



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សេចក្តីព្រាង

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០

លេខាធិការរដ្ឋាភិបាល គ.ជ.អ.ប

មាតិកា



អារម្ភកថា	១
១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	៣
២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ	១២
៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	១៣
៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	១៣
៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	១៤
៣.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	១៦
៤. គណៈអភិបាលខណ្ឌ	២០
៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ	២០
៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ	២៦
៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ	៣០
៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៣៣
៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៣៣
៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	៣៥
៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	៤៤
៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ	៥៤
៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ	៥៨

៨.១. សាធាខណ្ឌ	៥៨
៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាធាខណ្ឌ	៦០
៨.៣. របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះសាធាខណ្ឌ	៦៤
៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរាជធានី សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន	៦៧
៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរាជធានី	៦៧
៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយសង្កាត់	៧០
៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន	៧៤

អារម្ភកថា



រដ្ឋបាលខណ្ឌ បានរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធជី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលមានវេទនាសម្ព័ន្ធជីនេះអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច របស់ខ្លួនបានរលូន និងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិដែលបានកំណត់ ចាំបាច់ ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយក នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ ព្រមទាំងអ្នក ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ ។

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

- ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វេទនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ

- ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ
- ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ និង
- ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នឹងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវរាល់មតិទិតៀន ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះ ។

**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 ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវតែអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីថវិកា ស្រុក ។

១.១.២. និសហមជ្ឈការ

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 ។ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចូលរួមនេះ តម្រូវការ និងអាទិភាព

នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវបានគិតគូរយកចិត្តទុកដាក់ និងឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរឡើង។ ដូច្នេះ តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់នេះ នឹងនាំឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិថែមទៀត ។

- **ទី២ :** ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្ខិតខិតទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។
- **ទី៣ :** ការបង្កើននូវលទ្ធភាពនៃការកៀរគរប្រភពធនធាននៅមូលដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត ដោយផ្អែកលើឆន្ទៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចជាការកៀរគរធនធានរបស់វិស័យឯកជននានាឱ្យចូលរួមជាមួយធនធានរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក្នុងការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។

១.៣. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់

ទិសដៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺដើម្បីបង្កើត និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ កំណែ

ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការមានគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្របីគឺ :

- ពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និង
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ។

ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ កំណែទម្រង់ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព ទូលំទូលាយ សំដៅពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខ្សែសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើ

ជនក្រីក្រ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ជនជាតិដើម ជនជាតិភាគតិច
ស្ត្រី និងកុមារ យុវជន យុវនារី... ។

**១.៤. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់
គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ**

១.៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម
និងយកចិត្តទុកដាក់តាំងពីក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ហើយនឹង
ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងៗ នៅក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិ
បាលកម្ពុជា។ តាមរយៈសមិទ្ធផលដ៏ជោគជ័យនៃការយកចិត្តទុកដាក់ និង
អនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិ
បាល រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបន្តពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈ
ការ និងវិសហមជ្ឈការឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។ ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋា
ភិបាលបានរៀបចំអនុម័តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយមួយចំនួន ដើម្បីត្រួស
ត្រាយផ្លូវសម្រាប់កំណែទម្រង់នេះរួមមាន :

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ និង
- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក). យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ

អភិបាលកិច្ច គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ និង
ដំណាក់កាលទី២ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាបុរេលក្ខខណ្ឌសំខាន់បំផុត

សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព សមធម៌ និងយុត្តិធម៌។ ដើម្បី
សម្រេចនូវអភិបាលកិច្ច រាជរដ្ឋាភិបាលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កំណែ
ទម្រង់លើវិស័យចំនួនបួនរួមមាន :

- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ
- កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង
- កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ។

នៅក្នុងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកថា
កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មានសារៈសំខាន់ចំពោះការ
កែលម្អគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយមានការ
ចូលរួម ។

ខ). ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការគឺ
ជាឯកសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលត្រូវបានអនុម័ត
ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាថ្ងៃទី
១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបាន
កំណត់អំពី :

- ចក្ខុវិស័យរបស់រដ្ឋាភិបាលអំពីកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់
ក្រោមជាតិ

- 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 :

- មុខងារផ្ទាល់ដែលជាមុខងារបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន គឺការបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន

- មុខងារជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

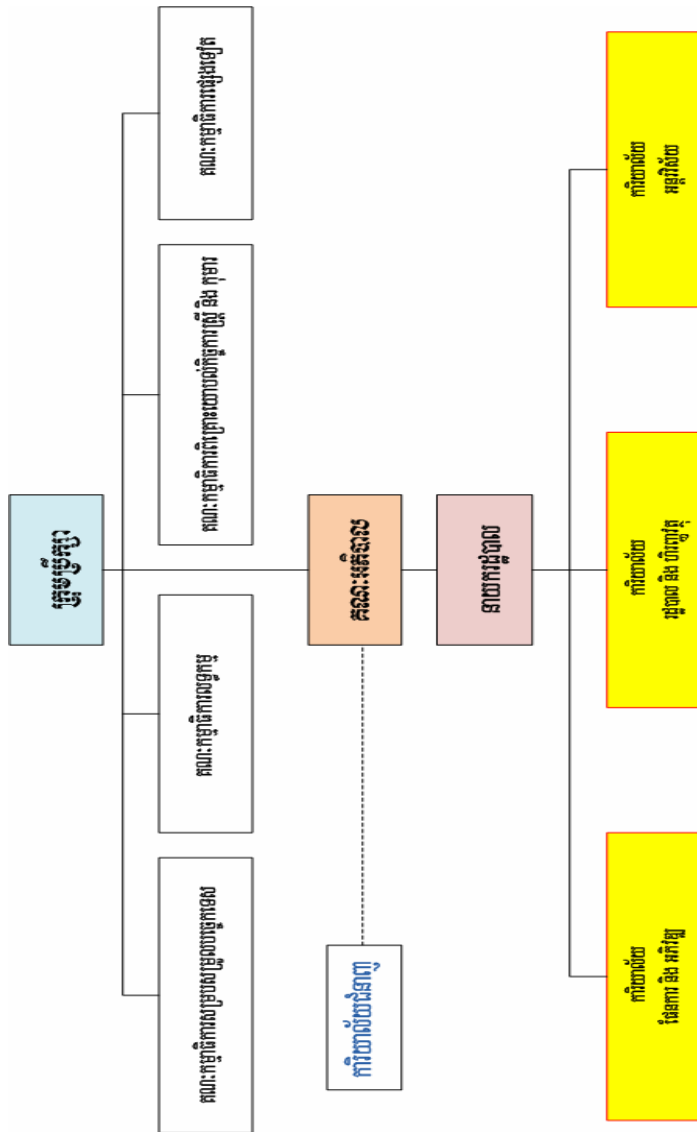
ខ). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំចងក្រងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភាឆ្នាំ២០០៨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

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

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

ដើម្បីអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលចាំបាច់ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាជាច្រើនទៀត ហើយទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានទាំងនោះជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ ។

២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ



៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ ៖

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ព្រមទាំងការសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌ លើ ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តឱ្យចុះ

- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័ត
 - សំណើដកហូតអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខដំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសម្រាប់រយៈពេល ១២ខែ
 - សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - កិច្ចការដទៃទៀតតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខដំណែង ។

៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានទទួលអំណាចប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេច

ខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធានាថាសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀតក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចស្នើសុំធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួចឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលខណ្ឌចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

៣.៣. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានពីរប្រភេទ គឺ :

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និង
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ

ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង :

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមតាមការកំណត់
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន :

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុងខណ្ឌ ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយ ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណា ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយល់ឃើញថាមានសារៈសំខាន់

៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌអំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ

- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់ ។

៤. គណៈអភិបាលខណ្ឌ

ខណ្ឌត្រូវមានគណៈអភិបាលខណ្ឌមួយ ដែលរួមមានអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងខណ្ឌមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឡើយ ។

៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ

គណៈអភិបាលខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញទាក់ទងនឹង ៖
 - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងរបៀបរបប បែបបទនីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ
 - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការ

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខណ្ឌ
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយការិយាល័យនានា
- ការងារបុគ្គលិក និងក្របខ័ណ្ឌ
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ និងអនុម័ត មិនឱ្យលើសពី៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ៖
 - + ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសកម្មភាពលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត
 - + បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកា

- + ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- + វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
- + កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយល់ឃើញថាចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា តាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជនដូចជាការរៀបចំក្តារព័ត៌មាន ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។
- នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាច គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ។ ប្រសិនបើឃើញថា មានការរំលោភអំណាចពិតប្រាកដមែន

គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនីមួយៗ ។

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងខណ្ឌ ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអភិបាលខណ្ឌត្រូវ ៖

- ធ្វើជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរព សិទ្ធិមនុស្សចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងខណ្ឌ ។
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពខណ្ឌក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងសង្កាត់នៅក្នុងខណ្ឌដើម្បីធានាក្រសួងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងខណ្ឌ ។
- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌឱ្យអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗ

- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលខណ្ឌត្រូវសម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាព ទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសហការគ្នាអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌត្រូវសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និងថវិការបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការអាទិភាពរបស់ខណ្ឌ ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅក្នុងខណ្ឌ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាប្រចាំនៅខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្របេក្ខភាព ដែលស្នើតែងតាំងខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍

ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីហេតុផលនៃការមិនគាំទ្រនេះជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីអភិបាលរាជធានីធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីជាមុន មុននឹងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលរាជធានី ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាព មិនប្រក្រតីដែលកើតមានក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ឬក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃការិយាល័យ អង្គភាពបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយសាមីនៅថ្នាក់រាជធានី ដើម្បីស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហានេះ ឬអាចចាត់តាំងគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារដែលមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ ឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធី ។
- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តកម្មបាន ។

បញ្ជាក់ :

- ☞ ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលខណ្ឌអនុវត្តនូវភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។ ប្រសិនបើអភិបាលខណ្ឌឯកភាព អភិបាលខណ្ឌត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នោះ រួមជាមួយប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ ។
- ☞ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌត្រូវចម្លងជូនសាលាខណ្ឌ ។

៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និង

- ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងស្ថាប័ននានា និងការណែនាំពីអភិបាលរាជធានី ស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀតដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលខណ្ឌត្រូវយកការងារទាំងនោះមកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។
- អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌលើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ជូន ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលខណ្ឌទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។
- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារនេះ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវជួបប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស ។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២ នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ ។ រឿងរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។

- អភិបាលខណ្ឌត្រូវប្រជុំ ពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលខណ្ឌ និងភិបាលរងខណ្ឌ ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងខណ្ឌដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ចនេះត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌ ។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលខណ្ឌអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងខណ្ឌក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងខណ្ឌនីមួយៗ ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងខណ្ឌ ។
- អភិបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងខណ្ឌណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

- ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌអវត្តមាន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងខណ្ឌ មួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលខណ្ឌអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិអភិបាលរងខណ្ឌដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃប្រកាសតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ។ ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌស្តីទីអវត្តមាន អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកា ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីដើម្បី រដ្ឋបាលរាជធានី ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ អភិបាលខណ្ឌស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលខណ្ឌ នៅពេលដែលអភិបាលខណ្ឌមានវត្តមានវិញ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ដែលបានសម្រេចនិង/ឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពខាងលើនេះ ។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌមានដូចខាងក្រោម :

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានសម្រេច គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវ ទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នោះគណៈអភិបាលខណ្ឌ គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាលខណ្ឌអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋ-

ធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

- អភិបាលខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជាជំនួយការត្រូវរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះ ក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្នុងករណីបញ្ហាណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលខណ្ឌ ក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលខណ្ឌធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឥជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលខណ្ឌអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំនានាពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព

និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌក្នុងការ ឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌរបស់ខ្លួនវិញ ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានា ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និង របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌផងដែរ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ ចំនួនបី គឺ :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។ គណៈកម្មា- ធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយនិងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ ។ ជាមួយគ្នា នេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗ ទៀតតាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជា បឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុម- ប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលរងខណ្ឌ តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ សម្រាប់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបានបង្កើត ។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវមានតំណាងស្រ្តីសមស្របរួមទាំងតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចរំលាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង តាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានាដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលខណ្ឌផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានបង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា ។ សេចក្តីរាយការណ៍នេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌតាមការចាំបាច់ ។

៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការ

សម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារ ធនធាន ដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ក). សមាសភាពនៃគណៈកម្មាធិការ

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗមាន សមាសភាព ដូចខាងក្រោម :

- អភិបាលខណ្ឌ ជាប្រធាន
- អភិបាលរងខណ្ឌ០១រូប ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយ៉ាងតិច០២រូប ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់ ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់របស់សាលាខណ្ឌ ជាសមាជិក
- ចៅសង្កាត់ទាំងអស់នៅក្នុងខណ្ឌ ជាសមាជិក
- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារខណ្ឌ០១រូប ជាសមាជិក

បញ្ជាក់ :

- ☞ សមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្នើដោយអភិបាលខណ្ឌ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាព ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល

បច្ចេកទេសខណ្ឌ

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការ សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

