់ឯកសារដែលរៀបចំបង្កើត និងទទួលបានក្នុងឆ្នាំ២០០៨ ត្រូវទុកមួយដោយឡែក។
+ ...។ល។

- **ការទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះ** : មានន័យថា រាល់ឯកសារទាំងអស់ត្រូវរៀបចំ ទុកដាក់តាមឈ្មោះបុគ្គល ឬឈ្មោះស្ថាប័ន។

ឧទាហរណ៍ :

+ ឯកសារស្រុក "ក"
+ ឯកសារស្រុក "ខ"

- **ការទុកដាក់ឯកសារតាមអក្ខរក្រម** : មានន័យថា ជាការទុកដាក់ឯកសារតាមលំដាប់នៃតួអក្សរ "ក-ខ-គ..."។

• ក្នុងការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ត្រូវទុកដាច់ដោយឡែកពីគ្នារវាងឯកសារផ្ទៃក្នុង (មិនផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ) និងឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

១.២. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

ក). កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ មិនឱ្យហួសពី១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១របស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងស្តាប់របាយការណ៍លើបញ្ហា ដូចខាងក្រោម :

• **ទីមួយ** : ការផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដូច្នេះអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យថតចម្លងឯកសារនេះជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដោយភ្ជាប់ជាមួយលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ។

• **ទីពីរ** : ការផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ ចាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២។

• **ទីបី** : អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍

អំពីស្ថានភាពនៃការទទួលបន្តអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចូលកាន់តំណែងរហូតមកដល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១នេះ។

- **ទីបួន :** បញ្ហាផ្សេងៗ។

ដោយសារមិនទាន់មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ហេតុនេះក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវអនុម័តបញ្ហាណាមួយក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១នេះឡើយ។

ខ). កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២

ក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តឱ្យបាននូវឯកសារដូចខាងក្រោម :

- ដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន
- ប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញសម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ រាប់ចាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២នេះទៅ
- ផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនរយៈពេលបី(០៣)ខែ ចាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២នេះទៅ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការ ដើម្បីណែនាំឱ្យមានការត្រៀមរៀបចំកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួន ដូចរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីអាចយកទៅពិនិត្យ និងអនុម័ត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ខ្លួន។ កិច្ចការចាំបាច់ទាំងនោះ រួមមាន ដូចជា :

- ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំ និងលិខិតអញ្ជើញ
- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការពិនិត្យគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងការផ្តួចផ្តើមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុវត្តកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀតទាត់ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ដែលបានកំណត់ក្នុងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន។

១.៣. កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃផ្សេងៗទៀត

ក្រៅពីការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងការរៀបចំប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដឹកនាំគណៈអភិបាលឱ្យចាត់វិធានការ ដើម្បីធ្វើការណែនាំឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា បន្តអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនជាធម្មតា រហូតដល់មានការរៀបចំជាថ្មីឡើងវិញ។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យ និងចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលរៀបចំឱ្យបានល្អនូវកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនថែមទៀត ដូចជា :

- ការរៀបចំក្តារព័ត៌មាន
- ការចាត់វិធានការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ជាសាធារណៈ
- ការរៀបចំការិយាល័យ និងសម្ភារៈការិយាល័យ
- ការរៀបចំសាលប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំលេខាធិការដ្ឋានបណ្តោះអាសន្នរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ... ។ល ។

បញ្ជាក់ : ចំណាយទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងការបំពេញការងារនៃក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាបន្ទុកនៃថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងពេលដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនទាន់មានថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

២. ផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

☞ មាត្រា២៨១ បានកំណត់ថា អង្គភាព មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅមុនពេលច្បាប់នេះចូលជាធរមាន ត្រូវបន្តជាអង្គភាព និងជាមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពទាំងនោះ របស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រហូតដល់មានការរៀបចំជាថ្មី។ ហេតុនេះ អង្គភាព និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលបាននឹងកំពុងបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មុនពេលចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ នឹងបន្តស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពដដែលដោយពុំមានការផ្លាស់ប្តូរអ្វីឡើយរហូតដល់មានការណែនាំស្តីពីការរៀបចំជាថ្មីឡើងវិញ។ ដោយឡែក អង្គភាព និងមន្ត្រីរាជការទាំងនេះ ត្រូវខិតខំបំពេញការងារមួយចំនួនថែមទៀត ដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាដែលចូលកាន់តំណែង ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាចចាប់ផ្តើមកិច្ចការ

នានារបស់ខ្លួន ប្រកបដោយភាពរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

☞ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវមានបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ដូចនេះ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាចាត់ចែងកិច្ចការនានា សំដៅបន្តនិរន្តរភាពរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីរាជការនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ទុកជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

☞ បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះគណៈអភិបាលត្រូវគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយផ្ទាល់ និងធ្វើជាសេនាធិការ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការផ្តល់អានុសាសន៍ទាក់ទងនឹង :

- ការបង្កើត ឬរំសាយអង្គភាព
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការបញ្ឈប់បុគ្គលិកដោយផ្អែកតាមបទបញ្ញត្តិនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការកំណត់

ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗទៀតនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

ដើម្បីអនុវត្តគោលការណ៍ខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលនៅជាធរមានរហូតដល់មានច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានថ្មីមកជំនួស។

☞ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ការជ្រើសរើស និងតែងតាំងបុគ្គលិកដោយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដំណើរការតាមការប្រកួតប្រជែង និងមានតម្លាភាព
- ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងតែងតាំងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានចំនួនស្ត្រីសមស្របនៅមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងបុគ្គលិកត្រូវធ្វើឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីការតែងតាំង ការបណ្តេញចោល ការកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់មុខតំណែងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន
- ការតែងតាំង ការបណ្តេញចោល ការកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្នុងពេលដែលមិនទាន់មានបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

☞ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

៣. ផ្នែកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

☞ ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ មានលទ្ធភាពអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចាំបាច់ត្រូវផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យក្រុមប្រឹក្សាទទួលបាននូវទ្រព្យសម្បត្តិចាំបាច់នានា ដែលហៅថាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់

ក្រោមជាតិ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ។

ក្នុងពេលដែលមិនទាន់មានច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កិច្ចការនានាដែលទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជាធរមាន ។

☞ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវថែរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរដ្ឋប្រគល់ឱ្យ ហើយត្រូវគ្រប់គ្រងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំគម្រោងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

៤. ផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

យោងតាមមាត្រា ២៤២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុសមស្របដើម្បី :

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមច្បាប់កំណត់
- ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង
- អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច សម្រាប់ជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៤.១. ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

☞ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន ថវិការាជធានី ថវិកាខេត្ត ថវិកាក្រុង និងថវិកាស្រុក។ ខណ្ឌ និងសង្កាត់ចំណុះរាជធានីត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់រាជធានី។ សង្កាត់ចំណុះក្រុង ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់ក្រុង។

☞ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរួមចំណែកដល់ការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។

៤.២. ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពី :

- ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន
- ប្រភពពីថ្នាក់ជាតិ និង
- ប្រភពផ្សេងៗទៀត។

ក). ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន

☞ ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋានរួមមាន :

- ពន្ធនៅមូលដ្ឋាន
- ឈ្នួល កម្រៃ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត
- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត

- ចំណូលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានមកពីពន្ធ ឈ្នួល និងកម្រៃ ដែលត្រូវចែករំលែករវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងស្រុក។ ការបែងចែកនេះត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រភពផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬអនុក្រឹត្យពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត។

