



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សេចក្តីក្រាង

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលរាជធានី

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០

លេខាធិការរដ្ឋបាល គ.ជ.អ.ប

មាតិកា



អារម្ភកថា	១
១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	៣
២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី	១២
៣. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	១៣
៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	១៣
៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	១៤
៣.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	១៧
៤. គណៈអភិបាលរាជធានី	២១
៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី	២១
៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានី	២៨
៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី	៣២
៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	៣៥
៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៣៥
៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	៣៨
៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	៤៧
៧. នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី	៥៧

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ	៦១
៨.១. សាលារាជធានី	៦១
៨.២. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី	៦៣
៨.៣. របៀបរបបការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ	៩៤
៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយខណ្ឌ សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន	៩៨
៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយខណ្ឌ	៩៨
៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយសង្កាត់	១០១
៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន	១០៥

អារម្ភកថា



រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានាសម្រាប់គាំទ្រដំណើរការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនេះអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច របស់ខ្លួនបានរលូន និងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិដែលបានកំណត់ ចាំបាច់ ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយក នាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ ទាំងអស់ ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត តាមការចាំបាច់ ។

ដោយយល់ឃើញពីភាពចាំបាច់នៃការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បានរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ដោយបែងចែកជា :

- ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- គណៈអភិបាលរាជធានី

- ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី
- ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី និង
- ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវរាល់មតិទិតៀន ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះ ។

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 និងផ្សព្វផ្សាយអំពីការទប់ស្កាត់អំពើហឹង្សាក្នុងគ្រួសារនៅក្នុងសហគមន៍តាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម ។

ក្នុងន័យនេះ ថវិកា៤០លានរៀល រដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់នូវភាពជាម្ចាស់ក្នុងការ គ្រប់គ្រងដល់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយក្រុមប្រឹក្សាមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការជ្រើស រើសគម្រោងមួយចំនួនដើម្បីផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់ថវិកា នេះ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវតែអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីថវិកា ស្រុក ។

១.១.២. វិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅអង្គការក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនោះ ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬស្ថាប័ននោះ ។ ក្នុងន័យនេះ ភាពជាម្ចាស់មិនបានផ្តល់ជូនអង្គការក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សា ឡើយ ។ រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលបានរក្សាទុកនូវ ភាពជាម្ចាស់នោះ ។

ឧទាហរណ៍ ១ :

ក្រសួងកសិកម្ម ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម ទៅឱ្យមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ព្រមទាំងផ្តល់ធនធាន និងបច្ចេកទេសឱ្យមន្ទីរកសិកម្ម ខេត្ត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាកសិករនៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ។ មន្ទីរកសិកម្ម ខេត្តធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងកសិកម្ម និងក្នុងនាមជាតំណាងឱ្យក្រសួងកសិកម្ម ។

ឧទាហរណ៍ ២ :

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារធ្វើសេចក្តីចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ហើយអភិបាលស្រុកត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអនុវត្តការងារ នេះ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនេះ ក្រសួង មហាផ្ទៃនឹងផ្តល់នូវធនធាន និងការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាព ដល់អភិបាល ស្រុក និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ អភិបាលស្រុក និងមន្ត្រីរក្សា សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក អនុវត្តការចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូន ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន តាមការណែនាំពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្នុងនាម ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

១.២. មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់

រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហ- មជ្ឈការ គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតសេវាសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ហើយរំពឹងថានឹងទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ ធំៗចំនួនបីដូចខាងក្រោម :

- **ទី១ :** ប្រជាពលរដ្ឋអាចមានលទ្ធភាពចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅមូលដ្ឋាន ដែលនេះគឺជាការពង្រឹង និង ពង្រីកនូវការចូលរួមជាសាធារណៈ នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេស ជាតិ ។ ផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការចូលរួមនេះ តម្រូវការ និងអាទិភាព នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវបានគិតគូរយកចិត្តទុក

ដាក់ និងឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរឡើង។ ដូច្នោះ តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់នេះ នឹងនាំឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិថែមទៀត ។

- **ទី២ :** ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្ខិតខ្សួចទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ។
- **ទី៣ :** ការបង្កើននូវលទ្ធភាពនៃការក្រៀមក្រាមប្រភពធនធាននៅមូលដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត ដោយផ្អែកលើឆន្ទៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចជាការក្រៀមធនធានរបស់វិស័យឯកជននានាឱ្យចូលរួមជាមួយធនធានរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក្នុងការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។

១.៣. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់

ទិសដៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺដើម្បីបង្កើត និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការមានគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្របីគឺ :

- ពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និង
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ។

ដូច្នោះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ កំណែទម្រង់ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព ទូលំទូលាយ សំដៅពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខ្សែសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើជនក្រីក្រ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ជនជាតិដើម ជនជាតិភាគតិចស្ត្រី និងកុមារ យុវជន យុវនារី... ។

១.៤. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់ ការកែលម្អនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងយកចិត្តទុកដាក់តាំងពីក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ហើយនឹង ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងៗ នៅក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ តាមរយៈសមិទ្ធផលដ៏ជោគជ័យនៃការយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិបាល 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 រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកថាកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មានសារៈសំខាន់ចំពោះការកែលម្អគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយមានការចូលរួម ។

ខ). ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការគឺជាឯកសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានកំណត់អំពី :

- ចក្ខុវិស័យរបស់រដ្ឋាភិបាលអំពីកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គោលដៅនៃយុទ្ធសាស្ត្រជាតិក្នុងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- របៀបរបបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ការណែនាំដល់ការងារកំណែទម្រង់ទាំងអស់ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ។

១.៤.២. ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់

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

ក). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលចាប់ផ្តើមអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ២០០១ ។

- ច្បាប់នេះកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានមុខងារពីរ គឺ :
- មុខងារផ្ទាល់ដែលជាមុខងារប្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន គឺការបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
 - មុខងារជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