☞ **ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា**

- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ បីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគខណ្ឌ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តគម្រោងអន្តរសង្កាត់
- របាយការណ៍វិកចម្រើននានាទាក់ទងដល់ការងារអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខណ្ឌ ។

☞ **សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយការិយាល័យអង្គការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា**

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយការិយាល័យ អង្គការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន ឬដោយការិយាល័យ អង្គការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គការ ជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍនានាឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

☞ **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពខណ្ឌ**

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពខណ្ឌ
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ។

☞ **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងខណ្ឌ**

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយបាន
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងរវាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។

ការងារទាក់ទងមុខងារ និងធនធាន

- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយដើម្បីទទួល និងអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្តួចផ្តើមស្នើឡើងនូវមុខងារ និងធនធាន ដែលគួរត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល

បច្ចេកទេសខណ្ឌ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូលចូលរួម ។ សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជាការបានលុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។
- គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័ត របៀបរបបការងារជាក់ស្តែង និងការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលជានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ចៅសង្កាត់ ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាងដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនឱ្យចូលរួមប្រជុំ គណៈកម្មាធិការបាន ។
- អភិបាលខណ្ឌអាចស្នើឱ្យអភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស

និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួម កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
អភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ
អាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំ
មានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ ។

- កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានរបៀបវារៈ ដែលបាន
ត្រៀមរៀបចំជាមុន ។ អភិបាលខណ្ឌ និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ
សម្របសម្រួលបច្ចេកទេសខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលា
ខណ្ឌជានិច្ចការ ត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដោយផ្អែកតាម ៖

- តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈ
កម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- តម្រូវការនៃច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។

ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងសំណើដូចខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវ
ពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ចាត់ឱ្យការិយាល័យ
មួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីសិក្សា រៀបចំឯកសារ
បែបបទ នីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ។ នាយករដ្ឋបាល
សាលាខណ្ឌត្រូវដឹកនាំការិយាល័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលាខណ្ឌ

សិក្សា រៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីខាងលើនេះ ដោយសហការ
ជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋា-
ភិបាលប្រចាំខណ្ឌ និងរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ ។
ជាមួយគ្នានេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចស្នើសុំយោបល់ និង
ការគាំទ្រពីនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ក្នុងការរៀបចំឯកសារ
បែបបទ នីតិវិធីខាងលើនេះ ។ លើសពីនេះទៀត ក្នុងការសិក្សា
រៀបចំឯកសារ បែបបទនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវផ្អែក
តាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន
គតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ ព្រមទាំងការណែនាំពីក្រុម
ប្រឹក្សា និង/ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ
បែបបទ នីតិវិធីតាមរបៀបវារៈនីមួយៗហើយ នាយករដ្ឋបាល
សាលាខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំកោះ
ប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

- អភិបាលខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជានិច្ចការ
ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ
ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជា
សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ចំពោះ
កិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាច ស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សានិង/ឬ គណៈអភិបាលរាជធានី។ សមាសភាព អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ អាចជ្រើសចេញពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ផ្អែកតាមការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាចមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក). សមាសភាពនៃ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា អនុប្រធាន
- អភិបាលរងជាស្ត្រី ០១រូប អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា(បើមាន) អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនារី អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
- នាយករងរដ្ឋបាល ០១រូប សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាល សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ(បើមាន) សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ(បើមាន) សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម សមាជិក
- អធិការ ឬតំណាងអធិការដ្ឋាននគរបាល សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ សមាជិក
- អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ចំណុះ សមាជិក
- តំណាងពីស្ថាប័ន ឬអង្គការផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់ សមាជិក

បញ្ជាក់ :

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិនមានសមាជិកជាស្រ្តី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងខណ្ឌជាស្រ្តី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ក.ស.ក ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្រ្តី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្រ្តីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃ គ.ក.ស.ក របស់ខ្លួន ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ

- វិកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
 - ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
 - លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌអំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់

- នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីបញ្ហាដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនង កិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀតមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថា សកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេសដើម្បីកំណត់រក

- គម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌលើបញ្ហា ដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរៀបចំមូលនិធិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

