



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០២

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

យោងមាត្រា ២០ មាត្រា ២២ និង មាត្រា ២៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង យោងតាមស្មារតីនៃ អង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់លើកទី ៩ នាថ្ងៃទី ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការ ណែនាំដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យរៀបចំ និង អនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដូចតទៅ ៖

១- អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

មុនចាប់ផ្តើមធ្វើការងារ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដើម្បីកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសំរាប់ អង្គប្រជុំ និង របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន ។ ដូច្នេះក្រោយពីការប្រកាសសុពលភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង ប្រកាសឈ្មោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ស្របតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៣.ណ.ណ.ន.ចុះថ្ងៃ ទី១៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ត្រូវចាត់ចែង រៀបចំ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សា និង អនុម័តក្នុងសម័យប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យ៉ាងយូររប់ផុតរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំលើកដំបូង មុននឹងឈានទៅអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត ។

២- អំពីរបៀបអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីជាមូលដ្ឋានឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនបានទាន់ពេលវេលា ក្រសួងបានរៀបចំ គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលទទួលបានការអនុម័តយល់ព្រមពីគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ធ្វើភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តី ណែនាំនេះ ។

គំរូនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានគោលបំណងឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពិនិត្យពិចារណា និង រៀបចំនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ។ ខ្លឹមសារ នៃសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នេះគ្រាន់តែចែងនូវ លក្ខខណ្ឌជាអប្បបរមា ក្នុងការកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសំរាប់ដំណើរការប្រជុំ និង របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ ។ ផ្អែកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សា

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានស្បៀងឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយការធ្វើការពិនិត្យ ហើយអាចធ្វើការកែលម្អ បំពេញបន្ថែមឱ្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និង ឱ្យស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចេញ ជាសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំ ពិភាក្សា និង អនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដោយអនុវត្តតាមលក្ខណ្ឌដែលមាន ចែងក្នុងមាត្រា ២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺ ក្នុងការប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងអាចចាត់ ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសមាជិកចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ចូលរួម ហើយត្រូវបានអនុម័តដោយសម្លេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ។

បានសេចក្តីថា :

- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក ៥ រូបត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច ៤ រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោត អនុម័តដោយសម្លេងយល់ព្រមយ៉ាងតិច ៤ សម្លេង ។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក ៧ រូបត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច៥ រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោត អនុម័តដោយសម្លេងយល់ព្រមយ៉ាងតិច ៥ សម្លេង ។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក ៩ រូបត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច៦ រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោត អនុម័តដោយសម្លេងយល់ព្រមយ៉ាងតិច ៦ សម្លេង ។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិក ១១ រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច ៧ រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវ បោះឆ្នោតអនុម័តដោយសម្លេងយល់ព្រមយ៉ាងតិច ៧ សម្លេង ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្បៀងឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយការត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ក្រោយពីបានអនុម័តហើយ ត្រូវរៀបចំចម្លងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដើម្បីចែកជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ធ្វើជូនអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង និង រក្សាទុកជាឯកសារក្នុងសាលាឃុំ សង្កាត់ ។

៣. អំពីអន្តរកាល

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនមិនបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ ពីកិច្ចប្រជុំលើកដំបូងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះត្រូវអនុវត្តតាមតំរូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះសំរាប់ ជាវិធាននៃកិច្ចដំណើរការប្រជុំ និង របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

២៦០

សហរដ្ឋមន្ត្រី


គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានលិខិតអញ្ជើញ ដែលត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាក្នុងអំឡុងពេល ៣ ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។

លិខិតអញ្ជើញត្រូវបញ្ជាក់ពីទីកន្លែង ពេលម៉ោង ថ្ងៃខែឆ្នាំប្រជុំ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ ឯកសារនានាប្រសិនបើមាន ។