ខ). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

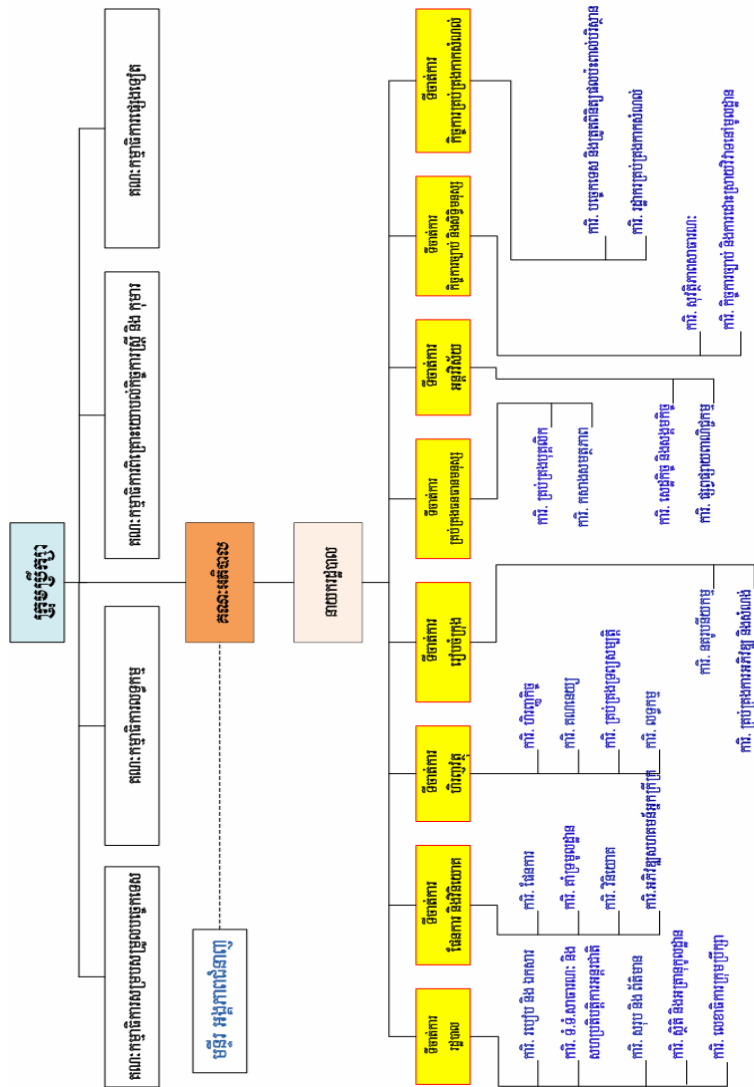
ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំចងក្រងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភាឆ្នាំ២០០៨ ។

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. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី



៣. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជា អ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ :

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិ របស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុង ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន មាន សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលរាជធានីលើ :

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានអនុម័តរួច
- សំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានីចេញពីមុខតំណែងតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ប្រតិទិនប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីសម្រាប់រយៈពេល ១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានីចេញពីមុខតំណែង ។

៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាង

ប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធានាថាសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។ គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី និងទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធនៃសាលារាជធានី ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានីក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀតអភិបាលរាជធានី ត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានអនុម័តរួចឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានីចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលរាជធានី ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលរាជធានីចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋាន ហើយ ដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនបានចែងអំពី បែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬអំណាច ប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលរាជធានី ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសមស្រប ដោយ ឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ និងអនុម័ត ឬអាចស្នើសុំយោបល់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ធ្វើការបញ្ជាក់នូវបែបបទ នីតិវិធីដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិន កំណត់អំពីបែបបទ និងនីតិវិធីដែរ ប៉ុន្តែបែបបទ និងនីតិវិធីនោះ ចែងមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋាន របស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានីធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់។ ផ្អែកតាមយន្តការ គ.ជ.អ.ប រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយករណីនេះ ។

៣.៣. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានពីរប្រភេទ គឺ :

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចយកជាការ បាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។ សេចក្តីសម្រេចណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាង បញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយ របស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាម ការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង :

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

៣. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិភិល ប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សា ផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំ គណៈកម្មាធិការ ទីចាត់ការ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីជួប ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលបានតាមដានការងារ នានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

៣. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ របស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន :

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានី ឬ គណៈអភិបាលរាជធានី ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរអំពីការ អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬហេតុការណ៍ណា មួយដែលកើតមានក្នុងរាជធានី ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និង ពិសេសណាមួយ ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ការសម្រេចឱ្យសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយ ណាដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីយល់ថា មានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជា ពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់ គណៈអភិបាលរាជធានីអំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការ ធ្វើអង្កេតនេះ
- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

៣. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ដែលប្រព្រឹត្តិ ដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬគណៈ- អភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានី ឬ ដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅ តាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ា របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលរាជធានី
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាល រាជធានីយល់ឃើញថាចាំបាច់ ។

៤. គណៈអភិបាលរាជធានី

៤. គណៈអភិបាលរាជធានី

រាជធានីត្រូវមានគណៈអភិបាលរាជធានីមួយ ដែលរួមមានអភិបាល រាជធានី និងអភិបាលរងរាជធានីមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្រប តាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អភិបាលរាជធានី អភិបាលរងរាជធានីមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីឡើយ ។

៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី

គណៈអភិបាលរាជធានី មានតួនាទី ភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់ យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង សិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីធ្វើការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ច ប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញទាក់ទងនឹង ៖
 - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរមកឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងអំពីរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធាន ទាំងនោះ

- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនានា
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងការបញ្ឈប់បុគ្គលិក
- ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិ នៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ទីចាត់ការ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា

- រាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ និងអនុម័តមិនឱ្យលើសពី៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹង :
 - + ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានា ដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ព្រមទាំងសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ
 - + របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
 - + ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានី និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - + វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
 - + កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីយល់ឃើញថាចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន ដូចជាការរៀបចំការព័ត៌មាន ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្ដារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។
- នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាច នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការ ស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ។ ប្រសិនបើឃើញមានការរំលោភអំណាច ពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ ជាបន្ទាន់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលរាជធានីមានតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងរាជធានី ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនេះ អភិបាលរាជធានីត្រូវ :

- ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្សចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងរាជធានី ។

- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី ក្នុងការដឹកនាំ សម្រប សម្រួលមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ នៅក្នុងរាជធានី ។
- ណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅរាជធានីឱ្យអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ ។
- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានា របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅរាជធានី ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការ ជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណាដែល មានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការសម្រប សម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមគ្នា អនុវត្តកិច្ចការនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋា ភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ មូលដ្ឋាន ។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅរាជធានីក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និងថវិការបស់ខ្លួនទៅក្នុងផែនការ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

- ពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា តាមគោលការណ៍កំណត់ ។
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមុន ក្នុងការផ្តល់ យោបល់ដល់រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នលើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំង ជាប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅ រាជធានី ។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្រចំពោះបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជា ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពណាមួយ អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីហេតុផលដែលមិន គាំទ្រនោះ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដើម្បីពិនិត្យពិចារណា និងចាត់វិធានការដូចខាងក្រោម ៖
 - ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីឯកភាពតាមរបាយការណ៍ របស់អភិបាលរាជធានី រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវផ្លាស់ប្តូរ បេក្ខភាពដែលបានស្នើឡើងឱ្យបានសមស្រប ។
 - ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីស្រាវជ្រាវឃើញថា ហេតុផលដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងរបាយការណ៍របស់អភិបាល រាជធានីពុំមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន សាមីត្រូវបញ្ជាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីទទួលយកបេក្ខភាព ដែលបានស្នើតែងតាំងនោះ ។ ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពរវាង អភិបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីទៅលើ

- បេក្ខភាព ដែលស្នើតែងតាំងនោះ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និង សម្រេច ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ករណីនេះជូនក្រុម ប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ធ្វើការណែនាំជាបន្ទាន់ដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុស ត្រូវទីភ្នាក់ងារឱ្យធ្វើការកែលម្អឡើងវិញជាបន្ទាន់ នៅពេលពិនិត្យ ឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីក្នុងមន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណា មួយ ឬមានការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នក ទទួលខុសត្រូវទីភ្នាក់ងារណាមួយនោះ ។
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នសាមីនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារសាមី ក្នុងករណីដែល ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនោះមិនបានកែប្រែ ឬ ក្នុងករណីភាពមិនប្រក្រតី ឬការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងខាងលើមានលក្ខណៈ ធ្ងន់ធ្ងរ ។ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត លើករណីនេះជាបន្ទាន់ ដើម្បីដោះស្រាយទៅតាមច្បាប់ ។
- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នដើម្បី ដកហូតពីមុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវ ទីភ្នាក់ងារណាមួយដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ហើយដែលមិនអាចធ្វើ យុត្តកម្មបាន ។

បញ្ជាក់ :

- ☞ ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលរាជធានីអនុវត្តនូវតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅរាជធានី ទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បី ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ជាមុន។ ប្រសិនបើឯកភាព អភិបាលរាជធានី ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នេះជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និង អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ ។
- ☞ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារ នានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅរាជធានីត្រូវចម្លងជូនសាលា រាជធានី ។

៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានី

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានី អភិបាល រាជធានី អភិបាលរងរាជធានីត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយ ចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវគោរព តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន នានា និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង

មហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀតដែល ខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលរាជធានីត្រូវយកការងារទាំងនោះ មកពិគ្រោះពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលរាជធានីរបស់ខ្លួនដោយឈរ លើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំង ការសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។
- អភិបាលរាជធានី ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលរាជធានី ។ អភិបាលរងរាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលរាជធានី លើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាល រាជធានីក្នុងការទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុង គណៈអភិបាលរាជធានីរបស់ខ្លួន ។
- ដើម្បីធានានូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារ គណៈអភិបាល រាជធានីត្រូវជួបប្រជុំគ្នាប្រចាំអឌ្ឍមាស ។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃ ខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចកោះប្រជុំតាមការ ចាំបាច់ ។ រឿងរាល់កិច្ចប្រជុំត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវប្រជុំពិភាក្សាដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់

អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរងរាជធានី ហើយសុំការសម្រេច ពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។

- អភិបាលរាជធានី ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីរបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋាន ដែលតម្រូវឱ្យប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ ខ្លួន ។
- អភិបាលរាជធានី អាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងរាជធានីក្នុងការ ចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងរាជធានីមួយៗ ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និង បែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះ ហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងរាជធានីទាំងនោះ ។
- អភិបាលរាជធានី មានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពី អភិបាលរងណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និង មិនស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតសិទ្ធិ ក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងករណីអភិបាលរាជធានីអវត្តមាន អភិបាលរាជធានីត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងរាជធានីមួយរូបឱ្យទទួល

ជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលរាជធានីអវត្តមាន ដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាលរងរាជធានីដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខ រៀងលើគេនៃអនុក្រឹត្យតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល រាជធានី ត្រូវធ្វើជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាល រាជធានីស្តីទីអវត្តមាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាស ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចដល់អភិបាលរងរាជធានីមួយរូបឱ្យទទួលជា អភិបាលរាជធានីស្តីទី ។ អភិបាលរាជធានីស្តីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់ កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលរាជធានី នៅពេលដែលអភិបាល រាជធានីមានវត្តមានវិញ ។

- គណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានី ដែលបានសម្រេច និង ឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយផ្ទុយនឹង ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាដែលស្ថិតក្នុង សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ហើយពុំបានទទួលការសម្រេច ពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមាន សុពលភាពឡើយ ។ គណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានី ឬ អភិបាលរងរាជធានី ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការ សម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនេះ ។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីមានដូចខាងក្រោម :

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានសម្រេចរួចហើយ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នោះ គណៈអភិបាលរាជធានី គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាលរាជធានី អនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច

នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

- អភិបាលរាជធានី ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីជាជំនួយការ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលរាជធានីក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលរាជធានីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលរាជធានីអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិស

ដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅរាជធានី ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីវិញ ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់គណៈអភិបាលរាជធានីដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានា ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទីភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានីផងដែរ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួនបី ដែលរួមមាន :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែម មិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយនិងតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល

រាជធានី អភិបាលរងរាជធានី បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី តំណាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈ- កម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបាន បង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវ មានតំណាងស្រ្តីសមស្រប រួមទាំងតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធាន គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចរំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មា- ធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មា- ធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើត ឡើងតាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈ អភិបាលរាជធានី ។
- គណៈអភិបាលរាជធានី អាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីឱ្យ

គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការ ជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬ មួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាព របស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានា ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនោះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានីឱ្យផ្តល់ ការគាំទ្រ កិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និង បច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការជា កាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានបង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា ។ សេចក្តី រាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីធ្វើ ការបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយក្នុង កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ ។

៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារ ធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

ក). សមាសភាពគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- អភិបាលរាជធានី ជាប្រធាន
- អភិបាលរងរាជធានី០១រូប ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានីយ៉ាងតិច០២រូប ជាសមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពប្រចាំនៅរាជធានី ជាសមាជិក
- នាយកទីចាត់ការទាំងអស់របស់សាលារាជធានី ជាសមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌទាំងអស់នៅក្នុងរាជធានី ជាសមាជិក

- តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ប្រចាំរាជធានី០២រូប ជាសមាជិក
- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី០១រូប ជាសមាជិក

បញ្ជាក់ :

- ☞ សមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវស្នើដោយអភិបាលរាជធានី ។
- ☞ តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ប្រចាំរាជធានី០២រូប ត្រូវចាត់តាំងឡើងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសមាគមក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ប្រចាំរាជធានី ។ តំណាងទាំងពីររូបនេះត្រូវមានស្ត្រីមួយរូប ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

☞ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា

- ការដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីទៅក្នុង :
 - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងគម្រោងវិភាគនីមួយៗនិយោគរាជធានី ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីនានារបស់រាជធានី
- រៀបចំការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគរាជធានី
- របាយការណ៍រកចម្រើននានាទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

☞ សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួល កិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដោយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម្បីឆ្លើយតប តម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់ សេវា និងការអភិវឌ្ឍស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាល ឯកភាពរាជធានី

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការ អនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពរាជធានី
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនង របស់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី
- ការដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលវេនាងក្រុងប្រឹក្សា រាជធានីជាមួយក្រុងប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុងប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និង ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី
- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សា ទាំងនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន
- ការដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬ/និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលវេនាងក្រុងប្រឹក្សា រាជធានីជាមួយក្រុងប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និង ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត ។

☞ ការងារពាក់ព័ន្ធខុវិភាគ និងធនធាន

- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន

- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយដើម្បីទទួល និងអនុវត្ត មុខងារ និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរាជធានី
- ការផ្តួចផ្តើមស្នើឡើងនូវមុខងារ និងធនធានដែលគួរត្រូវបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការផ្តួចផ្តើមអំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាល ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន ដែលស្ថិតក្រោម ការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការអាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការ ផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការ ប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបបង្កើតការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេស

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវ ជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រា

តែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មា-
ធិការទាំងមូលចូលរួម ។ សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជាការ
បាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិក
គណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។

- ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ
របស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណី ប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធាន
ជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់
គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយ
នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតី
នៃអង្គប្រជុំ ។
- គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័តរបៀប
របបការងារជាក់ស្តែង និងការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈ-
កម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលជានាយករដ្ឋបាល
សាលារាជធានី អភិបាលខណ្ឌ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនៃក្រសួង
ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំនៅរាជធានី និងនាយក
ទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាង
ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួន ឱ្យចូលរួមប្រជុំបាន ។

- អភិបាលរាជធានី អាចស្នើឱ្យអភិបាលរងរាជធានី មន្ត្រី ទីប្រឹក្សា
បច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ
នេះតាមការចាំបាច់ ។ អភិបាលរងរាជធានី មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស
និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ អាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់
គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ ។
- កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានរបៀបវារៈដែលបាន
ត្រៀមរៀបចំជាមុន ។ អភិបាលរាជធានី និងជាប្រធានគណៈកម្មា-
ធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ
ការ ត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដោយផ្អែកតាម :
 - តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី
 - តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិក
គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
 - តម្រូវការនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។
 ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងសំណើដូចខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានីត្រូវ
ពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងគណៈអភិបាលរាជធានីរបស់ខ្លួនដើម្បីចាត់
ឱ្យទីចាត់ការមួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលារាជធានីធ្វើសិក្សា

រៀបចំ ឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ។ នាយករដ្ឋបាល ត្រូវដឹកនាំទីចាត់ការដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលារាជធានីសិក្សា រៀបចំ ឯកសារ បែបបទនីតិវិធីទាំងនេះ ដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។ ជាមួយគ្នានេះ នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ បែបបទនីតិវិធីតាមរបៀបវារៈនីមួយៗរួចហើយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនអភិបាលរាជធានីដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

- អភិបាលរាជធានី ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ចំពោះកិច្ចការណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានីចំពោះកិច្ចការណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី។
- ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស អាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

នានា។ សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនេះអាចជ្រើសរើសចេញពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសមន្ត្រីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃសាលារាជធានី សាលាខណ្ឌ និងមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន។

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី អភិបាលរាជធានី និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហា ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។

ក). សមាសភាព គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រី ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា អនុប្រធាន
- អភិបាលរងជាស្ត្រី ០១រូប អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារី អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
- នាយករងរដ្ឋបាល ០១រូប សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរផែនការ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ សមាជិក
- ស្នងការ ឬតំណាងស្នងការដ្ឋាននគរបាល សមាជិក
- នាយក ឬនាយករងទីបាត់ការអន្តរាគមន៍ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សមាជិក
- តំណាងពីស្ថាប័ន ឬអង្គការផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់ សមាជិក

បញ្ជាក់ :

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងរាជធានីជាស្ត្រី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ក.ស.ក ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ក.ស.ក របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាននិងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ វិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ គ.ក.ស.ក ប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានាដែលគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬគណៈអភិបាលរាជធានី អំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហា ដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ

- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានា ទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីបញ្ហាដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនង កិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេសដើម្បីកំណត់រកគម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុ-

សាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ

- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរក្សាភារកិច្ចលទ្ធផលនិរន្តរ៍ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

បញ្ជាក់ :

- ☞ គ.ក.ស.ក ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងផ្តល់ការគាំទ្រនានាដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងសង្កាត់នីមួយៗ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់ គ.ក.ស.ក និងធ្វើការសម្រេច ដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់ គ.ក.ស.ក របស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ សិខិត បទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុមយុវវ័យ និងកុមារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួមប្រជុំដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាលរាជធានី លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។ គណៈកម្មាធិការ អាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីររូប

ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាល
រាជធានី និងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
រាជធានី ។ សមាជិកដែល ចាត់តាំងទាំងនេះមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់
ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នានឹងសមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំដែរ ។
ក្នុងករណីសមាជិកដែល ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជា
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី សមាជិកនេះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័ត
ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត
អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានីបានឡើយ ។

- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ
យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និង
ឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវរៀបចំ និង
ផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមប្រឹក្សា
រាជធានី ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ
យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ :
 - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការ
អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថានភាពរបស់កុមារនៅ
ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
 - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និង

អនុសាសន៍ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ

- អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅ
ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើការ
ប្រជុំ មុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនជូនក្រុម
ប្រឹក្សារាជធានី ឬ/និងគណៈអភិបាលរាជធានី ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំ
កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាទៀងទាត់
ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។ នៅក្នុងកិច្ច
ប្រជុំទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវ :
 - ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស
ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ពិភាក្សាលើដំណើរការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង
គោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និងលើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់
ដោះស្រាយ
 - ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាព
របស់គណៈកម្មាធិការ
 - ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ
មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

- ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ បានតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន គណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬតាមសំណើ របស់គណៈអភិបាលរាជធានី ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបី នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមលើសពី ពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេង អនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំង- មូល ។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គ ប្រជុំមានឧត្តមានុភាព ។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវ មានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាលក្ខណៈសម្ងាត់បានដូចជា ករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារដែលតម្រូវឱ្យ មានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល ។

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវមាននាយករដ្ឋបាល មួយរូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។ នាយករដ្ឋបាលសាលា រាជធានី ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលប្តីរូបជាជំនួយការ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និង អភិបាលរាជធានីក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរ ភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលារាជធានី ។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី នេះ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវ ៖
 - ធ្វើរបាយការណ៍ និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈ អភិបាលរាជធានី អភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី របស់ខ្លួន
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេចនូវ កិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលារាជធានីផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌ សមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ហើយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានីនូវវិធាន និង

គោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់
ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលរាជធានី និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
រាជធានី ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ច
ប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី រួមទាំងការសម្រប
សម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈ
នីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ស្រប
តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។ សេចក្តី
ព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និងខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលនាយក
រដ្ឋបាលបានរៀបចំសម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់
យោបល់ជាមុន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់
និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីក្នុងការរៀបចំ និង
បែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និង
កំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់
របស់គណៈអភិបាលរាជធានីតាមការណែនាំរបស់អភិបាល
រាជធានី
- ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យ

បានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាល
រាជធានី និងអភិបាលរងរាជធានី ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន
មន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិត
បទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាល
រាជធានី និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលរាជធានីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សា
រាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី អភិបាលរាជធានី ឬដែល
តម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់គ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានា
របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរាជធានី ប៉ុន្តែ
ពុំមានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលជាសមាជិក
គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយនោះ ។
- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយក
រដ្ឋបាលអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈកម្មាធិការ
អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
និងគណៈអភិបាលរាជធានីរបស់ខ្លួនអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស

ដើម្បីធានាថា សេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរាជធានី មានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិសម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាពដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលារាជធានី ។

- ត្រូវធានាឱ្យនាយកទីចាត់ការ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីរបស់ខ្លួន ។

គណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានី អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ

៨.១. សាលារាជធានី

សាលារាជធានី គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ដែលត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។ ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និង គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនក្នុងចំនួនសម ស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរឬន្ទាន់ពិសេសនានា ។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវធ្វើជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវ ឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ រដ្ឋបាលរាជធានីក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាមឯកសារនានាដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងដោយគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំង

ជាម្ចាស់លើឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវទុកដាក់ ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និង សម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់មានសណ្តាប់ ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស ។

ចំពោះត្រារដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីទទួល ខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ប្រើប្រាស់ ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលា រាជធានី ដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ។ ក្តារ ព័ត៌មានសាធារណៈនេះ ត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់ សាធារណជន ។ ការសរសេរ និងការបិទផ្សាយនេះ ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាង តិចដប់ថ្ងៃ ។ ក្រៅពីក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការពិគ្រោះ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈសមស្រប ដើម្បីបិទផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៨.២. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី

សាលារាជធានី ត្រូវមានទីចាត់ការចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម ៖

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

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និង ការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយកទីចាត់ការមួយរូប ដោយមាននាយករង ទីចាត់ការយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវ ទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល ។ ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យ យ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន
ការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃទីចាត់ការនីមួយៗ
ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

៨.២.១. ទីចាត់ការរដ្ឋបាល

ក). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការរដ្ឋបាល

ទីចាត់ការរដ្ឋបាល គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និង
គណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាម
វិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារលិខិតស្នាម តម្កល់ឯកសារ និងការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើ
ឯកសារផ្សេងៗ
- ការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជនដែលមកទាក់ទងនៅសាលារាជធានី
ការងារព័ត៌មាន ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំ
ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងការបិទផ្សាយព័ត៌មាន
- ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារពិធីការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការគាំទ្រការងារលេខាធិការដ្ឋានដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការរដ្ឋបាល

ទីចាត់ការរដ្ឋបាលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

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

☞ ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ

ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយក
ទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា
- ការងារបណ្តាល់យ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអភិបាលរាជធានី
- ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារាជធានី ។

☞ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មាន
តួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននានាដែលមកទាក់ទងការងារនៅសាលារាជធានី
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែលបំពេញភារកិច្ចនៅរាជធានី និងសហការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ ការសម្តែងសមិទ្ធផល មិទ្ធិព្យ ឬពិធីនានារបស់រាជធានី
- ការចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាពជាមួយទីក្រុង និងខេត្តជាដៃគូ
- រៀបចំឯកសារសេចក្តីព្រាងអនុស្សាវរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- កិច្ចសហការ និងការគាំទ្រពិធី ក្រុងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព និងពីអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានីជាមួយខេត្ត ក្រុងជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ។

☞ **ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន**

ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មានមានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីមតិសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំព័ត៌មានជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងសភាពការណ៍ទូទៅគ្រប់វិស័យសេចក្តីរាយការណ៍ពិចារណានានាពីខណ្ឌ និងពីសង្កាត់ក្នុងរាជធានី សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមស្ថានីយ៍វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័ររបស់រាជធានី
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន**

ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណូល និងចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជំរុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ វាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាពសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាង ពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និង សម្ភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងរាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈកម្មាធិការរបស់ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ថែរក្សាកំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងឯកសាររបស់ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈកម្មាធិការនានា
- សហការជាមួយទីចាត់ការ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលារាជធានី និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន អំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ

- ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈ- កម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមខណ្ឌ នានាក្នុងរាជធានី និងរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវេទិកានេះតាម ការកំណត់ ។

៨.២.២. ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ

ក). តួនាទី ភារកិច្ចទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី និងគណៈកម្មាធិការរាជធានីក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព ជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិង/ឬអនុវត្តគម្រោងនានាដែលចុះកិច្ចសន្យា ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី
- កិច្ចសហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំ សំណើគម្រោងសម្រាប់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី និង គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ខណ្ឌ សង្កាត់លើការងារទាំងនេះ
- ការគាំទ្រដល់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ របស់ខណ្ឌនិងសង្កាត់ ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោងរបស់ខណ្ឌ សង្កាត់

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ

- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសង្កាត់
- ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកកងជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី
- ការចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគនៃសាលារាជធានីមានការិយាល័យចំណុះ

ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិនិយោគ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

☞ ការិយាល័យផែនការ

ការិយាល័យផែនការ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈ-

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ

- ពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍វិកលប្រើទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ផែនទី និងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានា ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលរាជធានី និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត
- សហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍វិកលប្រើនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។

☞ ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន

ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្នុងការសិក្សាគម្រោងរៀបចំបង្គំ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ខណ្ឌនិងសង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាន និងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ខណ្ឌក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់សង្កាត់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការបង្កើត ការវិសាយ ការបំបែក ការបង្រួម និងការប្តូរឈ្មោះភូមិ សង្កាត់ និងខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាខណ្ឌ និងសាលាសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បី

គាំទ្រការពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ និងជួយកៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍខណ្ឌ សង្កាត់ ។

☞ **ការិយាល័យវិនិយោគ**

ការិយាល័យវិនិយោគ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តយន្តការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការក្នុងការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញការវិនិយោគក្នុងរាជធានី
- រៀបចំកម្មវិធី ខ្លឹមសារ និងឯកសារលើការងារវិនិយោគ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សា និងរៀបចំចងក្រងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ដោយមានការចូលរួម
- លើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា និងការកៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំកម្មវិធី ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍នៅក្នុងសហគមន៍ និងសហគមន៍មួយទៅសហគមន៍មួយផ្សេងទៀត
- ការងារផ្តល់ឥណទានមុខរបរខ្នាតតូចដល់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំលក្ខន្តិកៈនៃការខ្ចី និងការសងឥណទាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- ការងារភូមិមួយផលិតផលមួយ និងការស្វែងរកទីផ្សារ
- សិក្សាអំពីទីតាំង និងបញ្ហាលំនៅឋានរបស់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- សិក្សា និងស្វែងរកដៃគូ ដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងលំនៅឋានក្នុងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- ស្វែងរក និងផ្តល់ឥណទានសាងសង់លំនៅឋានសម្រាប់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

៨.២.៣. ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

ក). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការព័ន្ធតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជធានី
- ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យ
- ការគាំទ្រដល់ការងារហិរញ្ញវត្ថុខណ្ឌ និងសង្កាត់
- ការងារសារពើភណ្ឌ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារាជធានី
- ការងារលទ្ធកម្ម ។

ខ). ភារិយាល័យចំណុះទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ។

☞ **ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច**

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រាជធានី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាត់វិធានការជំរុញការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសុំចំណាយគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

☞ **ការិយាល័យគណនេយ្យ**

ការិយាល័យគណនេយ្យ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងថវិកាតាមគណនីនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងសាលារាជធានី
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំឯកសារដកសាច់ប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងបើកផ្តល់រាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឃ្នាំងសម្ភារៈ
- សហការផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើសារពើភ័ណ្ណ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- សហការរៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ជម្រះបញ្ជី សក់ ជួល វិនិយោគទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យលទ្ធកម្ម**

ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធកម្ម ។

៨.២.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង

ក). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង

ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី ការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា ព្រមទាំងការដោះស្រាយបទល្មើសសាងសង់សំណង់នានា
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំ និងការអភិវឌ្ឍការតាំងលំនៅ ប៉ាន និងការតាំងលំនៅក្នុងរាជធានី
- ការគ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភណ្ឌក្នុងរាជធានី
- ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូន ឧទ្យាន សួនច្បារ និងការបំភ្លឺសាធារណៈ ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការរៀបចំក្រុង

ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ ។

☞ **ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម**

ការិយាល័យនគរូបនីយកម្មនៃទីចាត់ការរៀបចំក្រុង ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរៀបចំក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដី និងប្លង់សំណង់
- កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំ និងការអភិវឌ្ឍការតាំងលំនៅ
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមទាក់ទងទៅនឹងការតាំងលំនៅ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសួនច្បារ ឧទ្យាន ការបំភ្លឺសាធារណៈ ។

☞ **ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់នៃទីចាត់ការរៀបចំក្រុង ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរៀបចំក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- គ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងរាជធានី
- សហការកំណត់អំពីគោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជួសជុល ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដីកជញ្ជូនក្នុងរាជធានី
- ការតាំងទីលំនៅថ្មី ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ នគរូបនីយកម្ម និងការ ដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

៨.២.៥. ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក). តួនាទី ភារកិច្ចទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព ជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ការងារក្របខ័ណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុង សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស បុគ្គលិកជាប់ កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ បណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងសប្បុរសជននានា

- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងបណ្តុះបណ្តាល ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំលាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យ ចំណុះសាលារាជធានី
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និងលក្ខខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារបុគ្គលិក តួនាទី ភារកិច្ច លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃសាលារាជធានី មានការិយាល័យ ចំណុះដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ។

☞ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់ គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ

- ការងារជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងសិប្បកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំ និងការងារថែរក្សាសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានានៃសាលារាជធានី និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ដំឡើងថ្នាក់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដាក់ឱ្យនៅក្រោមឱវាទ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យ ការដកហូតមុខតំណែង និងការបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ

