



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងគំរោងជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលក្រុង

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១

ក្រសួងមហាផ្ទៃ



បណ្ណាល័យ

គ.ជ.អ.ប

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលក្រុង

library.ncdd.gov.kh



010604

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១

ក្រសួងមហាផ្ទៃ



មាតិកា



អារម្ភកថា..... iii

១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហម្បាការ..... ១

 ១.១. និយមន័យវិស័យការ និងវិសហម្បាការ..... ១

 ១.២. មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់..... ១

 ១.៣. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់..... ២

 ១.៤. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់..... ៤

២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង..... ៩

៣. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង..... ១០

 ៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាក្រុង..... ១០

 ៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង..... ១១

 ៣.៣. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង..... ១៣

៤. គណៈអភិបាលក្រុង..... ១៧

 ៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលក្រុង..... ១៧

 ៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង..... ២៣

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង..... ២៦

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង..... ២៨

 ៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង..... ២៨

 ៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស..... ៣០

 ៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ..... ៣៨

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង	៤៧
៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង	៥១
៨.១. សាលាក្រុង.....	៥១
៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង.....	៥២
៨.៣. របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ	៥៨
៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន	៦១
៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយខេត្ត	៦១
៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយសង្កាត់.....	៦៣
៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័ន.....	៦៧

អរម្ភកថា



ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលក្រុងបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធច្នី ។

ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្នីនេះ អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រព្រឹត្តទៅមានប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលបានកំណត់ ចាំបាច់ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសមួយស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ដល់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលក្រុង ។

ដោយយល់ឃើញពីភាពចាំបាច់នៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង និងការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង និងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាដល់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលក្រុង ។

១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.១. និយមន័យវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.១.១. វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និង បុគ្គលិក) ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

១.១.២. វិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅឱ្យ អង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ នោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬស្ថាប័ននោះ ។ ក្នុងន័យនេះ ភាពជាម្ចាស់ មិនបានផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។ រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលបានរក្សាទុកនូវភាពជាម្ចាស់នោះ ។

១.២. មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់

រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហ មជ្ឈការ គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតសេវាសាធារណៈ ឱ្យ កាន់តែទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ហើយរំពឹងថានឹងទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ធំៗ

ចំនួនបី ដូចខាងក្រោម ៖

ទី១ ÷ ប្រជាពលរដ្ឋអាចមានលទ្ធភាពចូលរួមយ៉ាងសកម្ម នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅមូលដ្ឋាន ដែលនេះគឺជាការពង្រឹង និងពង្រីកនូវការចូលរួមជាសាធារណៈនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ ។ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចូលរួមនេះ តម្រូវការ និងអាទិភាពនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវបានគិតគូរយកចិត្តទុកដាក់ និងឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរឡើង ។ ដូច្នេះ តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់នេះ នឹងនាំឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិថែមទៀត ។

ទី២ ÷ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះ ត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្ខិតខ្សឹមទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ។

ទី៣ ÷ ការបង្កើននូវលទ្ធភាពនៃការកៀរគរប្រភពធនធាននៅមូលដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត ដោយផ្អែកលើឆន្ទៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចជាការកៀរគរធនធានរបស់វិស័យឯកជននានាឱ្យចូលរួមជាមួយធនធានរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក្នុងការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។

១.៣. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់

ទិសដៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺដើម្បីបង្កើត និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការមានគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្របី គឺ ៖

- ពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និង
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ តាមរយៈការបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ។

ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ កំណែទម្រង់ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពទូលំទូលាយ សំដៅពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខ្សែនសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើជនក្រីក្រ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ជនជាតិដើម ជនជាតិភាគតិច ស្ត្រី កុមារយុវជន និងយុវនារី ។

១.៤. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងច្បាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់

១.៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងយកចិត្តទុកដាក់តាំងពីក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ហើយនឹងត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងៗ នៅក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។ តាមរយៈសមិទ្ធផលដ៏ជោគជ័យនៃការយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិបាល រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបន្តពង្រឹង ពង្រីកការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត ។ ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំអនុម័តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយមួយចំនួន ដើម្បីត្រួសត្រាយផ្លូវសម្រាប់កំណែទម្រង់នេះរួមមាន ៖

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ និង
- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក). យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ

អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ និងដំណាក់កាលទី២ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាបុរេលក្ខខណ្ឌសំខាន់បំផុតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព សមធម៌ និងយុត្តិធម៌ ។ ដើម្បីសម្រេចនូវអភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កំណែទម្រង់លើវិស័យចំនួនបួនរួមមាន ៖

- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ
- កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌

- កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ។

នៅក្នុងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកថា កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មានសារៈសំខាន់ចំពោះការកែលម្អគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយមានការចូលរួម ។

ខ). ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាឯកសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានកំណត់អំពី ៖

- ចក្ខុវិស័យរបស់រដ្ឋាភិបាលអំពីកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គោលដៅនៃយុទ្ធសាស្ត្រជាតិក្នុងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- របៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នីមួយៗ
- ការណែនាំដល់ការងារកំណែទម្រង់ទាំងអស់ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ។

១.៤.២. ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់

ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំឱ្យមានច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់ទាំងពីរនេះត្រូវបានកំណត់ថាជា “ច្បាប់រៀបចំអង្គការ” ។

ក). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលចាប់ផ្តើមអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ២០០១ ។

ច្បាប់នេះកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានមុខងារពីរគឺ ៖

- មុខងារផ្ទាល់ដែលជាមុខងារបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន គឺការបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- មុខងារជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

ខ). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំចងក្រងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ។

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

ដើម្បីអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលចាំបាច់ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាជាច្រើនទៀត ហើយទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានទាំងនោះជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ ។

ខ.១). គោលបំណង

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ខ.២). ការរៀបចំដែនដី

- រាជធានីចែកជាខណ្ឌ
- ខណ្ឌចែកជាសង្កាត់
- ខេត្តចែកជាក្រុង និងស្រុក
- ក្រុងចែកជាសង្កាត់
- ស្រុកចែកជាឃុំ និងសង្កាត់ ។

ខ. ៣). នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ:

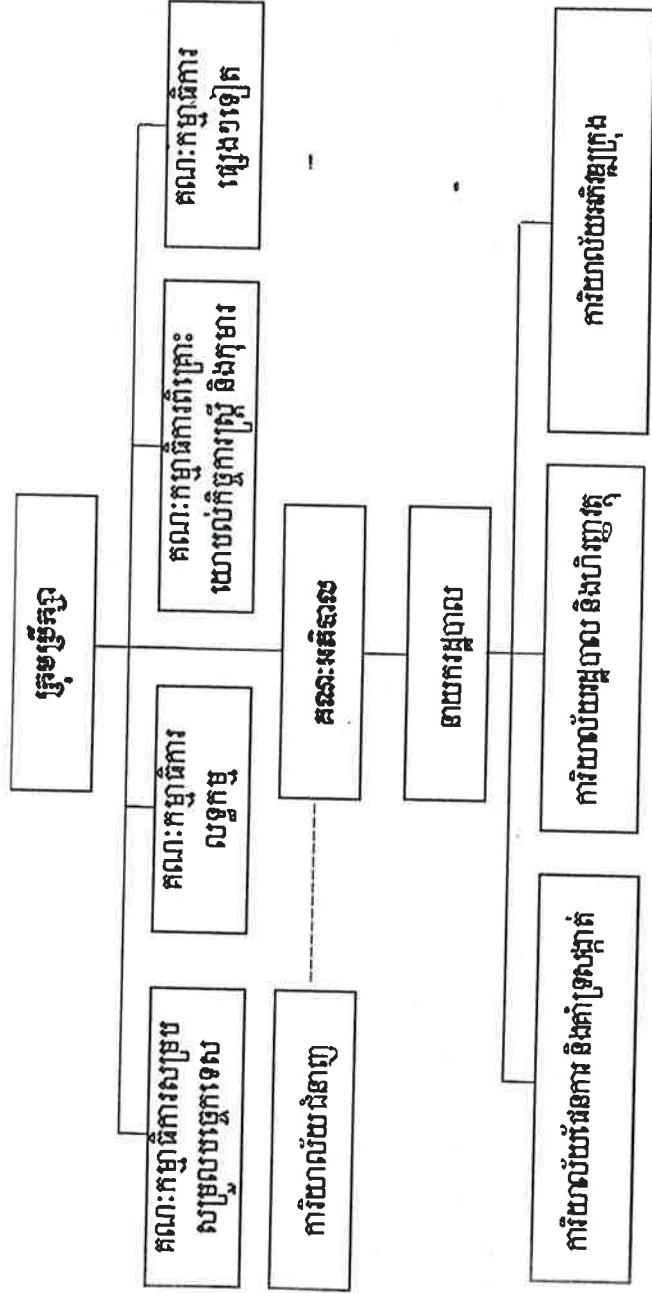
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ។ នីតិបុគ្គលសាធារណៈ គឺជាក្រុមមនុស្ស ដែលច្បាប់បានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើសកម្មភាព ដូចជាបុគ្គលដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ។