ប្រសិនបើមានមធ្យោបាយនានាកើតមានឡើងនៅក្នុងឃុំ/សង្កាត់ ការកោះអញ្ជើញប្រជុំអាចបន្ថយមកត្រឹមរយៈពេល ៦ ម៉ោង យ៉ាងតិចមុនការប្រជុំចាប់ផ្តើម ។

ប្រការ ៣.-

កាលបរិច្ឆេទ និង ទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយនៅលើការខ្សែនព័ត៌មានសាធារណៈ នៅសាលាឃុំ/សង្កាត់ និង តាមទីកន្លែងសាធារណៈគ្រប់ភូមិក្នុងឃុំ / សង្កាត់ ។

ពេលវេលានៃការបិទផ្សាយត្រូវអនុវត្តដូចប្រការ ២ នៃបទបញ្ញត្តិក្នុងនេះ ។

ប្រការ ៤.-

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ចាំបាច់ត្រូវមាន ៖

- ការពិនិត្យឡើងវិញ និង អនុម័តកំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំលើកមុន
- ការពិភាក្សា និង អនុម័តកិច្ចការដែលសេសសល់ពីកិច្ចប្រជុំលើកមុន ប្រសិនបើមាន
- ការពិភាក្សា និង អនុម័តលើឯកសារដែលបានប្រគល់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- បញ្ហាផ្សេងៗ ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានស្ម័គ្រឃុំ/សង្កាត់ជាជំនួយការត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ ទាំងមូលមានសិទ្ធិស្នើសុំដាក់បញ្ចូល បញ្ហានានា ដែលស្ថិតក្នុងរង្វង់តួនាទី មុខងារ និង អំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ។

ការស្នើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហានានាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវមានពាក្យសុំដែលភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈស្ម័គ្រឃុំ/សង្កាត់ ក្នុងរយៈពេល យ៉ាងតិច ២ ថ្ងៃ មុនការប្រជុំចាប់ផ្តើម ។

ប្រការ ៥.-

ស្ម័គ្រឃុំ/សង្កាត់ត្រូវរក្សាទុកនូវឯកសារចំណងនៃរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ ឯកសារ កំណត់ហេតុ និង មាតិកាសំខាន់ៗ នៃ កិច្ចប្រជុំនៅក្នុងសាលាឃុំ/សង្កាត់ ដើម្បីអោយសាធារណៈជនពិនិត្យមើល ។

ជំពូកទី២

អំពីរបៀបរបបប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់

ប្រការ ៦.-

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលអាចចាត់ទុកជាបានការ សុំត្រូវមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើសពីពាក់កណ្តាល នៃ ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ចូលរួម ជាក់ស្តែងគឺ ៖

- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួន ៥ រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច ៤ រូប ចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួន ៧ រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច ៥ រូប ចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួន ៩ រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច ៦ រូប ចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួន ១១ រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច ៧ រូបចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ។

ប្រការ ៧.-

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ត្រូវដំណើរការប្រជុំតាមកម្មវិធីដែលមានតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- ពិនិត្យតួរួម សំរាប់ការប្រជុំ
- ពិនិត្យ និង អនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំមានជាអាទិ៍ ៖

- + ពិភាក្សា និង អនុម័តលើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- + ពិភាក្សា និង អនុម័តលើឯកសារដែលបានដាក់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- + បញ្ហាផ្សេងៗ ។

ប្រការ ៨.-

សមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ និង បោះឆ្នោតអនុម័តនៅគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ស្មៀនឃុំ / សង្កាត់ និង បុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ មានសិទ្ធិចូលរួម និង អាច បញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ទៅតាមការសំរេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិ បោះឆ្នោតឡើយ ។

ប្រការ ៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់អាចចាត់ឱ្យមានកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន ។

២២៣

កិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ គឺជាការប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាដូចតទៅ ÷

- ការដាក់វិន័យ ឬ បញ្ឈប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់
- អំពីបញ្ហាសន្តិសុខក្នុងឃុំ/សង្កាត់
- អំពីការរៀបចំគម្រោងដើម្បីធ្វើលទ្ធកម្មអីមួយ
- ការរៀបចំសំណុំរឿងដើម្បីតវ៉ា ឬ ការពារក្តីអីមួយ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិត្តិយសបុគ្គល... ។