៨. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ

- រៀបចំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ និងប័ណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងសប្បុរសជន
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលលាលប់ពីការងារ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំលាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនៃសាលារាជធានី
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំលាយការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការអនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈ អភិបាលរាជធានី ។

☞ ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព

ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សា កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំឯកសារ សម្ភារៈ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី

- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការជ្រើសរើស ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកទៅទស្សនកិច្ច ដកពិសោធន៍ការងារ និងសិក្សារយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ នានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ។

៨.២.៦. ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ

ក). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ

ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និង គណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាម វិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានាដែលទាក់ទង ការងារសេដ្ឋកិច្ច ការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពសង្គម និងការផ្តល់

សេវាសាធារណៈនានា លើកលែងតែមុខងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីចាត់ការនានា

- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី លើកលែងតែមុខងារ ភារកិច្ចដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ របស់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី
- គ្រប់គ្រងការងារផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការអន្តរវិស័យ

ទីចាត់ការអន្តរវិស័យនៃសាលារាជធានី មានការិយាល័យចំណុះដូចខាង ក្រោម :

- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

☞ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការ អន្តរវិស័យ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអំពីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម ផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទ
- សហការអនុវត្តការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចជាមួយមន្ទីរជំនាញ និង អង្គភាពនានាតាមការធ្វើប្រតិភូកម្ម ពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកប មុខរបរក្នុងរាជធានី

- រៀបចំ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយបង្កបង្កើនផលនៅតំបន់ ជាយក្រុង
- កំណត់គោលការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងផ្សារ និងសត្តយាតដ្ឋាន
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីផ្ទេរមករដ្ឋបាលរាជធានី ព្រមទាំងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានទៅឱ្យខណ្ឌ និងសង្កាត់
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំ សុខាភិបាលក្នុងរាជធានី
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាពសាធារណៈ
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធដល់ ការជួយសង្គ្រោះជនទីទីលក្រ និងត្រូវជន ជនពិការ កុមារកំព្រា ជន អនាថាជនគ្មានទីតាំង
- វិធានការបង្ការអគ្គិភ័យ គ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងការ ជួយសង្គ្រោះ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្មការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពដល់ស្ត្រី កុមារ
- ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងគ្រប់សកម្មភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធ នឹងជំនឿ សាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណីក្នុងរាជធានី
- សម្របសម្រួលអន្តរវិស័យដើម្បីជំរុញលើកកម្ពស់ការបង្កើតបរិស្ថាន

ធុរកិច្ចល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ សំដៅ ជំរុញឱ្យមានការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅរាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម**

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការ អន្តរវិស័យ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់តាំងផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម ប្រអប់ភ្លើង រចនាគាត់ទទឹងផ្លូវ ស្លាកយីហោ និងការ ផ្សព្វផ្សាយតាមយានយន្តចល័តនានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជុំវិញការស្នើសុំទីតាំងដាក់ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើស្ថិតិនៃការដាក់ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីលើកផែនការដាក់ តាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរយៈពេលខ្លី រយៈពេលវែង និងការរៀបចំ ជាប្លង់មេសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

៨.២.៧. ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស

ក). តួនាទី ភារកិច្ចទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស

ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការ ជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតាមដាន ត្រួត ពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការអនុវត្តច្បាប់

- ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងយេនឌ័រ
- ការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពសង្គម
- ការសម្របសម្រួលសកម្មភាពគណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សហជីព ដែលមានសកម្មភាពក្នុងរាជធានី
- ការធ្វើបាតុកម្ម ក្នុងកម្ពុជាក្នុងរាជធានី
- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលលើការងារតុលាការនិងពន្ធនាគារ ។

ខ). ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស

ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

☞ ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ

ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងទៀតក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការអនុវត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរាចរ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម និងបទល្មើសនានា ព្រមទាំងរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងរាជធានី
- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានាស្តីពីការបង្ការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលឱកាសខ្ញុំ និងមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាលគ្រឿងញៀនផ្សេងៗទៀត
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្ថាប័ននីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនក្នុងរាជធានី
- ចូលរួមប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំនេះ ។

☞ ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងមានតួនាទី

ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានានៅ មូលដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំពោះរដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី
- លើកយោបល់ជុំវិញការអនុវត្តនូវអំណាចដែលបានទទួលប្រតិភូកម្ម ទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងការគោរពច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយ តម្លៃការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការអនុវត្តច្បាប់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការ គោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការ តាមដានការអនុវត្តការសម្រេចរបស់កិច្ចប្រជុំនេះ ។

៨.២.៨. ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់

ក). គួរដឹង ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការព័ន្ធតាម វិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- កសាងគោលការណ៍ និងវិធានការលើការងារគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បី លើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងការចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- សហការដោះស្រាយវិវាទបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឡើងវិញនិងការកែច្នៃសំរាម

ខ). ភារកិច្ចរបស់ចំណុះទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់

ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់នៃសាលារាជធានី មានការិយា ល័យចំណុះដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ។

គ). ភារកិច្ចរបស់បច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ជាសេនា ធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកាកសំណល់
- កសាងផែនការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- កសាងគោលការណ៍ និងវិធានការលើការងារគ្រប់គ្រងកាកសំណល់

- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងចូលរួមគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- សហការជាមួយជំនាញ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់
- ដោះស្រាយវិវាទបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់ ។

☞ **ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

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

ក្រៅពីភារកិច្ចដូចមានចែងខាងលើនេះ ទីចាត់ការនីមួយៗអាចបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបំពេញកិច្ចការដោយផ្អែកតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាជាធរមាន ។

ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍

បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ណាមួយ ។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗ បន្ទាន់ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាលរាជធានី ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធីរួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត បើពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការថ្មី និងចាំបាច់នោះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះ ទីចាត់ណាមួយនោះ ។

បញ្ជាក់ :

- ក្រៅពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សារាជធានីដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំលាយ ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។
- ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យបង្កើតទីចាត់ការ ឬការិយាល័យបន្ថែម ទីចាត់ការដែលបង្កើតបន្ថែមនោះ មិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយ

ទីចាត់ការខាងលើនេះឡើយ ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវលើកសំណើទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើតឬរំសាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការខាងលើនេះ ។

៨.៣. របៀបរបបការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវពិចារណាលើរបៀបរបបធ្វើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយកទីចាត់ការ ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាលរាជធានី អភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។
- ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។ ប្រធាន