បញ្ជាក់ : ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បី

ជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើ បញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការ នានានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុមយុវវ័យ និងកុមារដែលពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួម ប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិចូលរួម នៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈកម្មាធិការនានា និង គណៈអភិបាលខណ្ឌលើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។ គណៈកម្មាធិការ អាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីររូប ដើម្បីចូលរួមក្នុង កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងកិច្ចប្រជុំនៃ គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ សមាជិកដែលចាត់ តាំងទាំងនេះមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នានឹង សមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំដែរ ។ ក្នុងករណីសមាជិកដែល ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សមាជិកនេះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈ អភិបាលខណ្ឌបានឡើយ ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន ក្រុមប្រឹក្សា ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ :
 - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថានភាពរបស់កុមារនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និងអនុ- សាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ
 - អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើការ ប្រជុំមុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនជូនក្រុម ប្រឹក្សា ឬ/និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាទៀងទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។ នៅក្នុងកិច្ច ប្រជុំទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវ :
 - ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- ពិភាក្សាលើដំណើរការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និងលើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ
- ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ
- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ បានតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាលក្ខណៈសម្ងាត់បាន ដូចជាករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារ ដែលតម្រូវឱ្យមានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល។

បញ្ជាក់ :

- ☞ ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និងឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងធ្វើការសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវមាន នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាល រងខណ្ឌ ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាព កិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវ ៖
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ច ការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច របស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ហើយត្រូវធានាថាកិច្ចការទាំងនោះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌនូវវិធាន និងគោលការណ៍ ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលខណ្ឌ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំង

អស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការ រៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារ សម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ច ប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និង ខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌបានរៀបចំ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវដាក់ជូនគណៈ- អភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែង តែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានា ។

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងបែង ចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ តាមការណែនាំរបស់អភិបាលខណ្ឌ
- ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យ បានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និង អភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាម ការកំណត់

- ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលខណ្ឌ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយនោះ ។
- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលខណ្ឌមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំង

- បទដ្ឋានជាតិសម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាព ដែលបានកំណត់ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាខណ្ឌ ។
- ត្រូវធានាឱ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលខណ្ឌ អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ

៨.១. សាលាខណ្ឌ

សាលាខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈ-
អភិបាលខណ្ឌ ដែលត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការ
របស់រដ្ឋ ។ ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួលបានសេវាសំណូមពរឬបន្ទាន់ពិសេស
នានា ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវធ្វើជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងលើរាល់
លិខិតស្នាម ឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវ ឱ្យបានស្របតាមច្បាប់
ជាធរមាន ។ រដ្ឋបាលខណ្ឌក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាម
ឯកសារនានា ដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្នុងនាមក្រុម-
ប្រឹក្សាខណ្ឌ និងដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំងជាម្ចាស់លើ

ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នោះ រដ្ឋបាល
ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និង
សម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់
ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស ។

ចំពោះត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌរបស់
ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈ
អភិបាលខណ្ឌប្រើប្រាស់ ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខ
សាលាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលសាធារណជនអាច ពិនិត្យមើលបានដោយងាយ
ស្រួល ។ ការព័ត៌មានសាធារណៈនេះត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង
ជាផ្លូវការដល់សាធារណជន ។ ការសរសេរ និងការបិទផ្សាយនេះត្រូវរក្សាទុក
ឱ្យបានយ៉ាងតិចដប់ថ្ងៃ ។ ក្រៅពីការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខ សាលាខណ្ឌ
ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗរួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពិគ្រោះ ពិភាក្សាអំពី
ការរៀបចំការព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន
ដើម្បីបិទផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងរាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌ និងសង្កាត់ដែល
ពាក់ព័ន្ធ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយ
ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាល
របស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ

សាលាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ
- ការិយាល័យអន្តរាវិស័យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយ(០១)រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យ នីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយក រដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។

ក). ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារ ពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ

- ការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការ វិសាយការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការ នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និង កំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំង ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាន ទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្ទង់ស្ទង់ រកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ

- សហការក្នុងការត្រៀមរបៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់តាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ។

ខ). ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍

ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍នៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ខណ្ឌ
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់សង្កាត់
- ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍ និងការផ្តល់សេវាក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានានិងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

គ). ការិយាល័យអន្តរវិស័យ

ការិយាល័យអន្តរវិស័យនៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ការងារដីធ្លី និងសំណង់
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា បរិស្ថាន កាកសំណល់អនាម័យ សុខច្បារ តាមការធ្វើ ប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការរំលោភអំណាច និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធីរួចហើយ ត្រូវរាយការណ៍

ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការនោះ មានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាល ខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយនោះ ។

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយា- ល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយការិយាល័យទាំងបីខាង លើឡើយ ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវ លើកសំណើមកអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យ ខាងលើនេះ ។

