



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបបម្រុងជាតិបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

(គ.ជ.អ.ប)

ឯកសារបច្ចេកទេស

ស្តីពី

វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

របស់

ក្រុមប្រឹក្សាអាជីវកម្ម ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខ...២៤៣៧៧.../គ.ជ.អ.ប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៥...ខែ១១...ឆ្នាំ២០២៤

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការដាក់ប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការដាក់ប្រើប្រាស់ និងការគ្រោងយោបល់សម្រាប់

ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

- យោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/០០៩៩ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម ០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤ មាត្រា៧ មាត្រា១២ មាត្រា១៥ មាត្រា១៧ និងបន្ថែមមាត្រា១២ស្តីពីអនុក្រឹត្យលេខ ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២០១១-២០១៥)
- យោងផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដំបូង (២០១១-២០១៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។



សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ “ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការដាក់ប្រើប្រាស់ និងការគ្រោងយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ” ។

ប្រការ២.-

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយក នាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីតាំងការ ប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តតាមការកិច្ចសន្យាដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសនេះ ។

ប្រការ៣.-

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានភារកិច្ចផ្តល់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិមួយៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

ប្រការ៤.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

នាយករងទីតាំងការ គ.ជ.អ.ប
និមិត្តរូបប្រធាន គ.ជ.អ.ប

ស ខេច

បម្លែងជូន

- ក្រសួង ស្ថាប័នមាជិក គ.ជ.អ.ប (ដើម្បីជូនប្រើប្រាស់)
- ដូចប្រការ២ និងប្រការ៣ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ។

អារម្ភកថា

ការដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលត្រូវបានអនុម័តនៅឆ្នាំ១៩៩៣។ គោលបំណងសំខាន់នៃគោលនយោបាយនេះ គឺ

- ១) ការកែលម្អនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនានាដើម្បីជំរុញដល់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន
- ២) ការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- និង៣) ការរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ផ្អែកលើគោលនយោបាយនេះ ច្បាប់រៀបចំអង្គការត្រូវបានអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំ២០០៨ ដែលបានផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់កិច្ចកំណែទម្រង់តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបានបង្កើតឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សា ដែលជាអង្គអភិបាលកិច្ចតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់រាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកលនាឆ្នាំ២០០៩។ ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាតំណាងនៃនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលនីតិបុគ្គលនេះត្រូវបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាចម្បង និងដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅធានាដល់ការបង្កើននូវតម្លាភាពជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់ទៅលើសម្លេង និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការធ្វើ

សេចក្តីសម្រេចចិត្ត ក្នុងការវិភាជន៍ធនធាន ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់មួយ សម្រាប់លើកកម្ពស់គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រីក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ អាស្រ័យហេតុនេះ គ.ជ.អ.ប បានរៀបចំឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនេះឡើង ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ជំនួយស្មារតីក្នុងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានភាពរលូន មានប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាព និងមានការចូលរួមពិភាក្សាយ៉ាងសកម្មពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ ពុំមែនជាក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តទាំងស្រុងនោះទេ។ ក្នុងន័យនេះ នៅពេលអនុវត្តរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចធ្វើការបត់បែនតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ បានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងខេត្តបាត់ដំបង ក្រុងបាត់ដំបង ស្រុកសង្កែ ស្រុកឯកភ្នំ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ស្រុកបរិបូរណ៍ ស្រុកកំពង់ត្រឡាច ចាប់ពី

ខែមិថុនាឆ្នាំ២០១០កន្លងមក ដោយមានការពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់
ជាមួយក្រុមប្រឹក្សា អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។

គ.ជ.អ.ប សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការរួមចំណែកពី
គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និងសូមស្វាគមន៍យ៉ាង
កក់ក្តៅចំពោះរបាយការណ៍ទៀនស្ថាបនានានា ដើម្បីកែលម្អឯកសារបច្ចេកទេស
នេះឱ្យកាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ។

សូមអរគុណ

មាតិកាអត្ថបទ

អារម្ភកថា

សេចក្តីផ្តើម.....	១
១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៥
២. ការត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១២
២.១. ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ	១២
២.២. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ	១៥
២.៣. ការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល និងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ	១៨
២.៤. ការរៀបចំបញ្ជីអ្នកចូលរួម និងជ្រើសរើសទីកន្លែង	១៩
២.៥. ការបង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់វេទិកា	២៦
២.៦. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារ	២៩
២.៧. ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ	៣១
២.៨. ការជ្រើសរើសអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ	៣២
៣. ការប្រារព្ធវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៣៥
៤. ការងារបន្ទាប់ពីវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៤០
៤.១. សង្ខេបសំណើ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវេទិកា	៤០
៤.២. ការពិភាក្សាលើសំណើដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា	៤៣
៤.៣. ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកា	៤៤

សេចក្តីផ្តើម

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ បានត្រូវរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យកទៅអនុវត្តតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង តែមិនមែនផ្តល់ជាគោលការណ៍ណែនាំឡើយ ។

នៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសនេះពាក្យថា **វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា** គឺសំដៅលើវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះបង្ហាញនូវសកម្មភាពមួយចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចអនុវត្តតាមដូចជា ការរៀបចំរបៀបវារៈ កម្មវិធី និងវិធីសាស្ត្រនានាក្នុងការរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរសនិងស្ត្រីបាន ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចអនុវត្តសកម្មភាពទាំងអស់ ឬមួយចំនួន ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងឯកសារនេះ ក្នុងការរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការសម្រេចដោយខ្លួនឯងពីសកម្មភាពនានា ក្នុងពេលរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួនដូចជាការជ្រើសរើសប្រធានបទ ដំណើរការប្រារព្ធវេទិកា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ រួមនិងវិធីសាស្ត្រនានាជាដើម ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ មានគោលបំណង ៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋនូវសមិទ្ធផល ដែលក្រុមប្រឹក្សា

សម្រេចបានកន្លងមក និងបញ្ហាប្រឈមនានា

- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីអាទិភាពនៃការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការពិភាក្សាលើរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ទទួលយកអនុសាសន៍ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីពិភាក្សា និងឆ្លើយតប ។

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- អញ្ជើញតំណាងជាបុរស និងស្ត្រីនៃក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធសាធារណៈជន សង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជននានាឱ្យចូលរួម
- ត្រូវធានាថា ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី រួមនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ អញ្ជើញអ្នកជំនាញ តំណាងមន្ទីរ ការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យចូលរួម
- ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ឱ្យចំបញ្ហា និងមានពេលវេលាកំណត់ច្បាស់លាស់
- ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រមួយចំនួន ដើម្បីបង្ហាញពីខ្លឹមសារនៃប្រធានបទ និងផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានបញ្ចេញយោបល់
- គ្រប់សំណើ និងសំណូមពរទាំងអស់ដែលលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួមត្រូវមានអ្នកកត់ត្រា និងលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុង

កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព
ការងាររបស់ខ្លួន និងផ្សព្វផ្សាយបន្តដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បី
ចូលរួមក្នុងការដោះស្រាយ

- ត្រូវកំណត់រយៈពេលនិយាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់
សម្រាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យមានការចូលរួម
ច្រើនក្នុងការពិភាក្សា ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ បានរៀបចំឡើងដោយផ្ដោតលើផ្នែកសំខាន់ៗ
នៃវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមមាន ៖