☞ ពន្ធ និងអាករនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ស្តីពីច្បាប់សារពើពន្ធ។

ខ). ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ រួមមាន :

- ចំណូលចែករំលែក
- មូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ និង
- ថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៤.៣. ការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិការដ្ឋ

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលចំណូលពីថ្នាក់ជាតិនូវមូលនិធិផ្ទេរដោយមានភ្ជាប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ និងមូលនិធិផ្ទេរដោយគ្មានភ្ជាប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ។

ក). មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ

មូលនិធិផ្ទេរដោយមានភ្ជាប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ គឺជាមូលនិធិដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រើប្រាស់ :

- ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា តាមការប្រគល់មុខងារ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ឬ
- ដើម្បីបន្តគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសមួយ ឬច្រើន ដែលក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលធ្លាប់បានអនុវត្ត ឬ
- សម្រាប់គោលបំណងជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលបានកំណត់ ។

ខ). មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ

មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ គឺជាមូលនិធិដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បី :

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង
- ជ្រើសរើស គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសនានា ។

៤.៤. ការគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ។

ក). ការរៀបចំថវិកា

- គណៈអភិបាលមានភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត ។
- ក្នុងការរៀបចំថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានតុល្យភាពរវាងចំណូល និងចំណាយ ។

ខ). ការពិនិត្យ និងអនុម័ត

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើ :

- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- បញ្ហា និងការដោះស្រាយបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុដែលកើតមានឡើង
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យលើសពីសែសិបប្រាំ (៤៥) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ។

គ). ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់

- អភិបាល គឺជាអាណាប័កក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវចាត់ចែងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងដែលផ្តោតទៅលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗបំផុត រួមមាន :
  - តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ទទួលមុខងារភារកិច្ច និងធនធានថ្មីៗ
  - សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់
  - ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
  - តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ និងកុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងជនក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិច ។
- ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានានូវការអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ទាក់ទិនទៅនឹង :
  - ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិកា
  - គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍
  - ទ្រព្យសកម្ម និងទ្រព្យអកម្ម

  - តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
  - ការគ្រប់គ្រង :
    + ចំណូលផ្ទាល់
    + ចំណូលដែលចែករំលែក មូលនិធិផ្ទេរពីថវិកាជាតិ និងថ្លៃសេវាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងនាមក្រសួងស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
    + ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗទៀត
  - លទ្ធកម្មសាធារណៈ
  - ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
  - ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្រៅ
  - តម្រូវការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈផ្សេងៗទៀត ។

បញ្ជាក់ :

- ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលប័ត្រធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយ ដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុលឡើយ ។
- បទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

៥. ផ្នែកកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ

> យោងតាមមាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចែងថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ។

៥.១. ចំណុចសំខាន់ៗនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ដោយផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- **ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា** ដោយបង្ហាញពីគោលដៅ និងគោលបំណងសម្រាប់អភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- **ការប៉ាន់ប្រមាណពីកម្រិតនៃការអភិវឌ្ឍ** ដោយធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីកម្រិតនៃការអភិវឌ្ឍដែលមានស្រាប់ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍសំខាន់ៗរួមមាន :
  - តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងការរៀបចំទទួលយកនូវការផ្ទេរមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីៗ
  - សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់នានា

  - ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
  - តម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ កុមារ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រួមទាំងជនក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច។
- **ក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍** ដែលត្រូវចែងអំពីគោលការណ៍ណែនាំជាមូលដ្ឋាន ពិសេសក្នុងការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងធនធានធម្មជាតិនៅតំបន់នោះ
- **ផែនការហិរញ្ញវត្ថុ** ដោយត្រូវរាប់បញ្ចូលទាំងផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលធន ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ ចាប់ពីពេលរៀបចំផែនការ និងសម្រាប់រយៈពេលបី(៣)ឆ្នាំ ចាប់ពីពេលរៀបចំផែនការ ហើយត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- **យុទ្ធសាស្ត្រអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍** ដើម្បីធានាឱ្យមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផែនការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- សូចនាករបំពេញការងារសំខាន់ៗ និងគោលដៅនានាទាក់ទិននឹងអាទិភាព និងទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗដូចមានចែងក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍។

៥.២. អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងតួនាទី ភារកិច្ច

អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរួមមានដូចខាងក្រោម :

ក). គណៈអភិបាល

ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគជាកិច្ចការ ដែលទាមទារឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងក្រុមប្រឹក្សានានាដែលពាក់ព័ន្ធ។ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគនឹងចែងអំពីយន្តការនានាសម្រាប់ធានាឱ្យមានការចូលរួមខាងលើនេះ។ ក្នុងដំណើរការនេះ គណៈអភិបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តនូវ :
  - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
  - កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ។
- លើកសំណើទៅក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីកំណត់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងរបៀបនៃការពិគ្រោះយោបល់លើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងលើបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងទៀតជាមួយ :

  - ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ផ្នែកផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋាភិបាល
  - ដៃគូពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ពិគ្រោះយោបល់អំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងបញ្ហាចាំបាច់ផ្សេងទៀតជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
- សម្របសម្រួលជាមួយគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាឱ្យផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ខ). គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវធានាឱ្យបានថាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីដំណើរការ កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍

របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

គ). ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការ :

- ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល ០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណៈជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងជាបន្ទាន់នូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ បន្ទាប់ពីបានអនុម័តហើយភ្លាម ។

បញ្ជាក់ : បែបបទ នីតិវិធីជាក់ស្តែងនៃការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រសួងផែនការ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

ផ្នែកទី ៣
ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ផ្នែកទី ៣
ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃរបស់ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា

១. អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការប្រកាសឈ្មោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សានៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗត្រូវត្រៀមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន។

ក្រោយអង្គប្រជុំចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ យ៉ាងយូរ១៥ថ្ងៃ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១របស់ខ្លួន (ដោយសារមានកិច្ចការជាច្រើនដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០០៩នេះ ជាការល្អក្រុមប្រឹក្សាអាចបើកកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ក្នុងរយៈពេលពីរទៅបីថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចូលកានតំណែងក៏បាន) ដែលកិច្ចប្រជុំនេះ ធ្វើឡើងដើម្បី :

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្ដីណែនាំ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្ដីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការផ្ដួចផ្ដើមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ

- ស្ដាប់របាយការណ៍របស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីស្ថានភាពនៃការទទួលបន្តអនុវត្តការងារ នៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចូលកាន់តំណែងរហូតមកដល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១នេះ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើតាមទម្រង់ជាដីកា និងត្រូវអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ ដែលប្រព្រឹត្តទៅមិនឱ្យមុនម្ភៃប្រាំ(២៥)ថ្ងៃ ឬលើសពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ឡើយ។

