ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ០៣៣ ស.ណ.ន

# សេចក្តីណែនាំ

## ស្តីពី

## ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូន គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

ចាប់តាំងពីបានប្រកាសចូលកាន់តំណែង ក្រសួងមហាផ្ទៃបានពិនិត្យឃើញថា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ បានខិតខំ និងសហការក្នុងជួរគណៈអភិបាលអនុវត្តនូវតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍នៃលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ របៀបរបបធ្វើការងាររវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់អំពីដំណើរការរៀបចំឡើងវិញជាជំហានៗ នូវរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធ អភិបាលកិច្ចសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ លើមូលដ្ឋាននេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានដំណើរការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របទៅតាមគោលការណ៍កំណត់ ។

**មាត្រា៣៣** និង**មាត្រា៩២** នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ បានកំណត់ថា **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចេញសេចក្តីណែនាំអំពីការបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល អភិបាលរងរាជធានី ខណ្ឌ និងរបៀបរបបអនុវត្តភារកិច្ច ដែលបានបែងចែកនោះ** ។

លើមូលដ្ឋាននៃមាត្រាខាងលើ និងដើម្បីធានាពង្រឹងនូវសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ ក៏ដូចជាការពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យក្លាយជាស្ថាប័នរឹងមាំមួយ ដែលមានលទ្ធភាពក្នុងការជំរុញការអភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាកម្មនានា ក្រសួងមហាផ្ទៃ សូមធ្វើការណែនាំអំពីទំនាក់ទំនងការងាររវាងក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាល និងការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានី និងគណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ដូចខាងក្រោម :

## I.គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

### ក.ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងជួរគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

ផ្អែកតាមរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល និងអភិបាលរងរាជធានី ដើម្បីទទួលខុសត្រូវជួយទៅលើការងារនៅតាមទីចាត់ការ ការិយាល័យ និងកិច្ចការនៃមន្ទីរ វិស័យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

អភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលរងរាជធានី ក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យជួយការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។ អភិបាលរងរាជធានី ដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលរាជធានី លើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលរាជធានី ដើម្បីទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ការបែងចែកភារកិច្ចក្នុងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :**

- **អភិបាលរាជធានី** ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងាររួម និងដឹកនាំផ្ទាល់លើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការងារនៅ**ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ** និងទទួលកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចការធនាគារ រតនាគារ ពន្ធដារ គយនិងរដ្ឋាករ សាខាកាំកុងត្រូល កិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ កិច្ចការប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និងជាអាណាប័កក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារ**ទីចាត់ការរដ្ឋបាល** និងទទួលជួយកិច្ចការកិច្ចការព័ត៌មាន កិច្ចការវៃទិការសាធារណៈ កិច្ចការស្ថិតិនិងអត្រានុកូលដ្ឋាន កិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារ**ទីចាត់ការច្បាប់និង*សិទ្ធិមនុស្ស*** និងទទួលជួយកិច្ចការតុលាការនិងពន្ធនាគារ កិច្ចការទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច កិច្ចការសម្របសម្រួលទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ កិច្ចការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គណបក្សនយោបាយ សមាគម និងកិច្ចការសិទ្ធិមនុស្ស ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារ**ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ** និងទទួលជួយកិច្ចការផែនការ វិនិយោគ កិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ និងកិច្ចការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារ**ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង** និងទទួលជួយកិច្ចការសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន និង កិច្ចការនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារ**ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ** និង ទទួលជួយកិច្ចការនារីនិងកុមារ អប់រំ យុវជន និងកីឡា ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ ធម្មការ និងសាសនា សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ និងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផល កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ទឹកស្អាត និងអង្គភាពអគ្គិសនី កិច្ចការធនធានទឹក ឧតុនិយម និងធារាសាស្ត្រ កិច្ចការប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលរាជធានី លើការងារ**ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់** និងទទួលជួយកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹងនិងរាវ កិច្ចការបរិស្ថាន កិច្ចការសុខាភិបាល និងប្រយុទ្ធប្រឆាំងជំងឺឆ្លង ។