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការរបស់ខ្លួន និងនាយករដ្ឋបាល ។

- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី ក្នុងការរៀបចំ កំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់នាយក នាយករងទីចាត់ការប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៅតាមការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ។
- នាយករដ្ឋបាល ដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ។
- នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ដើម្បីរាយការណ៍ជូន

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរបស់ខ្លួន ។

- គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាល រាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការ ដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួច បញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុក លើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូន អភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេចស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និង សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែង មន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ដោយ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលនីតិ វិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ ចំណុះសាលារាជធានី ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យ មានរបបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ ។ កិច្ច ប្រជុំទាំងនេះ គឺជាការរួមគ្នាដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាព-

រីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬ ស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមបំណងក្រុម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។ រាល់ការប្រជុំនីមួយៗត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ ។

- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការ រៀបចំផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិក ទាំងអស់អំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំង តួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក សំដៅលើកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលា រាជធានី ។

**៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ
រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន**

៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀប
របបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា
ខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនៅមានទំនាក់
ទំនងមួយចំនួនទៀត ដូចជា :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រង
របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្រោម
ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។ ក្នុងករណី
ពិនិត្យឃើញថា ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
មិនស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលការណ៍
ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬការសម្រេច ឬការងារ
ណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានធ្វើការសម្រេចហួសពីដែនសមត្ថ-
កិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គណៈអភិបាលរាជ-
ធានី ត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសេចក្តីសម្រេចជាក់លាក់

- និងកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើ
ការសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពមិនសមស្រប។ ផ្អែកតាមការណែនាំ
នេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការកែតម្រូវសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាព
របស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របឡើងវិញ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១៥ថ្ងៃ
បន្ទាប់ពីបានទទួលការណែនាំពីគណៈអភិបាលរាជធានី។ ក្នុងករណី
ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិនអនុវត្តតាមការណែនាំខាងលើនេះ គណៈអភិបាល
រាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីដើម្បីសម្រេច។
ផ្អែកលើការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវ
ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីករណីនេះជាបន្ទាន់ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បី
ធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន
គតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ ភារកិច្ច
សមស្របដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗ
លើកកម្ពស់ការចូលរួម និងភាពជាម្ចាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅ
បង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជា
ធិបតេយ្យតាមខណ្ឌនីមួយៗ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
បានធ្វើប្រតិភូកម្ម និងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាព
ដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នានា

ក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាព ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់នៃការអនុវត្ត មុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ ។

- ដើម្បីធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាអំពីភាពសមហេតុផល ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចសមស្របទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ឬទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានាក្នុងការ ធ្វើសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ។
- ក្នុងមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវ ធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បី ធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌនីមួយៗ ។
- គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវធានាឱ្យគណៈអភិបាលខណ្ឌនីមួយៗនៃ រាជធានីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នា ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពច្បាប់នៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បី

ស្នើសុំការដឹកនាំ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ ខាងលើនេះ ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានា រួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបាន ធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃ ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនៃការងារ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យលើមូលដ្ឋាននៃការ គោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំង ធានាថា ខណ្ឌឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់

រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងគ្នាដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រង របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការ

អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យសង្កាត់ ដើម្បីធានាថាសង្កាត់អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ លើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងធានាថា សង្កាត់ឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

- ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានីលើកកម្ពស់ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ :
 - ផ្តល់យោបល់ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីនៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអំពីតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយបានដោយសមត្ថភាព និងធនធានដែលខ្លួនមាន
 - អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ
 - ធ្វើសហប្រតិបត្តិការឱ្យបានពេញលេញជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យបានសមស្របនូវមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានីរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មានលទ្ធភាពកាន់តែច្រើនថែមទៀតក្នុងការបង្កើតការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដោយផ្ទាល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមសង្កាត់នីមួយៗ ។
- មុខងារ ភារកិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ គឺជាមុខងារ ភារកិច្ចដែលមានការពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ដល់ការផ្តល់សេវាកម្ម ការអភិវឌ្ឍ និងសេចក្តីត្រូវការនៃជីវភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមសង្កាត់នីមួយៗ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាអំពីភាពសមហេតុផលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចសមស្របទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានាក្នុងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានារួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលការកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ ។

បញ្ជាក់ :

- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សានិមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈឱ្យមានការចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។
- ☞ ដើម្បីធានាដល់ការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានីប្រកបដោយចីរភាព ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសហការសិក្សារៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីក្នុងរាជធានីលើមូលដ្ឋាននៃការពិគ្រោះយោបល់ ការសម្របសម្រួល ការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងរាជធានី ព្រមទាំងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។ ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាថាប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីដែលបានសម្រេចជាផ្លូវការ ត្រូវគោរព និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងត្រូវខិតខំសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសសកម្មភាពនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ។
- ☞ គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខណ្ឌ ចៅសង្កាត់មានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងរាជធានី

- ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។

៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន :

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ។
- ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនិរន្តរ៍ភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សាគោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយផ្ទាល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ។
- ក្នុងករណីមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់ ឬរវាងរដ្ឋបាលណាមួយក្នុងចំណោម

រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល ដោះស្រាយតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

- ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាដើម្បីពិគ្រោះយោបល់អំពីការគាំទ្រ និងការចូលរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយអំពីសេចក្តីត្រូវការទាំងឡាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមិនអាចដោះស្រាយបានដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព និងធនធានដែលក្រុមប្រឹក្សាមាន ។
- ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ ក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធានាដល់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលក្នុងទំនាក់ទំនងពីរាជធានីទៅក្រសួង ស្ថាប័ននានា ហើយលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាមករាជធានី ត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលរាជធានី លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិចែងផ្សេងពីនេះ ។ នៅ

ពេលបានទទួលលិខិតស្នាមណាមួយពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវកំណត់អំពីសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការដោះស្រាយកិច្ចការនានាដែលមានចែងក្នុងលិខិតស្នាមទាំងនោះរវាងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ។

- ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវធ្វើការប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចសមស្រប ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងសមត្ថភាពទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
- គ.ជ.អ.ប ត្រូវដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំ គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងការរៀបចំនូវប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។