ប្រការ ១០.~

ក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ ដោយមានស្ម័គ្រចិត្ត / សង្កាត់ជាជំនួយការត្រូវពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់ថា មានតែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ និង ស្ម័គ្រចិត្ត / សង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះដែលមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ។

ជំពូកទី៣

អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់

ប្រការ ១១.~

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ដែលអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនោះត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ទាំងមូល ជាពិសេសការអនុម័តលើបញ្ហាណាមួយដូចមានខាងក្រោម ÷

- គម្រោងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចឃុំ/សង្កាត់
- គម្រោងថវិកាឃុំ/សង្កាត់
- កំណត់តំលៃសារពើពន្ធមូលដ្ឋាន មិនមែនសារពើពន្ធមូលដ្ឋាន និង កំណត់កំរៃសេវាផ្សេងៗ
- ដីកា និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ឃុំ/សង្កាត់
- ការដាក់វិន័យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ណាម្នាក់ដែលស្របទៅតាមមាត្រា ៨៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការ គ្រប់គ្រង

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ចំពោះការសម្រេចលើកិច្ចការផ្សេងៗនេះ អាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសម្លេងភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិកដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

២២

ក្នុងករណីដែលមានសំណងស្នើគ្នា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ជាអ្នកសំរេចចុងក្រោយនូវបញ្ហានោះ ។

ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ និង ត្រូវប្រកាសភាវៈនូវចំនួនសម្លេងយល់ព្រម សម្លេងជំទាស់ និង សម្លេងអនុប្បវាទ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុ លើកលែងតែក្នុងការអនុម័តដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣៥ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ។

ប្រការ ១២.-

ការស្នើសុំពិភាក្សា និង អនុម័តដើម្បីធ្វើការកែប្រែលើដីកាឃុំ/សង្កាត់ អាចប្រព្រឹត្តទៅបានតែនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំបានអនុម័តលើសំណើនោះ ។

ប្រការ ១៣.-

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចប់ភ្លាម ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជន អំពីសេចក្តីសំរេចនានារបស់ខ្លួន ។

សេចក្តីសំរេចនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ត្រូវចាត់អោយធ្វើការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ នៅលើក្តារពតិមាននៅសាលាឃុំ/សង្កាត់ក្នុងរយៈពេល ៤៨ ម៉ោងយ៉ាងតិច ។

ប្រការ ១៤.-

ស្ម័គ្រឃុំ / សង្កាត់ត្រូវរក្សាច្បាប់ចម្លងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់សាធារណជនធ្វើការពិនិត្យ ឬ ចម្លងចែកជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំដោយត្រូវបង់ថ្លៃនៃការចតចម្លងឯកសារ ។

ជំពូកទី៤

អំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់

និង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់

ប្រការ ១៥.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាអ្នកដឹកនាំនៅគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ជំទប់ទី ១ / ចៅសង្កាត់រងទី ១ត្រូវធ្វើជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំ ។

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ជំទប់ទី ១ / ចៅសង្កាត់រងទី ១ អវត្តមាន ជំទប់ទី ២ / ចៅសង្កាត់រងទី ២ ត្រូវធ្វើជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំ ។



ប្រសិនបើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ ជំទប់ទី ១ / ចៅសង្កាត់រងទី ១ ជំទប់ទី ២ / ចៅសង្កាត់រងទី ២ អវត្តមាន ប៉ុន្តែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានវត្តមានគ្រប់ចំនួនអាចដំណើរការប្រជុំបាន កិច្ចប្រជុំត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកណា ម្នាក់ធ្វើជាអ្នក ដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំ ។