ផ្អែកតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើ អភិបាលរាជធានី ត្រូវពិភាក្សាដើម្បីចាត់អភិបាលរងរាជធានី ទៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ឱ្យបានសមស្របទៅតាមសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ជំនាញ និងការបែងចែកភារកិច្ចដូចបានកំណត់ខាងលើផងដែរ ។

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានបែងចែកដល់អភិបាលរងរាជធានី អភិបាលអាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមជូនអភិបាលរង ទៅតាមសំណូមពរការងារជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។

ក្នុងករណីដែលមានការផ្លាស់ប្តូរអភិបាលឬអភិបាលរងរាជធានី អភិបាលឬអភិបាលរងរាជធានីចូលកាន់តំណែង ត្រូវបន្តអនុវត្តភារកិច្ចពីអភិបាលឬអភិបាលរងរាជធានីដែលត្រូវបានផ្លាស់ចេញ ឬទទួលភារកិច្ចតាមការពិភាក្សាបែងចែករបស់គណៈអភិបាល បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្រោយពីបានពិនិត្យ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលរួចហើយ អភិបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាង**សេចក្តីសម្រេច**ស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ សម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិបាលរាជធានី ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ( **ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់** ) ។

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដែលស្នើឡើង គណៈអភិបាល ត្រូវយកមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាមកពិនិត្យ ពិចារណា ដើម្បីកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចនោះ ឱ្យបានស្របទៅតាមស្មារតីប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ គណៈអភិបាលយល់ឃើញថា មតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

មិនមានលក្ខណៈសមស្រប ហើយគណៈអភិបាលពុំអាចកែសម្រួលបានទេ អភិបាលរាជធានី ត្រូវរាយការណ៍បំភ្លឺជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីមូលហេតុដែលពុំអាចធ្វើការកែសម្រួលបាន ដើម្បីស្នើសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាជាថ្មីម្តងទៀត។

សេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ សម្រេចផ្តល់អនុលោមភាព ។ ករណីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យឃើញថា សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជធានី មិនមានលក្ខណៈសមស្របឬមិនមានមូលដ្ឋានគតិយុត្តត្រឹមត្រូវ ក្រសួងមហាផ្ទៃអាចបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចនោះ ទៅរដ្ឋបាលរាជធានីដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីឱ្យអភិបាលធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចនោះឡើងវិញ។ អភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួននិងត្រូវចុះហត្ថលេខារួចបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់អនុលោមភាពជាថ្មី។ អភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការកែសម្រួលនេះ ។

នៅពេលមានការបំពេញបន្ថែម ឬកែសម្រួលភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងណាមួយ ឬរបស់គណៈអភិបាលអភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

## ខ-របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

### ១-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

អភិបាលរាជធានី ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានីចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

អភិបាលរាជធានី អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអភិបាលរងរាជធានី ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងរាជធានី ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាម ដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងរាជធានី។ អភិបាល មានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងរាជធានីណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះ មិនស្របច្បាប់និងមិនស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី ។ ការប្រគល់និងការដកហូតសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលរាជធានី ត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

### ២-ការផ្តេរសិទ្ធិនៅពេលអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ អវត្តមាន

ក្នុងករណីអភិបាលរាជធានី អវត្តមានពីដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវផ្តេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងរាជធានីមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរាល់កិច្ចការក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី។ ជាគោលការណ៍ អភិបាលរងរាជធានីដែលទទួលបានការផ្តេរសិទ្ធិពីអភិបាល ពុំមានសិទ្ធិក្នុងការផ្តេរសិទ្ធិបន្តទៅអភិបាលរងណាមួយបានឡើយ ។

ប្រសិនបើអភិបាលរាជធានី អវត្តមានដោយករណីចៃដន្យណាមួយដែលពុំអាចផ្ទេរសិទ្ធិបាន អភិបាលរង រាជធានី ដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃអនុក្រឹត្យតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ។ ក្នុងករណីអភិបាលរងរាជធានីដែលមានលំដាប់លេខរៀងលើគេត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរចេញ អភិបាលរងរាជធានីដែលនៅលំដាប់លេខរៀងបន្ទាប់ត្រូវផ្តល់អាទិភាពសម្រាប់ធ្វើជាអភិបាលស្តីទី ។