ដើម្បីសម្រេចបានកិច្ចការនេះ ក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការណែនាំឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗ ពិនិត្យខ្លឹមសារគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរួច ដើម្បីពិចារណាថាតើខ្លឹមសារត្រង់ណាគួររក្សាទុក ហើយខ្លឹមសារត្រង់ណាដែលត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្ដូរ ដើម្បីឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្ដែងនៅតាមមូលដ្ឋានរៀងៗខ្លួន។ ប៉ុន្តែ ការកែសម្រួលផ្លាស់ប្ដូរនោះមិនត្រូវឱ្យផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ឡើយ។ ខ្លឹមសារដែលស្នើផ្លាស់ប្ដូរ ឬកែប្រែ ត្រូវយកមកពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទីពីរ។ យោងតាមមាត្រា៧១ នៃច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាអាចអនុម័តយកគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមាន ឬដោយមិនមានការកែប្រែ។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវណែនាំគណៈអភិបាលដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រី ឱ្យធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្រោយពីបានអនុម័តរួចហើយ ត្រូវរៀបចំចម្លងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដើម្បីចែកជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្ញើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរក្សាទុកជាឯកសារ។ ក្នុងករណីមានការកែប្រែ ក្រសួងមហាផ្ទៃនឹងពិនិត្យមើលអំពីខ្លឹមសារនៃការកែប្រែនោះ។ ក្នុងករណីខ្លឹមសារនៃការកែប្រែនោះផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានដែលនៅជាធរមាន ក្រសួងមហាផ្ទៃនឹងធ្វើការណែនាំឱ្យក្រុមប្រឹក្សានោះ ធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញជាបន្ទាន់។ ក្រោយពីបានទទួលការណែនាំពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញបន្ទាប់។

២. ខ្លឹមសារនៃគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ក្រសួងមហាផ្ទៃបានរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ហើយដែលសេចក្តីណែនាំនេះបានទទួលការអនុម័ត ពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ នាថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩។

គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ គឺជាឯកសារមូលដ្ឋានសម្រាប់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិនិត្យពិចារណា និងរៀបចំនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ ខ្លឹមសារនៃគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះបានចែងនូវលក្ខខណ្ឌ និងវិធានទាំងឡាយសម្រាប់ដំណើរការប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ ផ្អែកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចធ្វើការពិនិត្យ ឬកែលម្អបំពេញបន្ថែមឱ្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីរៀងៗខ្លួន និងឱ្យស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់ចេញជាបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

២.១. ពាក្យគន្លឹះ

នៅក្នុងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលណែនាំដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ មានពាក្យគន្លឹះមួយចំនួន ដែលគួរស្វែងយល់ជាមុន :

- **បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង** : គឺជាវិធាន គោលការណ៍ច្បាប់ផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់កំណត់របៀបរបបធ្វើការងារ ការរៀបចំ និងដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- **ក្រុមប្រឹក្សា** : សំដៅលើការជួបជុំសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីប្រជុំសាមញ្ញក្តី ឬវិសាមញ្ញក្តី ដើម្បីធ្វើការសម្រេចលើកិច្ចការដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយការជួបប្រជុំនោះមាន

លក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដូចនេះ សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រោយពីបានការអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំជាផ្លូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ហើយដែលសកម្មភាពនោះមិនមានការអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្លូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទេ សកម្មភាពនោះមិនមែនជារបស់ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

- **ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា :** ជាក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលំដាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាលដូចៗគ្នា។ ឧ. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងទាំង២៦ជាក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចំនួន១០ជាក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា។
- **ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងៗគ្នា :** ជាក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលំដាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាលខុសៗគ្នា។ ឧ. ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ជាក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងៗគ្នា។
- **កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ :** គឺជាកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលត្រូវធ្វើឡើងជាទៀតទាត់ មានកំណត់ប្រតិទិនច្បាស់លាស់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ហើយដែលកិច្ចប្រជុំនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យមុន២៥ថ្ងៃ និង មិនលើសពី៣៥ថ្ងៃនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុនរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់១២ដង

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

- **កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ :** គឺជាការប្រជុំពិសេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីដោះស្រាយករណីបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ។ ចំនួនដងនៃការប្រជុំប្រភេទនេះ មិនកំណត់ឡើយ គឺអាស្រ័យតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។
- **ដីកា :** គឺជាសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ដែលជាវិធានខាងផ្លូវច្បាប់ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា មានវិសាលភាពដើម្បីកំណត់ ដើម្បីហាមឃាត់ ឬដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាព លើនីតិវិធី ឬលើនិន្នាការណាមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សំដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- **សេចក្តីសម្រេច :** គឺជាសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងខាងប្រតិបត្តិ ដែលសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងរង្វង់ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ។
- **មុខងារជាកាតព្វកិច្ច :** គឺជាមុខងារដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។
- **មុខងារជាជម្រើស :** គឺជាមុខងារដែលមិនមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច។

- **ទ្រព្យសម្បត្តិ** : ក្នុងន័យទូទៅគឺសំដៅទៅលើគ្រឿងម៉ាស៊ីន យានយន្ត ឧបករណ៍ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ លិខិត-ស្នាមឯកសារ និងដីសាធារណៈ អចលនទ្រព្យសាធារណៈ សំណង់សាធារណៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ ដូចជា ស្ពាន អាគារ ព្រៃក ផ្លូវ ឬវត្ថុប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។
- **ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ** : គឺជាការរៀបចំទស្សនវិស័យរយៈពេលវែង និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍នេះ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានដើម្បីវិភាជន៍ធន-ធានដែលមាន ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រាប់ជាក្របខ័ណ្ឌមួយដើម្បីកៀរគរធនធានបន្ថែមដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ សម្រាប់ធានានិរន្តរភាពប្រតិបត្តិការជាដៃគូនានា និងសម្រាប់ជាក្របខ័ណ្ឌមួយ ដើម្បីវាស់វែងការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ក្នុងការផ្តល់សេវា ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងការលើកស្ទួយឱ្យមានកំណើន និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយចីរភាព។
- **កម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ** : គឺជាការបង្ហាញពីគម្រោង ដែលបានជ្រើសរើសចេញពីបញ្ជីអាទិភាពផ្អែកតាមផែនការ

អភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ របស់ថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ កម្មវិធីវិនិយោគនឹងបង្ហាញអំពីគម្រោងដែលត្រូវអនុវត្ត តម្លៃវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ និងប្រភពមូលនិធិ។ កម្មវិធីវិនិយោគនេះ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ក្នុងនោះត្រូវធ្វើការរំកិលមកឆ្នាំបន្ទាប់ទៀត ក្នុងករណីដែលកម្មវិធីវិនិយោគឆ្នាំចាស់មិនទាន់អនុវត្តចប់។

- **គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ** : គឺជាថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ថវិកានេះ គឺជាលិខិតគតិយុត្ត ដែលក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការគ្រោងចំណូលចំណាយ និងអនុវត្តចំណូលចំណាយក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំតាមគម្រោងថវិកានេះ។
- **ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម** : ជាការធ្វើផែនការចំណា-យសាធារណៈដែលមានរយៈពេលពី ០៣ ដល់ ០៥ឆ្នាំ ដែលកំណត់អំពីតម្រូវការធនធាននាពេលអនាគតសម្រាប់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍដែលស្ថិតក្នុងបរិបទនៃការប៉ាន់ស្មានធនធានសរុបរបស់រដ្ឋ-បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានមកពីប្រភពក្នុងមូលដ្ឋាន និងប្រភពពីខាងក្រៅ។

២.២. អំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវចែងអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានខ្លឹមសារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

ក). ប្រភេទនៃការប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានពីរប្រភេទគឺ :

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និង
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ។

☞ **កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ**

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រជុំសាមញ្ញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនដប់ពីរ(១២) ដងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។
- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនត្រូវប្រារព្ធធ្វើឡើងមុនម្ភៃប្រាំ(២៥)ថ្ងៃ និងលើសពីសាមសិបប្រាំ(៣៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុនឡើយ ។
- កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ រយៈពេលនៃសម័យប្រជុំនីមួយៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺអាស្រ័យលើរបៀបវារៈនៃសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់រយៈពេលប្រជុំសាមញ្ញ អាស្រ័យលើរបៀបវារៈនៃកិច្ច