ប្រការ ១៦.-

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវធានាអោយកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ មានរបៀប រៀបរយ និង គ្មានការរំខាន ។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវធានាឱ្យមានសមភាព ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ទាំងអស់ ។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវសម្រេចអំពីបទបញ្ជា ដែលបង្កលក្ខណៈឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ បានគ្រប់គ្នា ដោយកំណត់រយៈពេល ចំនួនលើកក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់របស់សមាជិកម្នាក់ៗលើបញ្ហាណាមួយ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗមានសិទ្ធិធ្វើការបញ្ចេញមតិយោបល់ដោយសេរី ដោយពុំមានការភ័យខ្លាច ឬ ការបំភិត បំភ័យឡើយ ។

ការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំរបស់សមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សា មិនត្រូវផ្ទុយនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និង ច្បាប់បានឡើយ ។

ប្រការ ១៧.-

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំអាចបណ្តេញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ សាធារណៈជនណាម្នាក់ចេញពីកិច្ចប្រជុំបាន ក្នុងករណីដែល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ សាធារណៈជននោះចេសវីងរូស ធ្វើឱ្យខូចរបៀបរៀបរយនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ពី អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំបានដាស់តឿនជាញឹកញាប់ ដើម្បីស្នើសុំអោយរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូប មិនអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលបានទេ ប្រសិនបើគ្មាន ការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ។

ជំពូកទី៥

អំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រការ ១៨.-

ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងឃុំ/សង្កាត់ចំនួនចាប់ពី.....នាក់ឡើងទៅអាចស្នើសុំឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ បញ្ចូលបញ្ហាមួយ ឬ ច្រើនទៅ ក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

ចំនួនដែលត្រូវបំពេញជាក់ស្តែងមានដូចខាងក្រោម ៖

២៦៦

(ចំពោះឃុំ / សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋតិចជាងចំនួនប្រាំមួយពាន់ (៦០០០) នាក់ ត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពី ៥០ នាក់ឡើងទៅទើបអាចស្នើសុំអោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយ ឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

ចំពោះឃុំ / សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីចំនួនប្រាំមួយពាន់មួយ (៦០០១) នាក់ ដល់ បីម៉ឺន (៣០.០០០នាក់) ត្រូវ មានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពី ១០០ នាក់ឡើងទៅទើបអាចស្នើសុំអោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយ ឬ ច្រើន ទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

ចំពោះឃុំ / សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីចំនួនបីម៉ឺនមួយ (៣០០០១) នាក់ ឡើងទៅត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់ពី ១៥០ នាក់ឡើងទៅទើបអាចស្នើសុំអោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយ ឬ ច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈ នៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់របស់ខ្លួន ។)

ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលអាចស្នើសុំខាងលើនេះអាចចាត់តំណាងចំនួន ៣នាក់ អោយចូលរួមប្រជុំដើម្បីចោទសួរប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សានូវបញ្ហាទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងចំណុចដែលគាត់បានស្នើឡើងនោះ ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែធ្វើការពិចារណាជាបន្ទាន់លើបញ្ហាដែលបានស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួននោះ ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយជាបន្ទាន់ និង ដោយផ្ទាល់មាត់នូវសំណួរដែលប្រជាពលរដ្ឋបានលើកឡើង ។

ក្នុងករណីមិនអាចឆ្លើយដោយផ្ទាល់មាត់បាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវសំណួរដែល ប្រជាជនបានលើកឡើង និង ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីចម្លើយនោះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

សំណួរដែលបានលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋ ឬ ចម្លើយរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចត្រូវបានយកមកពិភាក្សា ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ឡើយក្នុងករណីដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ជំពូកទី៦

អំពីគំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

ប្រការ ១៩.-

គំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកត់ត្រានូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម ÷

- ថ្ងៃខែឆ្នាំ ពេលវេលា និង ទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ
- ការបញ្ជាក់អះអាងថា ការប្រជុំមានលក្ខណៈស្របច្បាប់ (ភូមិ របៀបវារៈ ការបន្ថែម របៀបវារៈ . . .)
- បញ្ជីឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលវត្តមាន និង អវត្តមាន
- ឈ្មោះ និង អង្គភាពរបស់អ្នកដែលបានចូលរួមប្រជុំ (ប្រសិនបើមាន)