ក្នុងករណីអភិបាលរាជធានីស្តីទីអវត្តមាន ដោយគ្មានមូលហេតុ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់មកក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាស ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងរាជធានីមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី។

អភិបាលរាជធានីស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលរាជធានី នៅពេលដែលអភិបាលរាជធានី មានវត្តមានវិញ។

**៣-ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមរដ្ឋបាល និងការប្រជុំ**

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី មានតួនាទីជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលារាជធានី ។ ជាគោលការណ៍ គណៈអភិបាល មិនត្រូវបង្កើតក្រុមជំនួយការសម្រាប់ជួយការងាររបស់ខ្លួនក្រៅពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញឡើយ ។ នាយករដ្ឋបាលនិងរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលារាជធានី មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ និងជំនួយការជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ។

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការឱ្យទីចាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រាល់លិខិតស្នាម និងលិខិតបទដ្ឋានត្រូវបញ្ជូនតាមច្រកចេញចូលតែមួយ គឺតាមរយៈការិយាល័យ រៀបចំនិងឯកសារនៃទីចាត់ការរដ្ឋបាលសាលារាជធានី។ នាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល ត្រូវរាយការណ៍និងស្នើសុំយោបល់ពីនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដើម្បីធ្វើការបែងចែករាល់លិខិតស្នាមជូនដល់ការិយាល័យ និងទីចាត់ការជំនាញនានាជាសមត្ថកិច្ច និងមានភារកិច្ចពិនិត្យអំពីទម្រង់រដ្ឋបាលនៃឯកសារនានា មុននឹងបញ្ជូនទៅអភិបាលរងរាជធានី ទទួលបន្ទុកផ្តល់យោបល់ ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់អភិបាលរងរាជធានី ទទួលបន្ទុករួចហើយ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ត្រូវដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះ ជូនអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានីស្តីទី ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ចំពោះការងារណាមានលក្ខណៈសំខាន់ចាំបាច់ អភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានីស្តីទី ត្រូវធ្វើការប្រជុំពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយអភិបាលរងរាជធានីទាំងអស់ មុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។

នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ការគ្រប់គ្រង ការបោះត្រា និងការថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ជាសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ ចំណុះទីចាត់ការរដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ ។

អភិបាលរាជធានី ត្រូវកំណត់ឱ្យមានការប្រជុំផ្ទាក់ដឹកនាំរាជធានី ប្រចាំអឌ្ឍមាស ហើយការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗ ជាការប្រជុំប្រចាំខែ។

ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាសនិងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលរាជធានី អាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ដើម្បីពិគ្រោះ ពិភាក្សាលើបញ្ហាណាមួយដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលរាជធានី សំដៅលើកកម្ពស់ការចូលរួមអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។ រាល់ការប្រជុំប្រចាំខែ អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ។

## II-គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ

### ក-ការបែងចែកតួនាទី តារកិច្ចក្នុងជួរគណៈអភិបាលខណ្ឌ

ផ្អែកតាមរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់សាលាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលខណ្ឌនិងអភិបាលរងខណ្ឌ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវជួយទៅលើការងារនៅតាមការិយាល័យ និងកិច្ចការនៃវិស័យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

អភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលរងខណ្ឌក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យជួយការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ។ អភិបាលរងនីមួយៗ ដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌ លើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលខណ្ឌ ទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេចនិងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ការបែងចែកភារកិច្ចក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :**