ប្រជុំ ។ ឧទាហរណ៍ : ១ថ្ងៃ ឬ២ថ្ងៃ ឬ៣ថ្ងៃ... ។ល ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុម័តប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន សម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ មិនឱ្យហួសពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ និងប្រតិទិនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយៗទៀតក្នុងរយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែម្តងៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងឱ្យបានជាក់លាក់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវ ប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពីបី(០៣)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័ត ។
- គ្រប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវមានលិខិតអញ្ជើញដែលត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងរយៈពេលបី(០៣)ថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។
- អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់ ។ ការប្រជុំជាសម្ងាត់ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានស្របតាមសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយនានាដែលមាននៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

☞ **កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ**

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកោះប្រជុំវិសាមញ្ញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី(១/៣) នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អាចស្នើសុំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបាន។
- អភិបាល និង/ឬ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើកោះប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយ ដែលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា តម្រូវឱ្យសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា។
- លិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ត្រូវចែកជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូប ឱ្យបានយ៉ាងតិចពីរ(០២)ថ្ងៃការងារ មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

ខ). ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នកកោះអញ្ជើញសមាជិករបស់ខ្លួនឱ្យចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- លិខិតអញ្ជើញត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ (ម៉ោង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ) និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ប្រសិនបើមាន។

- គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យសាធារណជនចូលរួមបានទៅតាមចំនួនកន្លែងដែលមាន លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។

គ). ការរៀបចំរបៀបវារៈ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាល និងដោយមានជំនួយពីនាយករដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ នីមួយៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល គណៈអភិបាល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបី(១/៣)នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា អាចស្នើសុំដាក់បញ្ចូលរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ ពិភាក្សា និងឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួនជាមុនសិន មុននឹងដាក់ស្នើរបៀបវារៈណាមួយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

ឃ). ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ

- កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំទីកន្លែងឱ្យបានសមស្រប ដោយធ្វើការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទីកន្លែងសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងសម្រាប់សាធារណជន ។
- ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយរបស់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗត្រូវរៀបតាមលំដាប់អាយុ ដោយផ្តល់អាទិភាពឱ្យអ្នកដែលមានអាយុច្រើនជាងគេអង្គុយខាងមុខ ។

ង). ប្រធានអង្គប្រជុំ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ(អធិបតី) ទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនោះ ត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ ។

២.៣. អំពីរបៀបរបបប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក). កូរ៉ុមនៃការប្រជុំ

- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នឹងមានសុពលភាពទៅបានលុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។
- ក្នុងពេលកំពុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ បើប្រធានអង្គប្រជុំពិនិត្យឃើញថា កូរ៉ុមនៃកិច្ចប្រជុំមិនគ្រប់គ្រាន់ ប្រធានអាចផ្អាកការប្រជុំបាន ។ ការប្រជុំបន្តត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់រហូតដល់អស់របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានអនុម័តរួចហើយ ។
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាអ្វីដែលត្រូវលើកឡើង ឬជម្រាបជូនអង្គប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចថ្លែងសេចក្តីនោះមុននឹង ចាប់ផ្តើមប្រជុំតាមរបៀបវារៈ ។

ខ). ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំ

☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យកូរ៉ុមសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលមានជាអាទិ៍ :
  - ពិនិត្យ និងអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
  - ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើប្រធានបទនីមួយៗ ដែលមាននៅក្នុងរបៀបវារៈ
  - ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើបញ្ហាផ្សេងៗ ។
- ប្រកាសជូនព័ត៌មានអំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជាក់លាក់នៃកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ ។

☞ សមាជិកម្នាក់ៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានបំណងបញ្ចេញមតិយោបល់ត្រូវលើកដៃសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គប្រជុំ ។

☞ រយៈពេលបញ្ចេញមតិរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ ក្នុងមួយលើកៗមិនលើសពី ១៥នាទី ហើយត្រូវមានមតិតែពីបញ្ហាដែលកំពុងពិភាក្សា ។ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចអនុញ្ញាតបន្ថែមពេល៥នាទីទៀតបាន ប្រសិនបើយល់ឃើញថាជាការមានប្រយោជន៍ដល់បញ្ហាដែលកំពុងពិភាក្សា ។ ការបន្ថែមនេះអាចអនុញ្ញាតឱ្យបន្តបាន ២ដង ក្នុងបញ្ហាដដែល ។

☞ ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបណាមានមតិក្រៅពីប្រធានបទ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវរំលឹកឱ្យមានមតិតែពីបញ្ហាដែលកំពុងពិភាក្សា ។ ក្នុងករណីដែលប្រធានក្រើនរំលឹកហើយ សមាជិកនោះនៅតែពុំព្រមអនុវត្តតាមប្រធានអង្គ ប្រជុំមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ការមានមតិរបស់សមាជិកនោះ ។ ករណីកាន់តែធ្ងន់ធ្ងរជាងនេះ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវបណ្តេញសមាជិករូបនោះចេញពីអង្គប្រជុំសម្រាប់របៀបវារៈ ដែលកំពុងតែពិភាក្សានោះ ។ ចំពោះរបៀបវារៈផ្សេងពីនេះ សមាជិកដែលត្រូវបណ្តេញចេញនោះមានសិទ្ធិចូលរួមប្រជុំជាធម្មតាវិញបាន ។

☞ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យតំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូប និងប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីចូលរួម លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។

គ). វិធានការទប់ស្កាត់ការរំខានក្នុងពេលប្រជុំ

☞ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវក្រើនរំលឹកចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណា ដែលមានមតិក្រៅពីប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សា ឬមានមតិលើសពីរយៈពេលដែលអនុញ្ញាតដោយប្រធានអង្គប្រជុំ ។

☞ ក្នុងករណីទទួលការក្រើនរំលឹកចំនួនមួយ(០១)ដងហើយ សមាជិករូបនោះនៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងថែមទៀត ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវក្រើនរំលឹកម្តងទៀត និងត្រូវចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំអំពីការក្រើនរំលឹក

នោះ។ ករណីសមាជិករូបនោះនៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងម្តងទៀត ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់ការមានមតិរបស់សមាជិករូបនោះ។ ករណីបញ្ឈប់មិនឱ្យមានមតិ តែសមាជិករូបនោះនៅតែចចេសរឹងរូស ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់វិធានការបណ្តេញសមាជិកនោះចេញពីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

☞ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា បើមានសមាជិកណាបង្កភាពច្របូកច្របល់ ឬនាំអាទឹដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀតឱ្យបង្កភាពច្របូកច្របល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬជេរប្រមាថមើលងាយ ឬបង្កជម្លោះ ឬគំរាមកំហែងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដទៃទៀតក្នុងកិច្ចប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់វិធានការឱ្យសមាជិករូបនោះ គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងរក្សារបៀបរៀបរយនៃកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីដែលសមាជិកនោះ នៅតែចចេសរឹងរូសមិនព្រមគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់វិធានការដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ និងត្រូវបណ្តេញសមាជិកនោះចេញពីអង្គប្រជុំ ។

☞ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចប្រកាសលើកពេលប្រជុំបាន ប្រសិនបើអង្គប្រជុំមានកើតឡើងនូវភាពច្របូកច្របល់ ចលាចល ដែលមិនអាចឱ្យអង្គប្រជុំដំណើរការទៅបាន។

☞ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវរក្សាការពារ កុំឱ្យមានភាពច្របូកច្របល់នៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចកិច្ចការនេះ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចប្រើប្រាស់កំលាំងនគរបាល ឬកងរាជអាវុធហត្ថនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនតាមការជាក់ស្តែង។