១២៨

- ការអនុម័ត និង ចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- សេចក្តីសម្រេច និង លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តលើបញ្ហាទាំងឡាយ ក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ រួមទាំង ចំណុចដែលបានបន្ថែមក្នុងរបៀបវារៈ
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវកត់ត្រា
- ពេលវេលាបិទអង្គប្រជុំ។

ស្ម័គ្រចិត្ត / សង្កាត់ត្រូវជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីរៀបចំកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំ ។

ប្រការ ២០.-

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវកត់ត្រានូវពាក្យពេជ្រ ឬ ឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗ ឬមាតិកាសំខាន់ៗ នៃកិច្ចពិភាក្សា តែមិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំអោយបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំនោះឡើយ ។

សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ឬ កិច្ចប្រជុំពិសេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃ កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ឬ កិច្ចប្រជុំពិសេសលើកបន្ទាប់ ដើម្បីអនុម័ត ។

សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ឬ កិច្ចប្រជុំពិសេសនោះ ត្រូវតែអនុម័តយល់ព្រមដោយសំលេងភាគច្រើន ដាច់ខាត នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

ក្នុងករណីមានសំណូមពរឱ្យធ្វើការកែតម្រូវ ត្រូវតែកែសម្រួលជាបន្ទាន់ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័ត ដោយសំលេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តយល់ព្រមលើ កំណត់ហេតុនោះ ។

ស្ម័គ្រចិត្ត/សង្កាត់ត្រូវថែរក្សាកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយអោយបានគង់វង្ស ។

ស្ម័គ្រចិត្ត / សង្កាត់ត្រូវប្រគល់កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំទៅសមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សា ។

ជំពូកទី៧

អំពីការខេតខានមកប្រជុំ

ប្រការ ២១.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបត្រូវតែចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ ។

ប្រការ ២២.-

នៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្ម័គ្រចិត្ត/សង្កាត់ត្រូវស្រង់ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ ដែលអវត្តមាន

Handwritten signature

ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ ២៣.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបានឡើយ ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ដើរចេញពីអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានមួយដង ។

ក្នុងករណីមានចុះមិនអាចចូលរួមប្រជុំបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។

ប្រការ ២៤.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា បានតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះ ។

ក្នុងករណីអវត្តមានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ២លើកជាប់ៗគ្នាឡើងទៅ ត្រូវសុំសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។

ប្រការ ២៥.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ /សង្កាត់ដែលអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ ២លើកជាប់ៗគ្នាដោយមានជម្ងឺ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ ។

ប្រការ ២៦.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតអញ្ជើញដូចមានចែងក្នុងប្រការ២ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ហើយតែមិនបានចូលរួមប្រជុំដោយគ្មានការអនុញ្ញាត សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់រូបនោះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ២៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ។

ជំពូកទី ៨

អំពីវិន័យ

ប្រការ ២៧.-

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ មានដូចតទៅ ÷

- ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ដែលខកខានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ។
- ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

២៦៩

ប្រការ ២៨.-

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ ដែលខកខានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតមានដូចតទៅ ៖

- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតមួយលើកត្រូវទទួលការក្រើនរំលឹកពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
 - ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពីរលើកជាប់ៗគ្នា ត្រូវទទួលការព្រមានដោយមានចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃ កិច្ចប្រជុំ
 - ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតបីលើកជាប់ៗគ្នា ត្រូវទទួលនូវការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយកាត់បន្ថយប្រាក់បំណាច់ចំនួនពាក់កណ្តាល ឬ ទាំងអស់ បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចយល់ព្រមឱ្យប្រាក់បំណាច់ពីអភិបាលខេត្ត ក្រុងសាមី ដែលជាតំណាងឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ប្រកាសព័ត៌មានជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ/សង្កាត់ ។
 - ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចាប់ពីបួនលើកឡើងទៅ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការពិភាក្សា ដើម្បីសម្រេចបញ្ឈប់ពីតំណែងតាមសម្លេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងធ្វើនូវរាល់ការក្រើនរំលឹក ការព្រមាន ការស្តីបន្ទោស និង ការបញ្ឈប់ពីតំណែង ឱ្យបានដល់ដៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវទទួលរងនូវវិន័យ ។

ប្រការ ២៩.-

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ក្នុងកិច្ចប្រជុំមានដូចតទៅ ៖

- ក្រើនរំលឹក
- ក្រើនរំលឹកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ
- ស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- កាត់ប្រាក់បំណាច់ចំនួនពាក់កណ្តាល ឬ ទាំងអស់
- បញ្ឈប់ពីតំណែង

ប្រការ ៣០.-

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ត្រូវក្រើនរំលឹកចំពោះវាគ្មិន ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាដែលប្រព្រឹត្តខុសពីលក្ខណ៍ដែលមានចែងក្នុងប្រការ ១៦ នៃបទបញ្ញត្តិក្នុងនេះ ។

១៧៦

ប្រការ ៣១.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវទទួលការត្រួតពិនិត្យលើកមួយដងហើយ នៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងថែមទៀត ក្នុងពេលប្រជុំតែមួយ អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវត្រៀមនូវលិខិតម្តងទៀត និង ត្រូវចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំអំពីការត្រៀមនូវលិខិតនោះ ។

ប្រការ ៣២.-

ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ណាដែល ÷

- អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំបានត្រៀមនូវលិខិត ព្រមទាំងចុះក្នុងកំណត់ហេតុរួចហើយនូវការត្រៀមនូវលិខិតនោះ តែមិនរាងចាល ។
- អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំបានធ្វើការត្រៀមនូវលិខិតចំនួន ៣ ដងហើយ តែនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់លើកបន្ទាប់នៅតែបន្តប្រព្រឹត្តខុសដដែល ។
- បង្កការច្របូកច្របល់ ឬ នាំអាទិ៍ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ /សង្កាត់ផ្សេងទៀត ឱ្យបង្កការច្របូកច្របល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។
- ជេរប្រមាថមើលងាយ ឬ បង្កជម្លោះ ឬ តំរាមកំហែងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដទៃទៀត ។

ប្រការ ៣៣.-

ត្រូវហាមចូលរួមប្រជុំចំនួនពីរ(២) លើកជាប់ៗគ្នាចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបណាដែល ទទួលការស្តីបន្ទោស ហើយនៅតែមិនរាងចាល និង ជេរប្រមាថមើលងាយអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ។

ត្រូវហាមចូលរួមប្រជុំចំនួនបួន(៤) លើកជាប់ៗគ្នាចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបណាដែល ជេរប្រមាថមើលងាយអ្នកដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល ។

ត្រូវហាមចូលរួមប្រជុំរហូតដល់សមត្ថកិច្ចបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវ ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបណាដែលញុះញង់ឱ្យមានប្រើអំពើហិង្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

ប្រការ ៣៤.-

ហាមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានិយាយកាត់នៅពេលដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់កំពុងមាន យោបល់ និង ហាមការនិយាយវាយប្រហារចំពោះបុគ្គល និងសំដែងអាកប្បកិរិយាដែលនាំឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

ប្រការ ៣៥.-

ការត្រៀមនូវលិខិត ការស្តីបន្ទោស ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង ការបញ្ឈប់ពីតំណែងចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ត្រូវធ្វើតាមវិធីបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ដោយយកសម្លេងភាគច្រើនជាចំណាត់ថ្នាក់នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។ (មានគំរូសន្លឹកឆ្នោតជូនភ្ជាប់ជាមួយ)

Handwritten signature

ប្រការ ៣៦.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ អ្នកដឹកនាំកិច្ចប្រជុំអាចលើកពេលប្រជុំបាន ប្រសិនបើអង្គប្រជុំមានកើតឡើងនូវភាពច្របូកច្របល់ ។