- **អភិបាលខណ្ឌ** ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងាររួម និង ដឹកនាំផ្ទាល់លើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងកិច្ចការប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងទទួលជួយកិច្ចការនារីនិងកុមារ កិច្ចការសិទ្ធិមនុស្ស អប់រំ យុវជន និងកីឡា កិច្ចការព័ត៌មាន កិច្ចការស្ថិតិនិងអត្រានុកូលដ្ឋាន ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ កិច្ចការវៃទិការសាធារណៈ កិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចការធនាគារ រតនាគារ ពន្ធដារ សាខាកាំកុងត្រូល គយនិងរដ្ឋាករ និងកិច្ចការលទ្ធកម្ម ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារនៅការិយាល័យផែនការនិងការអភិវឌ្ឍ និងទទួលជួយកិច្ចការផែនការ កិច្ចការវិនិយោគ កិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ និងកិច្ចការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារការិយាល័យអន្តរវិស័យ និងទទួលជួយកិច្ចការទេសចរណ៍ វប្បធម៌ ធម្មការនិងសាសនា សុខាភិបាល កិច្ចការសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា កិច្ចការសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ទឹកស្អាត កិច្ចការធនធានទឹក ឧតុនិយមនិងធារាសាស្ត្រ ។

- **អភិបាលរងមួយរូប** ទទួលជួយអភិបាលខណ្ឌ លើការងារការិយាល័យអន្តរវិស័យ និងទទួលជួយកិច្ចការនគរូបនីយកម្ម សំណង់និងសុរិយោដី កិច្ចការបរិស្ថាន កិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹងនិងរាវ កិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ និងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផល កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែនិងថាមពល កិច្ចការប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងកិច្ចការសម្របសម្រួលទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

ផ្អែកតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវពិភាក្សាដើម្បីចាត់អភិបាលរងខណ្ឌទៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ឱ្យបានសមស្របតាមសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងការបែងចែកភារកិច្ច ដូចបានកំណត់ខាងលើផងដែរ ។

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានបែងចែកដល់អភិបាលរងខណ្ឌ អភិបាលអាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមជូនអភិបាលរងទៅតាមសំណូមពរការងារជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ។

ករណីដែលមានការផ្លាស់ប្តូរអភិបាលឬអភិបាលរងខណ្ឌ អភិបាលឬអភិបាលរងខណ្ឌ ចូលកាន់តំណែងត្រូវបន្តអនុវត្តភារកិច្ចពីអភិបាលឬអភិបាលរងខណ្ឌ ដែលត្រូវបានផ្លាស់ចេញ ឬទទួលភារកិច្ចតាមការពិភាក្សាបែងចែករបស់គណៈអភិបាល បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌរួចហើយ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ សម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ( **ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់** ) ។

ក្នុងករណី ក្រុមប្រឹក្សាមិនឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដែលស្នើឡើង គណៈអភិបាលត្រូវយកមតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាមកពិនិត្យ ពិចារណា ដើម្បីកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចនោះ ឱ្យបានស្របទៅតាមស្មារតីប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ គណៈអភិបាលពុំអាចកែសម្រួលបានទេ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍បំភ្លឺជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីមូលហេតុដែលពុំអាចធ្វើការកែសម្រួលបាន ដើម្បីស្នើសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាជាថ្មីម្តងទៀត។

សេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌត្រូវបញ្ជូនមករដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេចផ្តល់អនុលោមភាព ។ ករណីអភិបាលរាជធានី ពិនិត្យឃើញថា សេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌមិនមានលក្ខណៈសមស្របឬមិនមានមូលដ្ឋានគតិយុត្តត្រឹមត្រូវ អភិបាលរាជធានី អាចបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចនោះទៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវមតិ យោបល់និងអនុសាសន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីឱ្យគណៈអភិបាលខណ្ឌ ធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចនោះឡើងវិញ ។ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន និងត្រូវចុះហត្ថលេខា រួចបញ្ជូនមកអភិបាលរាជធានី ដើម្បីផ្តល់អនុលោមភាពជាថ្មី ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការកែសម្រួលនេះ ។

នៅពេលមានការបំពេញបន្ថែម ឬកែសម្រួលភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងណាមួយ ឬរបស់គណៈអភិបាលអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

## ខ-របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ

### ១-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

អភិបាលខណ្ឌ អាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងខណ្ឌក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងខណ្ឌនីមួយៗ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាម ដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងខណ្ឌ។ អភិបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងណាមួយដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះ មិនស្របច្បាប់និងមិនស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី ។ ការប្រគល់និងការដកហូតសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