១. ការត្រៀមរៀបចំវេទិកា
២. ការប្រារព្ធវេទិកា
៣. កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា ។

លើសពីនេះ ឯកសារបច្ចេកទេសនេះបានរំលេចនូវតួនាទីជាក់លាក់របស់
អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ នៅក្នុងការរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាពិសេស
បានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ក្នុងការឆ្លើយ
តប ឬអនុវត្តការដោះស្រាយបញ្ហាតាមការស្រាយបំភ្លឺពីអ្នកជំនាញនានា ។

ជាមួយគ្នានេះ ឯកសារបច្ចេកទេសនេះក៏បានផ្តល់ឱកាសយ៉ាងពេញ
លេញដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការបត់បែនដំណើរការរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួន ដោយ
អាស្រ័យទៅតាមលទ្ធភាព និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗ
ដោយធ្វើយ៉ាងណាក្សានូវការរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមាន
លក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ មានការទទួលខុសត្រូវ និងមានការចូលរួមយ៉ាង
ពេញលេញពីសំណាក់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

គ.ជ.អ.ប សង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ឯកសារបច្ចេកទេសនេះនឹងក្លាយ
ជាឯកសារជំនួយស្មារតីយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការ
រៀបចំវេទិការបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ ដើម្បី
ឆ្លើយតបនឹងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន និងរួមចំណែកដល់ការ
កាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា ស្របតាមចក្ខុវិស័យរបស់
រាជរដ្ឋាភិបាល ។

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា

វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាការផ្តល់នូវឱកាសដើម្បី ៖

- **ផ្តល់នូវព័ត៌មាន** ៖ ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងបង្ហាញពីផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- **ផ្តល់ប្រឹក្សា** ៖ អ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីលទ្ធផលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីការងារនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក និងលើកជាសំណើសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- **ជំរុញឱ្យមានការចូលរួម** ៖ អ្នកចូលរួមអាចរួមចំណែកនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលក្នុងនោះសំណើ និងការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានលើកយកមកពិចារណានៅក្នុងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- **លើកកម្ពស់ការសហការ** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានប្រសើរជាងមុនអំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន ។ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំរុញ និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហការគ្នារវាង ក្រុមប្រឹក្សានិងប្រជាពលរដ្ឋ។ វេទិកានេះ ចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតនូវដំណោះស្រាយ ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ទិដ្ឋភាពរួមនៃក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ សម្រាប់ការរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន ៖

១- មាត្រា៩ អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ចែងថា ក្នុងអំឡុងពេលមានសិទ្ធិនៃឆ្នាំនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួននៅតាមខណ្ឌនានា ។

➤ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះ មានគោលបំណង ៖ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ សហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រមូល ពិភាក្សាអំពីសំណើ និងមតិយោបល់នានាសម្រាប់សកម្មភាពឆ្នាំខាងមុខ ។

➤ អ្នកចូលរួមក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដែលរៀបចំឡើងនៅក្នុងខណ្ឌ រួមមាន ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

២- មាត្រា៩ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ចែងថា ក្នុងអំឡុងពេលមានសិទ្ធិនៃឆ្នាំនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួននៅតាមក្រុង និងស្រុកនានាក្នុងខេត្ត ។

➤ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះ មានគោលបំណង ៖ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីសកម្មភាពនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រមូល ពិភាក្សាអំពីសំណើ និងមតិយោបល់នានាសម្រាប់សកម្មភាព ឆ្នាំខាងមុខ ។

➤ អ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដែលរៀបចំឡើង នៅក្រុង ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុងសាមី រួមនិង តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

➤ អ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដែលរៀបចំឡើង នៅស្រុក ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ក្នុងស្រុក សាមី តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

៣- មាត្រា៦៦ អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ ចែងថា ក្នុងអំឡុងខែមិថុនានៃ ឆ្នាំ នីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំរបស់ខ្លួននៅតាមសង្កាត់នានា ក្នុងខណ្ឌ ។

➤ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះ មានគោលបំណង ៖ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ សហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីសកម្មភាព នានារបស់ខណ្ឌ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រមូល ពិភាក្សាអំពីសំណើ និងមតិយោបល់ នានាសម្រាប់សកម្មភាពឆ្នាំខាងមុខ ។

➤ អ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ៖ សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ សាមី តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

៤- មាត្រា៦៥ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ចែងថា ក្នុងអំឡុងខែមិថុនានៃ ឆ្នាំនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួននៅតាមសង្កាត់នានា ក្នុងក្រុង ។

➤ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះមានគោលបំណង ៖ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ សហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីសកម្មភាព នានារបស់ក្រុង ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រមូល ពិភាក្សាអំពីសំណើ និងមតិយោបល់ នានាសម្រាប់សកម្មភាពឆ្នាំខាងមុខ ។

➤ អ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ៖ សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង សាមី តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

៥- មាត្រា១២១ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ចែងថា ក្នុងអំឡុងខែមិថុនានៃ ឆ្នាំនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួននៅតាមឃុំ និង សង្កាត់នានាក្នុងស្រុក ។

➤ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះ មានគោលបំណង ៖ ផ្តល់ព័ត៌មាន ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ អំពីសកម្មភាពនានារបស់ស្រុក ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើនានារបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រមូល និងពិភាក្សាអំពី សំណើ និងមតិយោបល់នានាសម្រាប់សកម្មភាពឆ្នាំខាងមុខ ។

➤ អ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ៖ សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់

ក្នុងស្រុកសាមី តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។

ដោយពិនិត្យឃើញថា មានកិច្ចការជាច្រើនដែលត្រូវបំពេញ និងជៀសវាងបាននូវភាពស្មុគស្មាញនៃនីតិវិធី ដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធអាចមានភាពខ្វះចន្លោះក្នុងការរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា នៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសនេះបានកំណត់ឱ្យវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានបីផ្នែកធំៗ (ដែលនឹងមានបរិយាយលម្អិតចាប់ចំណុចទី២ទៅ) ដូចខាងក្រោម ៖

ផ្នែកទី១ ៖ “ ការត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ”

ដើម្បីឱ្យវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាពឹងទុកថា ប្រព្រឹត្តទៅបានដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព ចាំបាច់ត្រូវមានត្រៀមរៀបចំវេទិកាឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាជនី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិចារណាអំពីការត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួនដែលមានប្រាំបីជំហានសំខាន់ដូចខាងក្រោម ៖

- ☛ **ជំហានទី១ ៖** កំណត់ប្រធានបទ និងពេលវេលាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- ☛ **ជំហានទី២ ៖** រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ☛ **ជំហានទី៣ ៖** កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល និងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ
- ☛ **ជំហានទី៤ ៖** រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមដែលនឹងត្រូវអញ្ជើញជ្រើសរើស ទីកន្លែង និងរៀបចំថវិកា
- ☛ **ជំហានទី៥ ៖** បង្កើតបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ☛ **ជំហានទី៦ ៖** រៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច
- ☛ **ជំហានទី៧ ៖** រៀបចំព្រាងលិខិតអញ្ជើញ ផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ និងរបៀបវារៈទៅអ្នកចូលរួម
- ☛ **ជំហានទី៨ ៖** ជ្រើសរើសអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ និងរៀបចំខ្លឹមសារបទបង្ហាញ ។

ផ្នែកទី២ ៖ “ ការប្រារព្ធនៃវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ”