៨.៣. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ នីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាល នាយក ទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវពិចារណាលើ របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួត ពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយ ផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល ខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ- វត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃ សាលាខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃ សាលាខណ្ឌ ព្រមទាំងការរៀបចំ កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃ សាលាខណ្ឌ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេច ។
- នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខណ្ឌ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួត ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះដើម្បីរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- គ្រប់កិច្ចការដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ គណៈ

អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារ នីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាម គោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរង ខណ្ឌទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន នានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌ ការងារដែលបានកំណត់ ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ នានានៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។
- រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី

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

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវស្នើតម្រូវការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រង របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្នើតម្រូវ ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញថា ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌមិនស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងគោល ការណ៍ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬការសម្រេច ឬ ការងារណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានធ្វើការសម្រេចហួសពី ដែនសមត្ថកិច្ច ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គណៈ អភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនដល់ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសេចក្តី

សម្រេចជាក់លាក់ និងកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែល ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពមិនសមស្រប ។ ផ្អែកតាមការណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការកែតម្រូវសេចក្តី សម្រេច ឬសកម្មភាព របស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របឡើងវិញក្នុងរយៈ ពេលយ៉ាងយូរ១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលការណែនាំ ពីគណៈអភិបាល រាជធានី ។ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិនអនុវត្តតាមការណែនាំ ខាងលើនេះ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីដើម្បីសម្រេច ។ ផ្អែកលើ ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីករណីនេះ ជាបន្ទាន់ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ ភារកិច្ចសម ស្របដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនានា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗ លើកកម្ពស់ការចូលរួម និងភាពជាម្ចាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅ បង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា ធិបតេយ្យតាមខណ្ឌនីមួយៗ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ឱ្យដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមាន គណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះក្រុមប្រឹក្សា

សង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមាន គណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអំពីភាពត្រឹមត្រូវ តាម ច្បាប់នៃការអនុវត្តមុខងារ 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 និងសម្របសម្រួលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការខាងលើនេះ ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានារួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលការកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិព្វានកុលភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាថាខណ្ឌអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការងារ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យលើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងធានាថាខណ្ឌ និងឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើររំលឹកផ្តល់សេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់

រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងគ្នាដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្របជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បី ៖

– ធ្វើការសម្របសម្រួលឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ដើម្បីលើក កម្ពស់ការឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

– ប្រមូលផ្តុំសេចក្តីត្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលលើកឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចឆ្លើយតបបាន ដើម្បីពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ខិតខំឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ

– គាំទ្រសមត្ថភាពចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌមានសមត្ថភាពទទួលបាននូវមុខងារភារកិច្ច ដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មកាន់តែច្រើនថែមទៀតពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី សំដៅឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

- ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌលើកកម្ពស់ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ៖

– ក្នុងការផ្តល់យោបល់និងការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ នៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

– ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អំពីតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយ

បានដោយសមត្ថភាព និងធនធានដែលខ្លួនមាន

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការឱ្យបានពេញលេញជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការអាទិភាពក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍ និងសំណើ ឬសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិច្ចប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាច ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យលើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ហើយត្រូវធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់បានអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនេះក្នុងការឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

បញ្ជាក់ :

☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈឱ្យមានការចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។

☞ ដើម្បីធានាដល់ការអភិវឌ្ឍរាជធានីប្រកបដោយចីរភាព ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសហការសិក្សារៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីក្នុងរាជធានីលើមូលដ្ឋាននៃការពិគ្រោះយោបល់ ការសម្របសម្រួល ការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងរាជធានី ព្រមទាំងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។ ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាថាប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី ដែលបានសម្រេចជាផ្លូវការ ត្រូវគោរព និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងត្រូវខិតខំសម្របសម្រួលតម្រង់ ទិសសកម្មភាពនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍរាជធានី ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ។

☞ គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខណ្ឌ ចៅសង្កាត់មានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។

៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ។
- ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិ ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីកុលភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើ សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សា គោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយ ផ្ទាល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវ ជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ។
- ក្នុងករណីមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ជាមួយ រដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់ ឬរវាងរដ្ឋបាលណាមួយ ក្នុងចំណោម រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការសម្រប សម្រួល ដោះស្រាយតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខណ្ឌ គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួល ដោះស្រាយ ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ ក្នុង ករណី មិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើ

សេចក្តីវាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច

- គ.ជ.អ.ប ត្រូវដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំ គាំទ្រដល់ក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងការរៀបចំនូវប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។