### ២-ការផ្ទេរសិទ្ធិនៅពេលអភិបាលខណ្ឌ អវត្តមាន

ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌ អវត្តមានពីដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរាល់កិច្ចការក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ជាគោលការណ៍ អភិបាលរងខណ្ឌ ដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអភិបាល ពុំមានសិទ្ធិក្នុងការផ្ទេរសិទ្ធិបន្តទៅអភិបាលរងណាមួយបានឡើយ ។

ប្រសិនបើអភិបាលខណ្ឌ អវត្តមានដោយករណីចៃដន្យណាមួយដែលពុំអាចផ្ទេរសិទ្ធិបាន អភិបាលរងខណ្ឌ ដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃប្រកាសតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី។ ក្នុងករណីអភិបាលរងខណ្ឌដែលមានលំដាប់លេខរៀងលើគេ ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរចេញ អភិបាលរងដែលនៅលំដាប់លេខរៀងបន្ទាប់ត្រូវផ្តល់អាទិភាពសម្រាប់ធ្វើជាអភិបាលស្តីទី ។

ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌស្តីទីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។ អភិបាលរាជធានី ត្រូវចេញ**ដីកា** ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ។ ដីការបស់អភិបាលរាជធានី ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ។

អភិបាលខណ្ឌស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលខណ្ឌ នៅពេលដែលអភិបាលខណ្ឌ មានវត្តមានវិញ។

## ៣-ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមរដ្ឋបាល និងការប្រជុំ

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ មានតួនាទីជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ។ ជាគោលការណ៍ គណៈអភិបាលមិនត្រូវបង្កើតក្រុមជំនួយការសម្រាប់ជួយការងាររបស់ខ្លួនក្រៅពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាខណ្ឌឡើយ។ នាយករដ្ឋបាលនិងរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាខណ្ឌ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការនិងជំនួយការជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ។

គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការឱ្យការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីបរិញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកលើការងារឬវិស័យនីមួយៗ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់មុនដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

គ្រប់លិខិតស្នាមនិងលិខិតបទដ្ឋានត្រូវបញ្ជូនតាមច្រកចេញចូលតែមួយ គឺតាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបរិញ្ញវត្ថុសាលាខណ្ឌ។ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបរិញ្ញវត្ថុ ត្រូវរាយការណ៍ និងស្នើសុំយោបល់ពីនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែករាល់លិខិតស្នាមជូនដល់ការិយាល័យជំនាញនានាជាសមត្ថកិច្ច និងមានភារកិច្ចពិនិត្យអំពីទំរង់រដ្ឋបាលនៃឯកសារនានា មុននឹងបញ្ជូនទៅអភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុកផ្តល់យោបល់ ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់អភិបាលរងខណ្ឌ ទទួលបន្ទុករួចហើយ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះ ជូនអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលស្តីទី ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ចំពោះការងារណាមានលក្ខណៈសំខាន់ចាំបាច់ អភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលស្តីទី ត្រូវធ្វើការប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលរងខណ្ឌទាំងអស់ មុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ការគ្រប់គ្រង ការបោះត្រា និងការថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុសាលាខណ្ឌ ។

អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ឱ្យមានការប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំខណ្ឌ ប្រចាំអឌ្ឍមាស ហើយការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២ នៃខែនីមួយៗ ជាការប្រជុំប្រចាំខែ។

ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាសនិងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលខណ្ឌ អាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ដើម្បីពិគ្រោះពិភាក្សាលើបញ្ហាណាមួយដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌ សំដៅលើកកម្ពស់ការចូលរួមអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។ រាល់ការប្រជុំប្រចាំខែ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ។

ក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ ករណីជួបប្រទះការលំបាកដែលមិនអាចដោះស្រាយបាន គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន រួចលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យនិងកែសម្រួលតាមការចាំបាច់។

ចំពោះខណ្ឌនានា គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវជួយសម្របសម្រួលក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ និងត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ករណីមិនអាចសម្របសម្រួលបាន។ ទន្ទឹមនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃនឹងធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃឡើងវិញ អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលតាមការចាំបាច់។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែ ឆ្នាំ២០១០

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

**ចម្លងជូន :**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

*( ដើម្បីជ្រាប )*

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