ដើម្បីធានាឱ្យការប្រារព្ធនៃវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និងមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី អ្នកសម្របសម្រួលគួរយកចិត្តទុកដាក់លើកត្តាមួយចំនួនរួមមាន ៖

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយសម្រាប់គណៈអធិបតី និងអ្នកចូលរួម
- រៀបចំបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកាដែលត្រូវការឯកភាពនៅក្នុងវេទិកា
- ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមទាំងបុរស និងស្ត្រីបានបញ្ចេញមតិយោបល់
- ជំរុញឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម ជាពិសេសសំឡេងរបស់ស្ត្រី ។

ផ្នែកទី៣ ៖ “ ការងារបន្ទាប់ពីវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ”

- ការងារដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារួមមាន ៖
- ☛ **ជំហានទី១ ៖** ការសង្ខេបសំណើដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវេទិកា

- ☛ ជំហានទី២ ៖ ការពិភាក្សា និងអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើ
សំណើដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា
- ☛ ជំហានទី៣ ៖ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា

២. ការត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ដើម្បីឱ្យវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាពឹងទុកថា ប្រព្រឹត្តទៅបានដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព ចាំបាច់ត្រូវមានត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ខ្លួនឱ្យបានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុម ប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិចារណាអំពីការត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ ខ្លួន ដែលរួមមានប្រាំបីជំហានសំខាន់ៗ ។

២.១. ជំហានទី១ “ ការកំណត់បញ្ហា និងពេលវេលា ដើម្បីរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ”

នៅក្នុងជំហានទី១នេះ គឺត្រូវកំណត់បញ្ហា និងពេលវេលាសម្រាប់បញ្ចូល ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់វេទិកាដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងពិភាក្សា នៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗធ្វើការកំណត់ចំណុច នានា ។



អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល
ក្រុមបណ្តុះពេលវេលា ÷ អំឡុងពេល៦សប្តាហ៍មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា
កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអញ្ជើញអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាលើការត្រៀមរៀបចំ វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាពិសេសត្រូវមានការឯកភាពគ្នាលើបញ្ហាផ្សេងៗ របាយការណ៍នានា កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ និង ប្រធានបទបន្ថែមមួយចំនួន ។

បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់ដាក់ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ត្រូវលើកយក មកធ្វើការពិចារណារួមមាន ៖

១- តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលទាក់ទងនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ ដែលជា ការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ? ដូចជាស្ថានភាព សុខុមាលភាព សុខភាពបន្តពូជ ស្ថានភាពសិក្សាអប់រំ ការទទួលបានទឹកស្អាត បញ្ហាក្មេងទំនើង បញ្ហាអដេស៍ អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ បទល្មើសរំលោភសេព សន្ថវៈ អសន្តិសុខចំពោះស្ត្រី និងកុមារី និងចំណាកស្រុកគ្មានសុវត្ថិភាព ។ល។

២- តើមានចំណុចខុសគ្នាដែរឬទេចំពោះបញ្ហារវាងបុរស និងស្ត្រី ? ក្មេង និងមនុស្សចាស់ ?

៣- តើសកម្មភាពសំខាន់ៗណាខ្លះ ដែលគណៈអភិបាល មន្ទីរ ឬការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញបានអនុវត្តក្នុងរយៈពេលកន្លងមក (ចន្លោះពេលពី វេទិកាមុនរហូតដល់បច្ចុប្បន្ន)? តើសកម្មភាពទាំងនេះសម្រេចបានប៉ុណ្ណា ហើយ? តើលទ្ធផលដែលសម្រេចបាននោះសមស្របនឹងអ្វីដែលចង់បានដែរ

ឬទេ? តើមានកត្តារាំងស្ទះអ្វីខ្លះនៅក្នុងពេលអនុវត្តសកម្មភាពកន្លងមក?

៤- តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលក្រុមប្រឹក្សាបានដោះស្រាយកន្លងមក ទោះបី ជាបញ្ហាទាំងនោះមិនបានរំពឹងទុកជាមុនក៏ដោយ ដូចជាការកើនឡើងនូវជំងឺ រាតត្បាត ការកើនឡើងនូវចំនួនបទល្មើសផ្សេងៗជាដើម ។ តើក្រុមប្រឹក្សាបាន ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះយ៉ាងដូចម្តេច?

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះដែរ អង្គប្រជុំ ត្រូវពិចារណាផងដែរនូវ ៖

- ✳ **កាលបរិច្ឆេទ** ត្រូវឱ្យស្របនឹងការកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា
- ✳ **ពេលវេលា** តើគួរប្រារព្ធឡើងពេញមួយថ្ងៃ ឬមួយព្រឹក?
- ✳ **ទីកន្លែង** តើគួរធ្វើនៅទីណាមួយក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បី ធានាបាននូវចំនួនអ្នកចូលរួមសមស្រប?
- ✳ **អ្នកសម្របសម្រួលវេទិកា** តើគួរត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិបែបណា? ជាមួយគ្នានេះដែរ ប្រធានបទមួយចំនួនក៏ត្រូវលើកមកពិចារណាសម្រាប់ បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈផងដែរ រួមមាន៖
 - ✳ របាយការណ៍សង្ខេបរបស់គណៈកម្មាធិការនានា
 - ✳ របាយការណ៍សកម្មភាពអាទិភាពសម្រាប់អនុវត្តនាឆ្នាំខាងមុខ
 - ✳ របាយការណ៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីស្ថានភាពថវិកាជាដើម ។

បញ្ជាក់ ៖

នៅក្នុងដំណើរការត្រៀមរៀបចំវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា គួរតែត្រូវអញ្ជើញអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់វេទិកាថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត) ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់វេទិកាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ចូលរួមដាក់សំណើ ឬផ្តល់យោបល់ និងការជម្រាបជូនដឹងជាមុនផងដែរ ។

២.២. ជំហានទី២ “ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ”

នៅក្នុងជំហានទី២នេះ គឺជាការរៀបចំការកំណត់ពេលវេលា សម្រាប់ពិភាក្សាបញ្ហានីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យការពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ៗទាំងអស់ប្រព្រឹត្តបានដោយរលូន ។



អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ(សម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ៖ អំឡុងពេល៥សប្តាហ៍មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ៖

នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ(សម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនេះ ត្រូវផ្អែកតាមអ្វីដែលបានឯកភាពនៅក្នុងជំហានទី១ខាងលើ និងតាមអនុសាសន៍របស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាល ។ នៅក្នុងការរៀបចំនេះដែរ ត្រូវកំណត់អ្នកកាន់កម្មវិធី រយៈពេលសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការពិភាក្សា ។

ចំណុចសំខាន់ៗ និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ដែលគួរបញ្ចូលនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ រួមមាន ៖

ចំណុចទី១៖ អំពីកម្មវិធីបើកវេទិកា

- ១- មតិស្វាគមន៍ និងបង្ហាញពីគោលបំណងរបស់វេទិកាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា រយៈពេលប្រមាណ៥នាទី ។
- ២- ការណែនាំខ្លួនដោយសង្ខេប (រួមមានឈ្មោះ តួនាទី) របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗមិនគួរលើសពី១នាទីឡើយ ។
- ៣- ការបង្ហាញរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិ អំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល រយៈពេល១០នាទី ។

៤- ការបង្ហាញបទបញ្ជាសម្រាប់គ្រប់គ្រងវេទិកា ដោយអ្នកកាន់កម្មវិធី
រយៈពេលប្រមាណ៥នាទី ។