ឃ). អំពីកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

☞ កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកត់ត្រានូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម :

- ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងម៉ោង) នៃកិច្ចប្រជុំ។
- ការបញ្ជាក់អះអាងថា ការប្រជុំមានលក្ខណៈស្របច្បាប់ (កូរ៉ុម របៀបវារៈ ការបន្ថែមរបៀបវារៈ...) ។
- បញ្ជីឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានវត្តមាន និងអវត្តមាន។
- បញ្ជីឈ្មោះ និងអង្គភាពរបស់អ្នកដែលចូលរួមប្រជុំ (ប្រសិនបើមាន)
- ចំនួនសាធារណជនដែលបានអញ្ជើញចូលរួម (ប្រសិនបើមាន) ។
- សេចក្តីសម្រេច និងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តលើបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ រួមទាំងបញ្ហាដែលបានបន្ថែមនៅក្នុងរបៀបវារៈ។
- របៀបវារៈ ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ។
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវកត់ត្រា។
- ពេលវេលាបិទអង្គប្រជុំ។

☞ កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវកត់ត្រានូវពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗនៃកិច្ចពិភាក្សា ដោយមិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំឱ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំឡើយ។

☞ សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ត្រូវតែចែកជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំ(០៥)ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់។

☞ សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញបន្ទាប់ដើម្បីអនុម័ត។

២.៤. អំពីដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក) ការអនុម័ត

☞ រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានាតាមការចាំបាច់ទាក់ទិននឹង :

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- មុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការនោះ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមគ្នាក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងៗទៀត ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម។
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងគណៈកម្មាធិការ អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

☞ សេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចយកជាការបាន លុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេច ឬដីកានោះត្រូវបានអនុម័តដោយសម្លេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមានឧត្តមានុភាព។

☞ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងមិនស្របជាមួយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ។

☞ សេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងឡាយណាដែលខុសច្បាប់ សេចក្តីសម្រេចឬដីកានោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

- ☞ ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ លើកលែងតែក្នុងករណីបោះឆ្នោតអនុម័តលើការបញ្ឈប់ពីតំណែងចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ដែលមិនគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមសីលធម៌របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការស្នើសុំដកហូតអភិបាល អភិបាលរងណាម្នាក់ចេញពីមុខតំណែង ត្រូវធ្វើតាមវិធីបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ដោយយកសម្លេងលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។
- ☞ លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័ត ត្រូវប្រកាសភ្លាមៗនូវចំនួនសម្លេងយល់ព្រម សម្លេងជំទាស់ និងសម្លេងអនុប្បវាទ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុ។
- ☞ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីសេចក្ដីសម្រេច ឬដីកាដែលត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។
- ☞ សេចក្ដីសម្រេច ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្ដារខៀនព័ត៌មានសាធារណៈរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ដែលមាននៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ យ៉ាងយឺតបំផុតរយៈពេលប្រាំ(០៥)ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីថ្ងៃអនុម័ត។

ខ) ការកែប្រែដីកា ឬសេចក្ដីសម្រេច

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី (១/៣) នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលអាចស្នើសុំធ្វើការកែប្រែ សេចក្ដីសម្រេច ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- សំណើសុំកែប្រែនេះ ត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការស្នើសុំកែប្រែនេះ។ សមាជិកដែលស្នើសុំ ត្រូវដាក់ជូនសំណើនេះនៅក្នុងអំឡុងនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬអាចដាក់ជូនទៅនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការសិក្សាអំពីសំណើនេះ ហើយត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញបន្ទាប់ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញតាមការចាំបាច់។

២.៥. អំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

ក). ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមាន តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម :

- ត្រៀមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន

- ធានាឱ្យគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលក្ខណៈ ប្រជាធិបតេយ្យ មិនលំអៀង មានរបៀបរៀបរយ និងគ្មានការរំខាន
- បង្កលក្ខណៈឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចបញ្ចេញមតិ យោបល់
- តំណាងឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការចាត់ចែង និងទំនាក់ទំនងការងារនានានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញអភិបាល អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន ឬតំណាងមន្ទីរ អង្គភាព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំណាមួយក៏បាន តាមការចាំបាច់។ អភិបាល អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន ឬតំណាងមន្ទីរ អង្គភាព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបាន តែមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោត អនុម័តបានឡើយ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចកោះអញ្ជើញគណៈអភិបាល ឬអភិបាល និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរបំភ្លឺក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រធានអង្គប្រជុំមានសិទ្ធិបណ្តេញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អ្នកពាក់ព័ន្ធ និង/ឬសាធារណជនចេញពីកិច្ចប្រជុំបាន ក្នុងករណីដែលជននោះមិនគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ហើយចចេស

រឹងរូសធ្វើឱ្យខូចរបៀបរៀបរយនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បន្ទាប់ពីប្រធានអង្គប្រជុំបានដាស់តឿនជាញឹកញាប់ ដើម្បីស្នើសុំឱ្យរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

២). សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទី និងសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មានសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- គ្មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ត្រូវបានចាប់ខ្លួន ឬឃុំខ្លួន ឬប្រឈមនឹងសកម្មភាព ឬចំណាត់ការណាមួយ ដោយសារតែហេតុផលនៃការបញ្ចេញមតិ ឬការបោះឆ្នោតរបស់ខ្លួនក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឡើយ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបមិនអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលបានទេ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចចោទសួរទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបត្រូវគោរពឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវ :
  - វិន័យ
  - ការណែនាំ និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ
  - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការ និងអំពើរបស់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្ដីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

២.៦. អំពីគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតែបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំនួនបី ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

☞ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការទាំងបី(០៣)ខាងលើនេះ ត្រូវផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យ ប្រកាសក្រសួងមហាផ្ទៃ និងប្រកាសអន្តរក្រសួង។ ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀត ដើម្បីជួយការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមការចាំបាច់។

☞ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាណាមួយ ដែលអាចដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សាអាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយដែលមានភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានោះ ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការច្រើនជាងមួយ ដើម្បីសហការគ្នាធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់លើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធគ្នា ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

☞ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល ត្រូវផ្ដល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ បច្ចេកទេស និងលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការក្នុងអំឡុងពេល ដែលគណៈកម្មាធិការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើនេះ។

២.៧. អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

ក). តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់គណៈអភិបាល

អភិបាល និង ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាច :

- ស្នើសុំទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីដាក់បញ្ចូលរបៀបវារៈណាមួយទៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ស្នើកោះប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សា និង

អនុម័តលើកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយដែលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាតម្រូវឱ្យសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា។

- គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពី លទ្ធផលនៃការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេច ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងសកម្មភាព ដែលបានអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងចន្លោះអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយ ទៅអង្គប្រជុំសាមញ្ញមួយ។

ខ). នាយករដ្ឋបាល

នាយករដ្ឋបាលត្រូវ :

- ធ្វើជាជំនួយការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា លិខិតអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ត្រូវទទួលបន្ទុកថតចម្លងកំណត់ហេតុ ដែលបានអនុម័តរួច ចែកជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ បញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរក្សាទុកជាឯកសារ។
- ទទួលភារកិច្ចក្នុងការថតចម្លងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬខ្លឹមសារនៃការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្ញើជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។
- ថែរក្សាឱ្យបានគង់វង្សនូវឯកសារចម្លងនៃរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ

ឯកសារ កំណត់ហេតុ និងមាតិកាសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យសាធារណជនអាចពិនិត្យមើល ឬចម្លងចែកជូនសាធារណជនដែលមានបំណងស្នើសុំ ដោយត្រូវបង់ថ្លៃត្រឹមថ្លៃនៃការថតចម្លងឯកសារប៉ុណ្ណោះ។

- ត្រូវស្រង់ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលអវត្តមាន ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុអវត្តមាននោះឱ្យបានច្បាស់លាស់។

២.៨. អំពីការខកខានមិនបានចូលរួមប្រជុំ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គ្រប់រូបត្រូវតែចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ក្នុងករណីមានធុរៈមិនអាចចូលរួមប្រជុំបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិចមួយ(០១)ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អាចអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញក្រុមប្រឹក្សាបានតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណីស្នើសុំឈប់សម្រាកពីរ(០២)លើកជាប់ៗគ្នា ត្រូវសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។
- ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ដើរចេញពីអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់មួយដង។

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញចំនួនពីរ (០២) លើកជាប់ៗគ្នាដោយមានជំងឺ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតអញ្ជើញហើយ តែមិនបានចូលរួមប្រជុំដោយគ្មានការអនុញ្ញាត សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបនោះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ។ ទណ្ឌកម្មអាចមានដូចជា :
    - ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួនមួយ(០១) លើក ត្រូវទទួលការក្រើនរំលឹក ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនោះ ។
    - ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួនពីរលើកមិនជាប់គ្នាក្នុងអំឡុងពេល១២ខែ ត្រូវទទួលការក្រើនរំលឹកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ និងត្រូវកាត់ប្រាក់បំណាច់ចំនួនម្ភៃប្រាំ(២៥) ភាគរយនៃខែអវត្តមានលើកទី២ ។
    - ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួនបី(០៣) លើកមិនជាប់គ្នាក្នុងអំឡុងពេល១២ខែត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួនហាសិប(៥០) ភាគរយនៃខែអវត្តមានលើកទី៣ ។
    - ក្នុងករណីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះរួចហើយ សាមី

ខ្លួនមិនព្រមរាងចាល ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ករណីនេះទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុម័តបណ្តេញសមាជិកនោះចេញពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
    - ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំសាមញ្ញ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួនពីរ(០២) លើកជាប់ៗគ្នា ត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវចាត់ចែងធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវរាល់ការក្រើនរំលឹក ការស្តីបន្ទោស ការដាក់វិន័យ និងការបញ្ឈប់ពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឱ្យដល់លំនៅដ្ឋាននៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនោះ ។

បញ្ជាក់ : ប្រាក់ដែលបានមកពីការពិន័យ ត្រូវដាក់បញ្ចូលជាថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

២.៩. ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបីនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់មានសិទ្ធិស្នើសុំដើម្បីកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះបាន ។
- សំណើសុំកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុម័តដោយសម្លេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ហើយត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាសម្រេច នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ផ្នែកទី ៤
ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ
របស់ក្រុមប្រឹក្សា

ផ្នែកទី ៤
ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា

១. ទស្សនទាននៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ

១.១. និយមន័យ

ផែនការសកម្មភាព គឺជាការគ្រោងគិតអំពីសកម្មភាពការងារ ពេលវេលា អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងការប៉ាន់ប្រមាណអំពីលទ្ធភាពខាងធនធាន ដែលត្រូវអនុវត្តតួនាទី មុខងាររបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ឬរបស់អង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់រយៈពេលមួយជាកំណត់។ ឧទាហរណ៍ : រយៈពេលមួយឆ្នាំ មួយឆមាស ។ល។ ការកសាងផែនការសកម្មភាពមិនគ្រាន់តែពិនិត្យមើលសកម្មភាពការងារនានា ដែលកំពុងមាននាពេលបច្ចុប្បន្នប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវគិតប្រមើលមើលអំពីសកម្មភាពការងារ សំដៅសម្រេចបាននូវទស្សនវិស័យ គោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រដែលថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗបានកំណត់ផងដែរ។

១.២. សារសំខាន់នៃការកសាងផែនការសកម្មភាពការងារ

ការកសាងផែនការសកម្មភាពការងារល្អ នឹងផ្តល់នូវការតម្រង់ទិសមួយយ៉ាងត្រឹមត្រូវសម្រាប់តម្រង់ទិសការងារឱ្យប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា ហើយភាពរីកចម្រើននៃការអនុវត្តសកម្មភាពនោះ នឹងចូលរួមសម្រេចនូវតួនាទី មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់រដ្ឋបាលមួយ ឬស្ថាប័នមួយ ឬអង្គភាពមួយ។ ផែនការសកម្មភាពការងារមានលក្ខណៈមិន

ដូចគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឡើយ។ សកម្មភាពនានាដើម្បីអនុវត្តសម្រេចនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគត្រូវតែដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការសកម្មភាពការងារពីដំណាក់កាលមួយ ទៅដំណាក់កាលមួយទៀត។

១.៣. សមាសភាពសំខាន់ៗនៃផែនការសកម្មភាព

ដើម្បីរៀបចំកសាងផែនការសកម្មភាពការងារឱ្យបានល្អ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់ឱ្យអ្នកធ្វើផែនការសកម្មភាពនោះពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- **កិច្ចការ ឬសកម្មភាព** : គឺជាកិច្ចការ ឬសកម្មភាពនានា ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលកំណត់។ ប្រសិនបើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ កិច្ចការ ឬសកម្មភាពត្រូវតែជាកិច្ចការ ឬសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេល១ខែ។ ដូចគ្នាដែរ ប្រសិនបើផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែ កិច្ចការ ឬសកម្មភាពត្រូវតែជាកិច្ចការ ឬសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលបីខែនោះ។
  ឧទាហរណ៍ : សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- **គោលបំណង** : គឺជាគោលបំណងនៃការអនុវត្តសកម្មភាព។ ឧទាហរណ៍ : គោលបំណងនៃការប្រជុំប្រចាំខែ គឺដើម្បីពិនិត្យមើលភាពរីកចម្រើននៃការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

- **ធនធាន** : គឺជាឧបករណ៍ មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ថវិកា ដែលត្រូវប្រើក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព។ ឧទាហរណ៍ : បន្ទប់ប្រជុំ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ និងសម្រាប់ប្រជុំអំពីរបាយការណ៍ តាមដានត្រួតពិនិត្យ...។
- **ពេលវេលា** : គឺជាពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព។ ឧទាហរណ៍ : ថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ឬ អាចកំណត់តាមសប្តាហ៍ ដូចជា សប្តាហ៍ទី២ ខែកញ្ញា ជាដើម។
- **លទ្ធផលរំពឹងទុក** : គឺជាលទ្ធផលដែលសង្ឃឹមថាទទួលបានពីការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ។
- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** : គឺជាអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់ ឬអង្គភាពជាក់លាក់ដែលទទួលអនុវត្ត និងដឹកនាំសម្របសម្រួលការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ។

២. ផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា មានន័យថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ដែលរួមមានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីប្រកាសចូលកាន់តំណែង ហើយត្រូវពិនិត្យ អនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រោយការអនុម័ត ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ត្រូវចាត់វិធានការ

សមស្រប ដើម្បីធានាឱ្យផែនការសកម្មភាពរយៈពេល៣ខែនេះ ត្រូវបានអនុវត្តតាមយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។

២.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ គឺដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលដែលទើបចូលកាន់មុខតំណែងអាចចាប់ផ្ដើមអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានល្អ និងចៀសវាងនូវការខ្វះចន្លោះក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនដែលចាំបាច់ ។

ផែនការសកម្មភាពការងារនេះ គឺជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយ ដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្ដូរប្រព័ន្ធការងារ និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាព ពោលគឺ ក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវអំពីផែនការសកម្មភាពនោះ ហើយគណៈអភិបាលជាអ្នកអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនោះ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវត្រួតពិនិត្យ ផ្ដល់ការណែនាំតម្រង់ទិសការអនុវត្តសកម្មភាពនានាតាមផែនការសកម្មភាពនោះ ដោយយោងតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។

តាមរយៈការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែ អាចជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដឹងថា :

- តើសកម្មភាពណាត្រូវអនុវត្តមុន ហើយសកម្មភាពណាត្រូវអនុវត្តបន្ទាប់?
- តើសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវអនុវត្តនៅពេលណា?

- តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត?
- តើអ្វីជាលទ្ធផលរំពឹងទុកពីការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗនោះ?
- តើមានមធ្យោបាយអ្វីសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការអនុវត្ត?
- ...។ល។

២.២. អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងតួនាទី

អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗរួមមាន :

- **ក្រុមប្រឹក្សា** : ពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្ដីព្រាងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ខ្លួន ត្រួតពិនិត្យ និងតម្រង់ទិសការអនុវត្ត រួមទាំងការផ្ដល់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្ត ដោយឈរលើគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អនៅរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬបើចាំបាច់ត្រូវកោះប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីផ្ដល់ការដឹកនាំ ណែនាំ ។
- **គណៈអភិបាល** : មានតួនាទីរៀបចំសេចក្ដីព្រាងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សម្រាប់ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងទទួលអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនោះ តាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- **អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ** : ជួយគណៈអភិបាលក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

២.៣. ដំណើការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែ របស់ក្រុមប្រឹក្សា

២.៣.១. អំពីការរៀបចំ

ដោយសារក្រុមប្រឹក្សា ដែលកើតចេញពីការបោះឆ្នោតអាណត្តិទី១នេះ អាចនឹងចាប់ផ្តើមបំពេញការងារចាប់ពីពាក់កណ្តាលខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ តទៅ ហេតុនេះទើបតម្រូវឱ្យរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីខែម្តងៗ។ ប៉ុន្តែ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១០ទៅ ក្រុមប្រឹក្សាគួររៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារមួយឆ្នាំម្តង ដោយបែងចែកជាត្រីមាស និងប្រចាំខែនីមួយៗ។

ចំពោះមុខ ក្រោយកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការឱ្យរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែដំបូង គឺខែកក្កដា សីហា និងខែកញ្ញា ហើយនៅអំឡុងដើមខែកញ្ញា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការរៀបចំផែនការសកម្មភាពបីខែបន្ទាប់ទៀត គឺសម្រាប់ខែតុលា វិច្ឆិកា និងខែធ្នូ។

ដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវគិតពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ការកំណត់ប្រភេទកិច្ចការ
- ការស្រង់បញ្ជីកិច្ចការសំខាន់ៗ
- ការកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ
- ការកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុក
- ការកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ

☞ **ការកំណត់ប្រភេទកិច្ចការ** : ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្រង់កិច្ចសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវគិតពិចារណាអំពីប្រភេទកិច្ចការជាមុនសិន។ កិច្ចការទាំងនោះ គួរចែកចេញជា បីប្រភេទ ដូចខាងក្រោម :

- ប្រភេទកិច្ចការទី១ : ជាកិច្ចការដែលបានទទួលខុសត្រូវបន្តពីរដ្ឋបាលមុនការបោះឆ្នោត។
- ប្រភេទកិច្ចការទី២ : កិច្ចការចាំបាច់នានាដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រភេទកិច្ចការទី៣ : កិច្ចការផ្សេងៗតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ។

☞ **ការស្រង់កិច្ចការសំខាន់ៗ** បន្ទាប់ពីកំណត់ប្រភេទកិច្ចការរួច ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវគិតពិចារណាអំពីកិច្ចការ ឬសកម្មភាពនានាទៅតាមប្រភេទនៃកិច្ចការម្តងមួយប្រភេទៗ ដោយកំណត់យកកិច្ចការសំខាន់ៗណា ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលបីខែដំបូង បន្ទាប់ពីការប្រកាសចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។ ក្នុងប្រភេទកិច្ចការនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំតាមវិស័យ/ផ្នែកនានា។ ឧទាហរណ៍ : វិស័យសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ សង្គម វិស័យសាធារណៈការ វិស័យអប់រំជាដើម។ វិស័យ/ផ្នែកនីមួយៗត្រូវស្រង់ចូលកូឡោនទី១នៃទម្រង់គំរូ "ក"។ កិច្ចការដែលត្រូវស្រង់ទាំងនោះមានដូចជា :

- **ប្រភេទកិច្ចការទី១** រួមមានកិច្ចការមួយចំនួន ដូចជា :

- ការតាមដានការអនុវត្តដីកា លិខិតបទដ្ឋាន កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀងនានា
- ការអនុវត្តផែនការ កម្មវិធី គម្រោងនានា ដែលកំពុងអនុវត្ត និង ឬដែលត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្ត
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ
- ចាត់វិធានការចំពោះប្រាក់ជំពាក់
- ការគ្រប់គ្រងអង្គភាព និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ... ។ល ។

• **ប្រភេទកិច្ចការទី២** រួមមាន ដូចជា :
  - ការពិនិត្យគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងផ្តួចផ្តើមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ការរៀបចំ និងអនុម័តដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
  - ការរៀបចំប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ
  - ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សារយៈពេល៣ខែ
  - ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ

  - ការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានាស្របតាមច្បាប់កំណត់
  - ការរៀបចំការិយាល័យ និងសម្ភារៈការិយាល័យ
  - ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ការរៀបចំលេខាធិការដ្ឋានបណ្តោះអាសន្នរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ការរៀបចំលិខិតផ្សេងៗ ដូចជា លិខិតអញ្ជើញ . . .
  - ការរៀបចំក្តារព័ត៌មាន
  - ការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ
  - ការរៀបចំការិយាល័យ និងសម្ភារៈការិយាល័យ
  - ការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
  - ... ។ល ។

• ប្រភេទកិច្ចការទី៣ មានជាអាទិ៍ :
  - ការជួសជុលផ្លូវបន្ទាន់ (មិនមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍឆ្នាំ ២០០៩)
  - ការចាត់វិធានការចំពោះគ្រោះធម្មជាតិ
  - ការចាត់វិធានការប្រឆាំងជំងឺឆ្លង
  - ការរៀបចំពិធីផ្សេងៗដែលអាចមាន
  - ... ។ល ។

• បន្ទាប់ពីកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗតាមប្រភេទនីមួយៗរួចហើយ ត្រូវស្រង់កិច្ចការ ឬសកម្មភាពទាំងនោះចូលក្នុងកូឡោនទី២ "សកម្មភាព" នៃទម្រង់គំរូ "ក" ។

☞ ការកំណត់ពេលវេលា

បន្ទាប់ពីកំណត់ និងស្រង់កិច្ចការសំខាន់ៗអស់ហើយ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវគិតគូរ និងកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការ ឬសកម្មភាពនីមួយៗដែលបានកំណត់នោះ។ ដើម្បីកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់សកម្មភាព ឱ្យបានជាក់លាក់ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអាចពិចារណា និងអនុវត្តលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ចាត់អាទិភាពនៃសកម្មភាព
  - តើសកម្មភាពណាដែលចាំបាច់ និងបន្ទាន់ជាងគេ?
  - តើសកម្មភាពណាដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ពីសកម្មភាពដែលចាំបាច់ជាងគេខាងលើ?
  - ការចាត់អាទិភាពនេះ ត្រូវធ្វើជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់អស់សកម្មភាព
- ផ្អែកលើការចាត់អាទិភាពសកម្មភាពខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពណាដែលចាំបាច់ និងបន្ទាន់ជាងគេមុនសិន។ បន្ទាប់មកទៀត ទើបកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពដែលមានអាទិភាពជាបន្តបន្ទាប់។
- ការកំណត់ពេលវេលាអាចចាប់ផ្តើមចេញពីគិតថា :
  - តើសកម្មភាពនេះត្រូវអនុវត្តក្នុងខែណា?