ជំពូកទី៩

អំពីគណៈកម្មាធិការជំនួយការរបស់ឃុំ/សង្កាត់

ប្រការ ៣៧.-

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ត្រូវដឹកនាំគណៈកម្មាធិការជំនួយការរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ ។

ផ្នែកមាត្រា ២៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំសមាសភាព នៃគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ ឱ្យបានសមស្របទៅនឹងភារកិច្ចជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មាធិការនោះ ។

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់ចំពោះគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីអោយគណៈកម្មាធិការនោះ បំពេញការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាព ។

គណៈកម្មាធិការនីមួយៗ ត្រូវរាយការណ៍អំពីភាពរីកចំរើននៃការងាររបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែជូនដល់មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ហើយមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើការបូកសរុបអំពីសកម្មភាពការងាររបស់គណៈកម្មាធិការនានាជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែ ។

គ្រប់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានវិធានការជាក់លាក់ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ចំពោះរាល់បញ្ហា ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ៣៨.-

ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវតែជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការដើម្បីរៀបចំរបៀបវារៈ ឯកសារនានា និង លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ។ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវប្រគល់ជូនគ្រប់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ចំនួន ៣ ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។

លិខិតអញ្ជើញត្រូវបញ្ជាក់ពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ពេលម៉ោង និង ទីកន្លែង ព្រមទាំងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំផងដែរ ។

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំអាចបញ្ចូលបញ្ហាបន្ថែមទៀតបានដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬ ដោយសំណើសុំពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការចំនួនមួយភាគបី ប៉ុន្តែបញ្ហាដែលស្នើបន្ថែមនោះត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ៤៨ ម៉ោង មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។

ក្នុងករណីបន្ទាន់ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំអាចត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ក្នុងរយៈពេលប្រាំមួយម៉ោងមុន

Handwritten signature

កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្ដើម ។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការចំនួនមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល មានសិទ្ធិស្នើសុំដាក់បញ្ចូល
បញ្ហានានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ ទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

សេចក្ដីស្នើសុំត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ ÷

- របាយការណ៍ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយពន្យល់ពីបញ្ហាដែលស្នើសុំដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- ប្រគល់របាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការ ៤៨ ម៉ោង មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្ដើម ។

ប្រការ ៣៩.-

ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៧ និង ប្រការ ៨ នៃបទបញ្ញត្តិក្នុង
នេះ ។

ប្រការ ៤០.-

ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសមាជិកចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួន
សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់ចូលរួម ។

ប្រការ ៤១.-

សេចក្ដីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការត្រូវបង្ហាញអំពីការយល់ព្រមជាឯកច្ឆន្ទ៍តាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយលើកដៃ ។

សេចក្ដីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ អាចចាត់ទុកជាបានការលុះណាតែមានការបោះឆ្នោតយល់ព្រមដោយសម្លេង
ភាគច្រើនដាច់ខាត នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសភ្លាមនូវសម្លេងយល់ព្រម សម្លេងជំទាស់ និង សម្លេងអនុប្បវាទ ហើយត្រូវកត់
ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។

ក្នុងករណីមានសម្លេងជំទាស់ និងសម្លេងយល់ព្រមស្មើគ្នា អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំជាអ្នកសម្រេចចុងក្រោយបញ្ហានោះ ។

ប្រការ ៤២.-

គ្រប់គណៈកម្មាធិការត្រូវរាយការណ៍ការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីសេចក្ដីសម្រេចរបស់ខ្លួនដល់មេឃុំ / ចៅសង្កាត់
តាមការកំណត់របស់មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ។

ស្បៀន ឬ មន្ត្រីដែលតែងតាំងដោយមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ត្រូវជួយដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍
អំពីសេចក្ដីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

ប្រការ ៤៣.-

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់តាំងស្ម័គ្រ ឬ មន្ត្រីផ្សេងទៀត ដើម្បីជួយដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ក្នុងការរៀបចំ កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវកត់ត្រានូវបញ្ហាដូចតទៅ ៖