ចំណុចទី២៖ អំពីរបាយការណ៍

១- ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ដោយ
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **រយៈពេល៥នាទី ។**

២- សមិទ្ធផលសម្រេចបាន និងបញ្ហាប្រឈមនានាសម្រាប់ឆ្នាំកន្លងមក
ដោយអភិបាល **រយៈពេល១៥នាទី ។**

៣- សកម្មភាពសំខាន់ៗ ក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ និង
សកម្មភាពជាអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឆ្នាំខាងមុខ ដោយប្រធាន
ក្រុមប្រឹក្សា**រយៈពេល១៥នាទី ។**

៤- ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយនាយកទី៣ការហិរញ្ញវត្ថុ (ថ្នាក់ខេត្ត
រាជធានី) ឬដោយប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ថ្នាក់ក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌ) **រយៈពេល៥នាទី ។**

៥- ប្រធានបទបន្ថែម ដោយអ្នកកាន់កម្មវិធី**រយៈពេល៨នាទី ។**

៦- កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ សម្របសម្រួលដោយអធិបតីនៃអង្គវេទិកា
រយៈពេល៣០នាទី ។

ចំណុចទី៣៖ អំពីសំណើការពិគ្រោះយោបល់

១- ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាឱកាសសម្រាប់
ប្រជាពលរដ្ឋលើកឡើងនូវសំណើនិងសំណូមពរ ។ អ្នកសម្របសម្រួល
ត្រូវធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រីទទួលបានឱកាសស្មើគ្នា
និងគោរពតាមក្នុងពេលបញ្ចេញមតិ **រយៈពេល៧០នាទី ។**

២- កម្មវិធីបូកសរុប និងបិទវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយប្រធាន
ក្រុមប្រឹក្សា **រយៈពេល៥នាទី ។**

**២.៣. ជំហានទី៣ “ ការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល និង
ជ្រើសរើសវេទិកាស្ត្រី ”**

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គឺជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
ប៉ុន្តែដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើ
បញ្ហាសំខាន់ៗបានល្អ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដទៃទៀតត្រូវចូលរួមជួយសម្រប
សម្រួលវេទិកានេះ ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ៖ អំឡុងពេល៥សប្តាហ៍មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ៖

នៅក្នុងជំហានទី៣ គឺត្រូវជ្រើសរើសអ្នកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអ្នក
សម្របសម្រួល និងត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។



លើសពីនេះ បទបញ្ជាប្រឆាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងនាយក ទីតាំងការងារប្រចាំថ្ងៃ (រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមាន ភាពច្បាស់លាស់ និងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសមស្រប ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាល អំពី ៖

- អ្នកជួយសម្របសម្រួលវេទិកា និងពិគ្រោះយោបល់
- វិធីសាស្ត្រដែលអាចប្រើប្រាស់ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និង ស្ត្រីមានការចូលរួមក្នុងវេទិកា និងមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការបញ្ចេញ មតិយោបល់ គឺត្រូវធានាថាមតិយោបល់ទាំងនោះមិនត្រូវបានចំអក ឬបន្តចង្អាតឡើយ ពីព្រោះទង្វើបែបនេះធ្វើឱ្យមានការបាក់ទឹកចិត្ត ដល់ការចូលរួមលើកក្រោយ ។

២.៤. ជំហានទី៤ “ ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ជ្រើសរើស ទីកន្លែង និងរៀបចំវេទិកា ”

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ នាយករដ្ឋបាល ទីតាំងការពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត រាជធានី) ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ÷ អំឡុងពេល៥សប្តាហ៍មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷

នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីទីតាំងការពាក់ព័ន្ធ (រាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ អ្នកដែល

ត្រូវអញ្ជើញចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវខំ ប្រឹងប្រែងឱ្យអស់លទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមឱ្យមានតុល្យ ភាពយេនឌ័រតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។

នៅពេលដែលវេទិកាមានសមាសភាពចូលរួមចម្រុះ និងទូលំទូលាយ និងមានតុល្យភាពនៃការចូលរួមរវាងបុរស និងស្ត្រី នឹងជំរុញឱ្យមានការលើក ឡើងកាន់តែច្រើនពីប្រធានបទសំខាន់ៗ ដែលមានផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមានដល់ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រីគ្រប់រយ ។ លើសពីនេះ នៅពេលដែលមានការ ចូលរួមច្រើនពីបុរស និងស្ត្រី ក្នុងការពិភាក្សាបញ្ហាដែលប្រជាពលរដ្ឋកំពុងជួប ប្រទះនោះ នាំឱ្យការសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សានឹងទទួលបានការគាំទ្រកាន់ តែច្រើនឡើង ។

បន្ទាប់មក គឺត្រូវរកទីតាំងសមស្របសម្រាប់ប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។ នៅពេលជ្រើសរើសទីតាំងត្រូវធានាថា មានកន្លែងសម ស្របសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុមតូចៗ ដើម្បីឱ្យមានអ្នកចូលរួមច្រើន និងមាន ឱកាសពិភាក្សាបានយ៉ាងសកម្ម ។

កិច្ចការសំខាន់មួយទៀត នៅក្នុងជំហាននេះគឺត្រូវរៀបចំផែនការវិភាគ សម្រាប់គាំទ្រ និងធានាឱ្យការរៀបចំវេទិកាទទួលបានលទ្ធផលតាមការរំពឹង ទុក ។

ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះនេះគួរប៉ាន់ប្រមាណចំនួនត្រូវអ្នកចូលរួម ដោយ ត្រូវគិតពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីកន្លែងដែលត្រូវប្រារព្ធធ្វើរួមមាន ៖

☛ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដែល រៀបចំឡើងនៅតាមខណ្ឌនានា (មាត្រា ៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៥) ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងអស់ ក្នុងខណ្ឌ សាមី
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកព័ត៌មានរាជធានី
- សង្គមស៊ីវិល ៖ ច្រើនបំផុតមានតំណាង ២រូប (ដែលក្នុងនោះមាន ស្ត្រីមួយរូប) មកពីសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗ
- តំណាងក្រុមសាសនា ៖ គណៈកម្មការវត្ត និងតំណាងសាសនាផ្សេងៗ (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មាធិការ ៖ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល សុខភាព និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (យ៉ាងហោចណាស់ មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស គ្រូបង្រៀន
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ (មេភូមិ ...) - ៥០% ជាស្ត្រី
- តំណាងវិស័យឯកជន - ៥០%ជាស្ត្រី
- តំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន - ៥០%ជាស្ត្រី
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (អាស្រ័យលើរបៀបវារៈ) - ៥០% ជាស្ត្រី ។

☛ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដែល រៀបចំឡើងនៅតាមក្រុងនានា (មាត្រា ៩អនុក្រឹត្យលេខ២១៦) ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងអស់របស់ក្រុងសាមី
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកព័ត៌មានខេត្ត
- សង្គមស៊ីវិល ៖ ច្រើនបំផុតមានតំណាង ២រូប (ដែលក្នុងនោះមាន ស្ត្រីមួយរូប) មកពីសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗ
- តំណាងក្រុមសាសនា ៖ គណៈកម្មការវត្ត និងតំណាងសាសនាផ្សេងៗ (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មាធិការ ៖ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល សុខភាព គណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស គ្រូបង្រៀន
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ (មេភូមិ ...) - ៥០% ជាស្ត្រី
- តំណាងវិស័យឯកជន - ៥០%ជាស្ត្រី
- តំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន - ៥០%ជាស្ត្រី
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (អាស្រ័យលើរបៀបវារៈ) - ៥០% ជាស្ត្រី ។