  - នៅពេលសម្រេចជ្រើសរើសយកខែណាមួយហើយ ត្រូវគិតបន្តទៀតថា តើគួរត្រូវអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍ទីប៉ុន្មាននៃខែ ដែលបានកំណត់?
  - ឬបើអាចធ្វើបាន គួរត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់បន្ថែមទៀតទាក់ទងនឹងកាលបរិច្ឆេទ តើសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវអនុវត្តក្នុងថ្ងៃណានៃសប្តាហ៍ដែលបានកំណត់។
  - ...។ល។
- បន្ទាប់ពីកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការ ឬសកម្មភាពរួចហើយ ត្រូវស្រង់ពេលវេលាទាំងនោះ បញ្ចូលក្នុងកូឡោនទី៣ "ពេលវេលា" នៃទម្រង់គំរូ "ក" ឱ្យបានសមស្របតាមសកម្មភាពនីមួយៗ។

☞ ការកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុក

- បន្ទាប់ពីកំណត់ពេលវលាជាក់លាក់ហើយ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវកំណត់អំពីលទ្ធផលរំពឹងទុក ដែលសង្ឃឹមថានឹងទទួលបានពីការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ។ លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលល្អ គឺជាលទ្ធផលដែលជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែង ឬប៉ាន់ប្រមាណបាន។ ឧទាហរណ៍ : លទ្ធផលរំពឹងទុកពីសកម្មភាព "ការរៀបចំ និអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង" គឺ "បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ"។

- បន្ទាប់ពីកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលនឹងទទួលបានពីការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗរួចហើយ ត្រូវស្រង់លទ្ធផលរំពឹងទុកទាំងនោះបញ្ចូលក្នុងកូឡោនទី៤ "លទ្ធផលរំពឹងទុក" នៃទម្រង់គំរូ "ក" ។

☞ **ការកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ**

- ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវពិគ្រោះ និងកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ។ អ្នកទទួលខុសត្រូវអាចជាបុគ្គលម្នាក់ៗ ឬជាអង្គភាពមួយ ឬជាគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារមួយ ។
- បន្ទាប់ពីកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗរួចហើយ ត្រូវស្រង់អ្នកទទួលខុសត្រូវទាំងនោះ បញ្ចូលក្នុងកូឡោនទី៥ "អ្នកទទួលខុសត្រូវ" នៃទម្រង់គំរូ "ក" ។

ទម្រង់គំរូ "ក"

ផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែ (ខែ.......ដល់ខែ.......ឆ្នាំ២០០៩)

រដ្ឋបាល..............................

វិស័យ/ផ្នែក	សកម្មភាព	ពេលវេលា (ខែ)			លទ្ធផលរំពឹងទុក	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
ប្រភេទ :						
១.	១.១.					
	១.២.					
	១....					
២.	២.១.					
	២.២.					
	២.....					
ប្រភេទ :						
៣.	៣.១.					
	៣.២.					
	៣.....					
៤.	៤.១.					
	៤.២.					
	៤.....					

ផែនការសកម្មភាពការងារនេះត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី....

របស់ក្រុមប្រឹក្សា កាលពីថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ២០០៩។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..............ឆ្នាំ២០០៩

អភិបាល

២.៣.២. ការពិនិត្យ និងអនុម័ត

បន្ទាប់ពីរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនេះ គណៈអភិបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំ "គណៈអភិបាល" ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងនោះ។ បន្ទាប់ពីគណៈអភិបាលបានពិនិត្យ និងឯកភាពសេចក្តីព្រាងនោះ អភិបាល ក្នុងនាមគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីដាក់បញ្ចូលរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ លិខិតនោះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយអំពីកំណត់ហេតុប្រជុំគណៈអភិបាល ឬរបាយការណ៍ពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនោះ និងសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព។ រាល់ឯកសារនានាទាំងនេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ដែលត្រូវចែកជូនជាមុនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យផែនការសកម្មភាព ដែលបានដាក់ជូន និងអនុម័តផែនការសកម្មភាពនោះ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាយល់ឃើញថា ផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែនេះមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាយល់ឃើញថា ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនេះមិនទាន់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ឬខ្វះចន្លោះសកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅគណៈអភិបាល ឬអាចស្នើឱ្យគណៈអភិបាលធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ ហើយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិភាក្សា អនុម័តខ្លឹមសារដែលបានកែសម្រួលនេះក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះតែម្តង។ នីតិវិធីនៃការអនុម័តផែនការនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សា។

២.៣.៣. ការផ្សព្វផ្សាយ

បន្ទាប់ពីអនុម័ត ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។ គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយអំពីផែនការសកម្មភាពនេះឱ្យបានទូលំទូលាយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មធ្យោបាយដែលអាចផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាំងនេះ មានដូចជា :

- បិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាននៅសាលារាជធានី ឬសាលាខេត្ត ឬសាលាក្រុង ឬសាលាស្រុក ឬសាលាខណ្ឌ ឬ
- បិទផ្សាយនៅតាមកន្លែងសមស្របផ្សេងៗទៀត ក្នុងដែនសម-ត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ
- ផ្សព្វផ្សាយតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

២.៤. ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងារ

គណៈអភិបាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមផែនការដែលបានកំណត់។

ដើម្បីអនុវត្តផែនការនេះឱ្យទទួលបានជោគជ័យ អ្នកទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត ត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវអនុវត្តតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ដោយត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬប្រចាំខែរបស់ខ្លួន

- ប្រសិនបើមានករណីមិនច្បាស់លាស់ អ្នកអនុវត្តត្រូវទំនាក់ទំនងសុំយោបល់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមរហូតដល់គណៈអភិបាល
- អ្នកអនុវត្តត្រូវតែមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត
- អនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

២.៥. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍

គណៈអភិបាល ដោយមានជំនួយពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើការតាមដានលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍រីកចម្រើននៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជូនក្រុមប្រឹក្សានៅរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ របាយការណ៍ស្ដីពីការរីកចម្រើននេះ ត្រូវស្រង់ចូលទៅក្នុងទម្រង់គំរូ "ខ" ដូចខាងក្រោម។

ទម្រង់គំរូ "ខ"

របាយការណ៍រីកចម្រើននៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែ (ខែ.......ដល់ខែ.......ឆ្នាំ២០០៩)

រដ្ឋបាល.................................

សកម្មភាព	ពេលវេលា (ខែ)			លទ្ធផលរំពឹងទុក	លទ្ធផលសម្រេចបាន
ប្រភេទ :					
១.១.					
១.២.					
១...					
២.១.					
២.២.					
២....					
ប្រភេទ :					
៣.១.					
៣.២.					
៣....					
៤.១.					
៤.២.					
៤....					

.... ថ្ងៃទី........... ខែ............ ឆ្នាំ២០០៩

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