- ថ្ងៃខែឆ្នាំ ពេលម៉ោង និង ទីកន្លែងប្រជុំ
- ការអះអាងបញ្ជាក់អំពីភាពស្របច្បាប់នៃកិច្ចប្រជុំ (កូរ៉េម របៀបវារៈ . . .)
- ឈ្មោះនៃសមាជិកវត្តមាន និង អវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ឈ្មោះ និង អង្គភាពនៃបុគ្គលដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ ប្រសិនបើមាន
- ការអនុម័តយល់ព្រម និង ចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ ។
- ការបោះឆ្នោតសម្រេចលើបញ្ហាដែលដាក់ក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ រួមទាំងប្រធានបទដែលបានបន្ថែមក្នុង របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ប្រសិនបើមាន
- កត់ត្រាបញ្ហាផ្សេងៗទៀត
- ពេលវេលាបិទកិច្ចប្រជុំ ។

ប្រការ ៤៤.-

កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រានូវពាក្យពេជ្រ ឬ ឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗ ឬ មាតិកាសំខាន់ៗនៃកិច្ចពិភាក្សា តែក៏មិនត្រូវកត់ ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំអោយបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សានោះឡើយ ។

សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំជាប្រចាំខែ ឬ កិច្ចប្រជុំពិសេសរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀប វារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលើកក្រោយដើម្បីសម្រេច ។

សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវអនុម័ត តាមការយល់ព្រមដោយសំលេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិក ដែលវត្តមាន ។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ បន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការបានសម្រេចយល់ព្រម ។

ស្ម័គ្រ/ចៅសង្កាត់ត្រូវថែរក្សាកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ អោយមានសុវត្ថិភាព ។

ស្ម័គ្រ/ចៅសង្កាត់ត្រូវប្រគល់ច្បាប់ថតចម្លងនៃកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខា ដល់ប្រធានគណៈកម្មា - ធិការ និង មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ។

ប្រការ ៤៥.-

ស្ម័គ្រ/ចៅសង្កាត់ត្រូវថែរក្សាច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ នៅសាលាឃុំ/សង្កាត់សំរាប់ ជាព័ត៌មានសាធារណៈ ឬ ការពិនិត្យមើលរបស់សាធារណជនដោយឥតគិតថ្លៃ ។

Handwritten signature

ជំពូកទី១០

ការកែប្រែ និង ការផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ប្រការ ៤៦.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពីរ(២)នាក់ មានសិទ្ធិស្នើសុំដើម្បីធ្វើការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះបាន ។

សំណើសុំធ្វើការកែប្រែនេះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ (សង្កាត់)

លើកក្រោយ ។

ប្រការ ៤៧.-

ស្បៀងឃុំ/សង្កាត់ត្រូវចូលរួមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬ ខ្លឹមសារនៃការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ ប្រគល់ជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ ។

ជំពូកទី១១

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៤៨.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវចូលជាធរមានអនុវត្តន៍ភ្លាម បន្ទាប់ពីបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០២ ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់

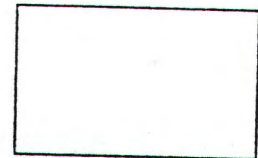
(Signature)

គំរូសន្លឹកឆ្នោត
សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបោះឆ្នោតសម្ងាត់

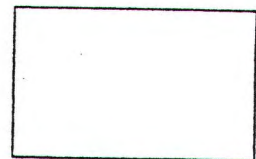
យល់ព្រម



មិនយល់ព្រម



អនុញ្ញាត



Handwritten signature

យល់ព្រម

☐

មិនយល់ព្រម

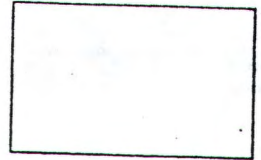
☒

អនុប្បវាទ

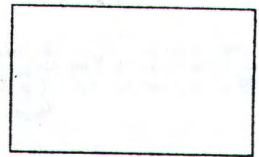
☐

Handwritten signature

យល់ព្រម



មិនយល់ព្រម



អនុម័ត



22

២៧៤