☛ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដែល រៀបចំឡើងនៅតាមស្រុកនានា(មាត្រា ៩អនុក្រឹត្យលេខ២១៦) ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់របស់ស្រុកសាមី

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកព័ត៌មានខេត្ត
- សង្គមស៊ីវិល ៖ ច្រើនបំផុតមានតំណាង ២រូប (ដែលក្នុងនោះមានស្ត្រីមួយរូប) មកពីសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗ
- តំណាងក្រុមសាសនា ៖ គណៈកម្មការវត្ត តំណាងសាសនាផ្សេងៗ (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មាធិការ ៖ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធនានា (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស គ្រូបង្រៀន
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ (មេភូមិ ...) - ៥០% ជាស្ត្រី
- តំណាងវិស័យឯកជន - ៥០%ជាស្ត្រី
- តំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន - ៥០%ជាស្ត្រី
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (អាស្រ័យលើរបៀបវារៈ)-៥០%ជាស្ត្រី ។

☛ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដែលរៀបចំឡើងនៅតាមសង្កាត់នានា(មាត្រា៦៥ អនុក្រឹត្យ២១៦) ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់សាមី
- សង្គមស៊ីវិល ៖ ច្រើនបំផុតមានតំណាង ២រូប (ដែលក្នុងនោះមានស្ត្រីមួយរូប)មកពីសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗ
- តំណាងក្រុមសាសនា ៖ គណៈកម្មការវត្ត និងតំណាងសាសនាផ្សេងៗ

(យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)

- តំណាងគណៈកម្មាធិការ ៖ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធនានា (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស គ្រូបង្រៀន
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ (មេភូមិ ...) - ៥០% ជាស្ត្រី
- តំណាងវិស័យឯកជន - ៥០%ជាស្ត្រី
- តំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន - ៥០%ជាស្ត្រី
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (អាស្រ័យលើរបៀបវារៈ)-៥០%ជាស្ត្រី ។

☛ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដែលរៀបចំឡើងនៅតាមឃុំ សង្កាត់នានា(មាត្រា៦២១ អនុក្រឹត្យ២១៦) ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់សាមី
- សង្គមស៊ីវិល ៖ ច្រើនបំផុតមានតំណាង ២រូប (ដែលក្នុងនោះមានស្ត្រីមួយរូប)មកពីសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗ
- តំណាងក្រុមសាសនា ៖ គណៈកម្មការវត្ត និងតំណាងសាសនាផ្សេងៗ (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មាធិការ ៖ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធនានា (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់)

- តំណាងគណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស គ្រូបង្រៀន
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ (មេភូមិ ...) - ៥០% ជាស្រ្តី
- តំណាងវិស័យឯកជន - ៥០% ជាស្រ្តី
- តំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន - ៥០% ជាស្រ្តី
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត(អាស្រ័យលើរបៀបវារៈ) - ៥០% ជាស្រ្តី ។

☛ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមនៅក្នុងវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែល រៀបចំឡើងនៅតាមសង្កាត់នានា (មាត្រា៦៦ អនុក្រឹត្យ២១៥) ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ទាំងអស់
- សង្គមស៊ីវិល ៖ ច្រើនបំផុតមានតំណាង ២រូប (ដែលក្នុងនោះមាន ស្រ្តីមួយរូប) មកពីសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗ
- តំណាងក្រុមសាសនា ៖ គណៈកម្មការវត្ត និងតំណាងសាសនាផ្សេងៗ (យ៉ាងហោចណាស់មានបុរសម្នាក់ និងស្រ្តីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មាធិការ ៖ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល សុខភាព និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (យ៉ាងហោចណាស់បុរសម្នាក់ និងស្រ្តីម្នាក់)
- តំណាងគណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស គ្រូបង្រៀន
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ (មេភូមិ ...) - ៥០% ជាស្រ្តី
- តំណាងវិស័យឯកជន - ៥០% ជាស្រ្តី
- តំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន - ៥០% ជាស្រ្តី

- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត(អាស្រ័យលើរបៀបវារៈ) - ៥០% ជាស្រ្តី ។

អនុសាសន៍ ៖

ដើម្បីជំរុញឱ្យមានអ្នកចូលរួមបានច្រើន ជាពិសេសបុរស និងស្រ្តី កន្លែងប្រារព្ធវេទិការត្រូវស្ថិតនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អាចប្រារព្ធវេទិការបស់ខ្លួននៅតាមស្រុកនានាក្នុងខេត្ត ឬក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចប្រារព្ធវេទិការបស់ខ្លួននៅតាមសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង។ ពោលគឺវេទិកា សម្រាប់ស្រុកណាត្រូវរៀបចំនៅតាមឃុំសង្កាត់នានាក្នុងស្រុកនោះ។ វេទិកា របស់ក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវប្រារព្ធធ្វើនៅក្នុងបរិវេណស្នាក់ការគណបក្ស នយោបាយណាមួយឡើយ ។

២.៥. ជំហានទី៥ “ ការបង្កើតបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ”

នៅក្នុងជំហានទី៥ គឺត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា របស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធានាថា អ្នកចូលរួមទាំងអស់មានសិទ្ធិ និងមានឱកាស ស្មើគ្នា។ បទបញ្ជានេះ ត្រូវបង្ហាញទៅកាន់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ នៅពេល ចាប់ផ្តើមដំណើរការវេទិកា។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលវេទិកាមានតួនាទី ធានាឱ្យមានការអនុវត្តតាមបទបញ្ជានេះនៅក្នុងពេលប្រារព្ធវេទិកា ។



អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ នាយករដ្ឋបាល ទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត រាជធានី) ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ(សម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

ក្រុមខណ្ឌពេលវេលា ÷ អំឡុងពេល៥សប្តាហ៍មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷

នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាសម្រាប់ដាក់សុំការពិភាក្សានៅក្នុងវេទិកា។ ចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរត្រូវដាក់ចូលក្នុងបទបញ្ជា រួមមាន ៖

- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ មានឱកាសចូលរួមចែករំលែកគំនិតយោបល់ និង ការយល់ឃើញរបស់ខ្លួន

- អ្នកចូលរួមចង់មានបល់ត្រូវលើកដៃ
- អ្នកចូលរួមដែលបានអនុញ្ញាតដោយអ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីមាន មតិយោបល់ **មានពេលវេលា ៥ នាទី**
- អ្នកចូលរួមមុនពេលមានយោបល់ត្រូវណែនាំខ្លួន (ប្រាប់ឈ្មោះ និង តួនាទី) និងចំណុចដែលចង់លើកយកមកពិភាក្សាអ្នកសម្របសម្រួល ធានាយ៉ាងណាឱ្យអ្នកចូលរួមមានយោបល់គោរពពេលវេលា ដែល បានកំណត់ និងមានមតិស្របនឹងប្រធានបទនៃវេទិកា
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រីទទួល បានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការបញ្ចេញមតិ ហើយមតិយោបល់ទាំងនោះ មិនត្រូវបានគេចំអក ឬបន្តចង្អាតឡើយ ព្រោះទង្វើបែបនេះធ្វើឱ្យ មានការបាក់ទឹកចិត្តដល់ការចូលរួមលើកក្រោយ។ ជាពិសេស តាម បទពិសោធន៍គេសង្កេតឃើញថា ស្ត្រីជាញឹកញាប់ត្រូវបានគេមិនយក ចិត្តទុកដាក់ ឬចំអកដាក់នៅពេលនិយាយ
- អ្នកចូលរួមនិយាយត្រឹមតែចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈ មិនអនុញ្ញាតឱ្យ និយាយពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនយោបាយ។

បញ្ជាក់ ÷

បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកាត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបិទនៅ ទីតាំងណាមួយក្នុងបរិវេណប្រារព្ធវេទិកាដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមអាចពិនិត្យ មើល និងអានបានដោយងាយស្រួល ក្នុងន័យធានានូវការប្រើសិទ្ធិរបស់ ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប។

២.៦. ជំហានទី៦ “ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារ ដើម្បីដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេច ”

នៅក្នុងជំហានទី៦ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវេទិកា ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យកែសម្រួល ឬសុំការឯកភាពលើឯកសារ ទាំងនោះតែម្តង។ សេចក្តីព្រាងឯកសារទាំងនោះអាចរួមមាន សុន្ទរកថារបស់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអនុសាសន៍ស្តីពីសកម្មភាពអាទិភាពសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ ដែលស្នើឡើងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាល។ សេចក្តីព្រាងឯកសារ ដែលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សារួច ត្រូវផ្ញើជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មុនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។



មញ្ញកថៈ ÷
វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់មួយក្នុងចំណោម ព្រឹត្តិការណ៍នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចនេះក្រុមប្រឹក្សាគឺជាអ្នកសម្រេច ចុងក្រោយលើសេចក្តីព្រាងឯកសារស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល
ក្របខណ្ឌពេលវេលា ÷ អំឡុងពេល២-៥សប្តាហ៍មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា
កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷

ដើម្បីសម្រេចបាននូវសេចក្តីព្រាងឯកសារនានា អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការ រៀបចំមានភារកិច្ចរៀងខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖

១- **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា**ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការរៀបចំរបាយការណ៍ សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និងបង្ហាញអំពីផែនការសកម្មភាពរបស់ ក្រុមប្រឹក្សានាពេលខាងមុខ។ ដូចនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអញ្ជើញអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យជាចុងក្រោយលើសេចក្តី ព្រាងរបៀបវារៈ ពេលវេលា អ្នកសម្របសម្រួល វិធីសាស្ត្រ បទបញ្ជា ទីកន្លែង ថវិកា និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមក្នុងវេទិកា។

(កិច្ចការនេះគួររៀបចំក្នុងអំឡុងពេល៥សប្តាហ៍មុនការប្រារព្ធវេទិកា)

២- **នាយករដ្ឋបាល**ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារសម្រាប់វេទិកា ដើម្បី ដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបញ្ជូល

ប្រធានបទដែលបានព្រមព្រៀងរួចរាល់ ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃ កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

(កិច្ចការនេះត្រូវរៀបចំក្នុងអំឡុងពេល៤សប្តាហ៍មុនការប្រារព្ធវេទិកា)

៣- **នាយករដ្ឋបាល**ត្រូវរៀបចំចែកជូនឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឱ្យបាន**០៣ថ្ងៃ**មុនកិច្ចប្រជុំប្រារព្ធ ឡើង ។

៤- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិភាក្សាផ្តល់យោបល់ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការ សកម្មភាពនាពេលខាងមុខ និងសេចក្តីព្រាងឯកសារនានាសម្រាប់វេទិកា ។

(កិច្ចការនេះត្រូវរៀបចំក្នុងអំឡុងពេល២សប្តាហ៍មុនការប្រារព្ធវេទិកា)

២.៧. ជំហានទី៧ “ ការរៀបចំ និងការផ្ញើលិខិតអញ្ជើញដល់ អ្នកចូលរួម ”

នៅក្នុងជំហានទី៧ គឺជាជំហានដែលត្រូវរៀបចំលិខិតអញ្ជើញដាក់ជូន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ ដើម្បីធានាឱ្យមានអ្នកចូលរួម ច្រើនទទួលបាននូវព័ត៌មាន និងលទ្ធផលពីវេទិការបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាអាច អញ្ជើញតំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយឱ្យចូលរួមនៅក្នុងវេទិកានេះ ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

រូបបទខណ្ឌពេលវេលា ៖ អំឡុងពេល៧-១០ថ្ងៃ មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ៖

ដើម្បីធានាបាននូវលិខិតអញ្ជើញដែលសមស្របទៅនឹងសមាសភាពអ្នក ចូលរួមតាមការគ្រោងទុក អ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំមានភារកិច្ចរៀងខ្លួនដូច

ខាងក្រោម ៖

១- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអញ្ជើញអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល ពិនិត្យមើលកិច្ចការ ដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភ្លាមៗ និងបែង ចែកការងារដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់រៀបចំវេទិកា ។

២- នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំព្រាងលិខិតអញ្ជើញ ដោយបញ្ជាក់ពី កម្មវត្ថុ កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងឯកសារជូនភ្ជាប់(ប្រសិនបើមាន) និង ដាក់លិខិតអញ្ជើញព្រាងនេះជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាក្នុង **រយៈពេលប្រមាណ១០ថ្ងៃ**មុនការប្រារព្ធវេទិកា ។

៣- នាយករដ្ឋបាល ត្រូវផ្ញើលិខិតអញ្ជើញដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបៀប វារៈនៃវេទិកាទៅអ្នកចូលរួម និងតំណាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងមូលដ្ឋាន និង ត្រូវបិទផ្សាយទម្រង់លិខិតអញ្ជើញ និងរបៀបវារៈនៅលើក្តារព័ត៌មាននានា **យ៉ាងហោចណាស់ក៏មួយសប្តាហ៍** មុនការប្រារព្ធវេទិកា។ ដើម្បីធានាថា អ្នក ចូលរួមសំខាន់ៗបានដឹង និងទទួលបានលិខិតអញ្ជើញ នាយករដ្ឋបាលត្រូវមាន ការតាមដានអំពីកិច្ចការនេះ **ក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃ**មុនវេទិកា ។

២.៨. ជំហានទី៨ “ ការរៀបចំបទបង្ហាញ និងជ្រើសរើសអ្នក ធ្វើគំនរតំបោត ”

នៅក្នុងជំហានទី៨ គឺជាជំហានចុងក្រោយនៃការត្រៀមរៀបចំវេទិកា របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងជាឱកាសមួយ ដើម្បីណែនាំអ្នកជំនាញពីអង្គភាពផ្សេងៗ របស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរវិស័យ និងការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យចូលរួម វេទិកា ។



អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ៖ អំឡុងពេល ៣-៧ថ្ងៃ មុនពេលប្រារព្ធវេទិកា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ៖

គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលចាត់តាំងអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ និងអញ្ជើញប្រធានអង្គភាព ឬការិយាល័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ទីរ ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកចូលរួម ដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកាទាក់ទងនឹងជំនាញរបស់ខ្លួន ។

ដើម្បីធានាសម្រេចបានការងារនេះតាមការគ្រោងទុក អ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំមានភារកិច្ចរៀងខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖

១- ក្នុងអំឡុងពេលមួយសប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម អភិបាលត្រូវរៀបចំប្រជុំជាមួយប្រធានមន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីត្រៀម

កត់ត្រាមតិយោបល់ សំណួរ និងឆ្លើយសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញដែលមាននៅក្នុងវេទិកា ។

២- ក្នុងអំឡុងពេលមួយសប្តាហ៍មុនវេទិកា នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់នាយកទីតាំងការ ឬប្រធានការិយាល័យនានាឱ្យចូលរួមនៅក្នុងវេទិកា និងត្រៀមកត់ត្រាកំណត់ហេតុ ។

៣- ក្នុងអំឡុងបីថ្ងៃមុនវេទិកា នាយករដ្ឋបាលត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករៀបចំបទបង្ហាញលើសម្ភារៈជំនួយដូចជា ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ហ្វឺតសរសេរ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងពេលដំណើរការប្រារព្ធវេទិកាគួររៀបចំប្រអប់សំបុត្រសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដាក់សំណួរបន្ថែម ហើយត្រូវដាក់នៅទីតាំងណាមួយសមស្រប ។

៤- ក្នុងអំឡុងពីរថ្ងៃមុនវេទិកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគួរកោះអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដើម្បីធ្វើវេទិកាសាកល្បង(Dry-run) ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះបានដឹងជាមុនពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនអំឡុងពេលដំណើរការប្រារព្ធវេទិកា ។

៣. ការប្រារព្ធរៀបចំការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សា

ការប្រារព្ធរៀបចំការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងរបៀបវារៈ ដែលបានកំណត់ និងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ សមស្រប ។



ដើម្បីឱ្យការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន អ្នកសម្របសម្រួលគួរយកចិត្តទុកដាក់លើកត្តាមួយចំនួនរួមមាន ៖

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយសម្រាប់គណៈអធិបតី និងអ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមយកចិត្តទុកដាក់លើបទបញ្ជា ដែលបានឯកភាពនៅក្នុង វេទិកា
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមបានបញ្ចេញមតិ យោបល់

- អ្នកសម្របសម្រួលជំរុញឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម ជាពិសេស អ្នកចូលរួមជាស្ត្រី
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថា អ្នកចូលរួមទាំងអស់នឹងទទួលបាន ឱកាសស្មើក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងមានការគោរពចំពោះ មតិយោបល់ទាំងនោះ នៅពេលពួកគេចូលរួមពិភាក្សា ។

ចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ អាចជាឧទាហរណ៍សកម្មភាពគំរូ សម្រាប់ដំណើរការប្រារព្ធរៀបចំការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សា និងការប្រើវិធីសាស្ត្រនានា ដើម្បីឱ្យការចូលរួមរំពឹងទុកថាមានប្រសិទ្ធភាព ។

១- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានមតិស្វាគមន៍សំណេះសំណាលទៅកាន់អង្គ វេទិកា និងប្រកាសបើកវេទិកា (រយៈពេលប្រមាណ៥នាទី) ។

២- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបង្ហាញនូវបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកាបង្កើត ក្រុមប្រឹក្សា ដែលបានព្រាងរួចជាប់រឹម នៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬស្នែងនៅលើ ផ្ទាំងសំពត់ស (រយៈពេល៥នាទី) ។

៣- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញរបៀបវារៈសម្រាប់វេទិកា ដែលបានចែង នៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬស្នែងនៅលើផ្ទាំងសំពត់ស (រយៈពេល៥នាទី) ។

៤- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង ដែលមានវត្តមាននៅក្នុង កន្លែងប្រារព្ធពិធី ត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួនម្នាក់ម្តងៗដោយសង្ខេបក្នុងរយៈពេល ១នាទី ដោយគ្រាន់តែបង្ហាញឈ្មោះ និងតួនាទីជាអ្វីនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈអភិបាល ។

៥- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញពន្យល់នូវសិទ្ធិអំណាច និងមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ហេតុអ្វីបានជាមានក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ? តើក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលមានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច? (រយៈពេល១០នាទី) ។

៦- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញពន្យល់នូវទិដ្ឋភាពរួមនៃការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជោគជ័យ និងបញ្ហាប្រឈមនានា (រយៈពេល១០នាទី) ។

៧- អភិបាល ឬតំណាងបង្ហាញពីសមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក រាយការណ៍បន្ថែមអំពីសមិទ្ធផល និងឧបសគ្គនៅក្នុងវិស័យសំខាន់ៗ ជាពិសេសបញ្ហាទាក់ទងជាមួយស្ត្រី កុមារ យុវជន និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ (រយៈពេល១០នាទី) ។

៨- នាយកទីតាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ បង្ហាញពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬស្លែយនៅលើផ្ទាំងសំពត់ស (រយៈពេល៥នាទី) ។

៩- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញពីសកម្មភាពអាទិភាព កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាលើកពីហេតុផលនៃសេចក្តីជ្រើសរើសកម្មភាពអាទិភាពទាំងនោះ ជូនអ្នកចូលរួម (ជាពិសេសបើសកម្មភាពទាំងនោះមានផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមានដល់ស្ត្រី និងកុមារ យុវជន និងជនងាយរងគ្រោះ ដែលមិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅបញ្ជីសកម្មភាពអាទិភាព (រយៈពេល១០នាទី) ។

១០- អ្នកសម្របសម្រួលវេទិកាត្រូវប្រកាសជូនអ្នកចូលរួមពីកម្មវិធីសំណួរ និងចម្លើយ (រយៈពេល៣០នាទី) ។ នៅក្នុងកម្មវិធីនេះ អ្នកចូលរួមដែលមានចម្ងល់អាចលើកដៃសុំការអនុញ្ញាតសិនមុននឹងចាប់ផ្តើមសួរ ឬអាចសរសេរសំណួរដាក់ក្នុងប្រអប់សំណួរ ។

១១- បន្ទាប់ពីសម្រាករយៈពេលប្រមាណ២០នាទីរួច អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រកាសពីដំណើរការពិគ្រោះយោបល់អំពីសកម្មភាពអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅឆ្នាំខាងមុខ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាក្រុមតូចៗ ។

នៅក្នុងដំណើរការពិគ្រោះយោបល់នេះ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបែងចែកជា៣ឬ៤ក្រុមពិភាក្សា តាមវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗលើកឡើងពីប្រធានបទ អ្នកដទៃទៀតអាចចូលរួមជាមួយក្រុមទាំងនេះ
- ចែកអ្នកចូលរួមតាមវិធីរាប់លេខតាមចំនួនក្រុមសមស្រប
- ចែកក្រុមតាមវិស័យដូចជា ៖ សុខាភិបាល កសិកម្ម បរិស្ថាន អប់រំ សង្គមកិច្ចជាដើម ។ អ្នកចូលរួមអាចជ្រើសរើសក្រុមដែលខ្លួនចាប់អារម្មណ៍ ។
- ក្រុមការងារនៃក្រុមពិភាក្សាទទួលបានក្រដាសផ្ទាំងធំ និងហ្វឺតដើម្បីសរសេរលទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការពិភាក្សា ។
- នៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា រយៈពេលប្រមាណ៤០នាទី អភិបាលនិងនាយករដ្ឋបាលណែនាំដល់ប្រធានអង្គភាព មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យ

ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការកត់ត្រាការពិភាក្សា ជាពិសេសសំណើដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួម ។

- ក្រុមពិភាក្សាត្រូវតែជ្រើសរើសអ្នកកត់ត្រា និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា នៅក្នុងក្រុមនៃវេទិកា ។

១២- អ្នកស្ម័គ្រចិត្តតាមក្រុមត្រូវបង្ហាញនូវលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួន **ក្នុងរយៈពេល៥នាទី** បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលសួរថា តើអ្នកចូលរួមត្រូវការបំភ្លឺលើបញ្ហាណាមួយ ឬអ្វីចង់បន្ថែមដែរឬទេ?

១៣- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលរបស់វេទិកា និងបង្ហាញពីចំណាត់ការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើសំណើ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវេទិកានេះ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសំណេះសំណាលបន្ថែម និងប្រកាសបិទវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

៤. ការងារដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃមតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃវេទិការបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើការបូកសរុបសំណើទាំងអស់ដែលបានលើកឡើង។ សំណើទាំងនេះអាចមានប្រយោជន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការពិភាក្សា និងការអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ។ ក្នុងការពិចារណាធ្វើការបូកសរុប វាយតម្លៃអំពីសំណើ និងលទ្ធផលនៃវេទិការបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តតាមជំហានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

៤.១.ជំហានទី១ “ ការសង្ខេបសំណើដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា ”

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ÷ អំឡុងពេល១សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីប្រារព្ធវេទិការួច

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷

បន្ទាប់ពីការប្រារព្ធវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការបូកសរុបនូវរាល់មតិយោបល់ទាំងអស់ ដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា ។ រាល់មតិយោបល់ទាំងអស់អាចជាប្រយោជន៍នៅក្នុងការពិភាក្សាបើទោះបីមតិយោបល់ទាំងនេះពុំសូវសមហេតុសមផលក៏ដោយ ។ ក្រុមប្រឹក្សានឹងធ្វើការសម្រេចអំពីចំណាត់ការបន្តបន្ទាប់ សម្រាប់យោបល់ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវេទិកា ។ បន្ទាប់ពីមានការពិភាក្សាក្នុងក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ

មតិយោបល់ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សានឹងបញ្ជូនទៅកាន់ក្រសួង មន្ទីរ និងការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ។

នៅក្នុងដំណើរការបូកសរុបសំណើនានានៃវេទិកា អ្នកពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១- នាយកទីតាំងការងារនៃរដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការបូកសរុប និងសង្ខេបសំណើទាំងអស់ ហើយផ្ញើសេចក្តីសង្ខេបសំណើទាំងអស់មកនាយករដ្ឋបាលក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីវេទិកាប្រារព្ធធ្វើ ។ ចំពោះសំណើ និងមតិរបស់បុរស និងស្ត្រី គួរត្រូវរាយការណ៍ដោយឡែកពីគ្នា ព្រោះជាទូទៅតម្រូវការរបស់ពួកគេពុំដូចគ្នាឡើយ ។

២- នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំ និងដាក់សេចក្តីសង្ខេបសំណើទាំងនេះជូនគណៈអភិបាលភ្លាមៗ ។

៣- ផ្អែកតាមស្មារតីមាត្រា៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និង២១៦ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីវេទិកា គណៈអភិបាលត្រូវវាយតម្លៃសំណើ និងសង្ខេបលទ្ធផលរបស់វេទិកា ។ របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល ដែលបានមកពីវេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវគោលការណ៍ វិធានការណ៍ និងអនុសាសន៍ សម្រាប់លើកកម្ពស់ការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ដោយបែងចែកការឆ្លើយតបទាំងនោះទៅតាមតម្រូវការផ្សេងៗគ្នារបស់បុរស និងស្ត្រី ។ គណៈអភិបាលត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍នេះជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។ រាល់សំណើដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវេទិកាពាក់ព័ន្ធ

ជាមួយដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាណាមួយត្រូវផ្ញើទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុងជាដើម ។ នៅក្នុងករណីបែបនេះគេរំពឹងថា រដ្ឋបាលក្រុងអាចទាក់ទងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងអង្គវេទិកា ។

៤- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារៀបចំដាក់បញ្ចូលនូវរបាយការណ៍វេទិកានេះនៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

៥- នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ និងរបាយការណ៍វេទិកាជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមុនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ តាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។



**៤.២. ជំហានទី២ “ ការពិភាក្សា និងអនុម័តលើសំណើដែលបាន
លើកឡើងក្នុងវេទិកា ”**

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ៖

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ៖

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការពិភាក្សាឱ្យបានលម្អិត លើរបាយការណ៍វេទិកា
គោលការណ៍ វិធានការ អនុសាសន៍របស់គណៈអភិបាល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង
មតិយោបល់ដែលបានលើកឡើងក្នុងវេទិកា។ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិផ្តល់នូវ
អនុសាសន៍បន្ថែម ឬអនុសាសន៍ផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងរបាយការណ៍
ខាងលើ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចផ្តល់អនុសាសន៍លើបញ្ហាដែលមិនស្ថិតក្រោមការ
ទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនផងដែរ។ អនុសាសន៍នេះត្រូវផ្ញើទៅឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ
តាមរយៈគណៈអភិបាល។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែអនុម័តលើរបាយការណ៍ ដែល
បានពិភាក្សារួច។

គណៈអភិបាលត្រូវកែសម្រួលរបាយការណ៍វេទិកានេះ ផ្អែកតាម
អនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ គណៈអភិបាលដាក់ជូនរបាយការណ៍ចុងក្រោយ
ទៅឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិញក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ
ក្រុមប្រឹក្សា។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិនិត្យថា តើការផ្លាស់ប្តូរនានាដែលលើក
ឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដែរឬទេ។

៤.៣. ជំហានទី៣ “ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកា ”

បន្ទាប់ពីវេទិការបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិភាក្សាលើកិច្ចសហការគ្នា
រវាងគណៈអភិបាល ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងការលើកកម្ពស់ការ
ជឿជាក់រវាងគ្នាទៅវិញទៅមករវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ដូច្នេះ
ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ដែលមានភ្ជាប់នូវគោលការណ៍ វិធានការ និង
អនុសាសន៍ជាចំណុចដ៏សំខាន់មួយ ដើម្បីបង្កើនតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។
របាយការណ៍នេះនឹងត្រូវផ្ញើទៅឱ្យគ្រប់ភាគីទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមនៅក្នុង
វេទិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅឱ្យសាធារណជនតាមរយៈ
ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬក្តារព័ត៌មានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធ និងការិយាល័យ
ព័ត៌មាន។



អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត៖

ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពលើការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍នៃវេទិកា របស់ក្រុមប្រឹក្សា បន្ទាប់ពីបានកែសម្រួលរួច អ្នកពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ណែនាំឱ្យនាយករដ្ឋបាលផ្ញើរបាយការណ៍ទៅឱ្យគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៅក្នុងវេទិកា ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធានាថារបាយការណ៍ចុងក្រោយនេះ នឹងត្រូវផ្ញើទៅគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ។

២- អភិបាលរងដែលទទួលបន្ទុកព័ត៌មានធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការសង្ខេបខ្លីមសារសំខាន់ៗ ដើម្បីបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាន និងត្រូវធានាថា មានរបាយការណ៍វេទិកានៅតាមការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃសាលារាជធានី សាលាខេត្ត ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ អភិបាលរងរូបនេះត្រូវធានាបែងចែករបាយការណ៍នេះដល់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងមូលដ្ឋាន ។

៣- គណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានការធ្វើអនុសាសន៍នានា របស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅដល់មន្ទីរ ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ។