ខ. ៤). ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ

ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ រួមមាន ៖

- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម
- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ការលើកស្ទួយសម្រេចមិ
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។

២. របបសេដ្ឋកិច្ចសង្គម



៣. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នក ការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ ៖

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះ ហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលក្រុងលើ ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានអនុម័ត
- សំណើដកហូតអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុងចេញពីមុខតំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- កិច្ចការដទៃទៀតតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុងចេញពីមុខតំណែង ។

៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបប អនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើឡើង ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន និងត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើង ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តី

ព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។ គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាក្រុង ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងពិនិត្យពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀត អភិបាលក្រុងត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានអនុម័តរួច ឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលក្រុង

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលក្រុងចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយ ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនបានចែងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលក្រុងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសមស្រប ដោយឈរ

លើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងពិនិត្យ និងអនុម័ត ដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការទាំង នោះ ឬអាចស្នើសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការបញ្ជាក់នូវបែបបទ នីតិវិធី ដើម្បី ដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ

- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយ ដែលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបាន កំណត់អំពីបែបបទ និងនីតិវិធីដៃ ប៉ុន្តែបែបបទ និងនីតិវិធីនោះ ចែង មិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋានរបស់ ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាល ក្រុងធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាបន្ទាន់ ។ ដោយផ្អែកតាមយន្តការ គ.ជ.អ.ប រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី ពិនិត្យ និងដោះស្រាយករណីនេះ ។

៣.៣. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមានពីរប្រភេទ ៖

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ÷ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញយ៉ាងហោចណាស់ ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
- ការប្រជុំវិសាមញ្ញ ÷ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេស ។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញអាចយកជាការបាន, លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវ តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើង មិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារ តាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំវធានសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ការរំលែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យ ទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលបានតាមដានការងារនានា តាម តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពល រដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថ កិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាង លើ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន ៖

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុង ឬគណៈអភិបាល ក្រុងទាំងមូល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តី សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមាន ក្នុងក្រុង ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយ ព្រម ទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតលើករណី ទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងយល់ឃើញថា មានសារៈសំខាន់

ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលក្រុង អំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ

- ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬគណៈអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុង ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលក្រុង
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់ ។

៤. គណៈអភិបាលក្រុង

ក្រុងនីមួយៗត្រូវមានគណៈអភិបាលក្រុងមួយ ដែលរួមមានអភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុងមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើង ស្របតាមលក្ខខណ្ឌ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ អភិបាល ក្រុង អភិបាលរងក្រុងមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុងឡើយ ។

៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលក្រុង

គណៈអភិបាលក្រុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងធ្វើ ការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញទាក់ទងនឹង ៖
 - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរមកឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធី នៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ
 - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំវេយ្យាករណ៍សម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និង ធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន ដែលបាន ប្រគល់ ឬបានផ្ទេរ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ប្រចាំឆ្នាំ

- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជា
រៀងរាល់ឆ្នាំ
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយការិយាល័យនានា
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយាល័យ និង
បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា
ក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ពិនិត្យ
និងអនុម័តមិនឱ្យលើសពី៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែល
ពាក់ព័ន្ធនឹង ៖
 - + ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុម
ប្រឹក្សាក្រុង និងសកម្មភាពលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត
 - + របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
 - + ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង
និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - + វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការ
ងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ

- + កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងយល់ឃើញថាចាំបាច់ ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ របស់ខ្លួន
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា តាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន ដូចជាការរៀបចំក្តារព័ត៌មាន ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ច និងការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន
- នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាចគណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ។ ប្រសិនបើរកឃើញថា មានការរំលោភអំណាចពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីរដ្ឋបាលខេត្តធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលក្រុងមានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្រុង ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអភិបាលក្រុងត្រូវ ៖

- ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរបបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងក្រុងអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងក្រុង
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពក្រុង ក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរបបរយសាធារណៈនៅក្នុងក្រុង
- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅក្រុងឱ្យអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ
- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្រុង ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាព ទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសហការគ្នា

អនុវត្តកិច្ចការនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុងត្រូវសម្របសម្រួលតម្រង់ទិស ការិយាល័យអង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅក្នុង ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និងថវិការបស់ខ្លួនទៅក្នុងផែនការ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុប្រធានការិយាល័យអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុង
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាប្រចាំនៅក្នុងរបស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្របេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងខាងលើនេះ អភិបាលក្រុងត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីហេតុផលនៃការមិនគាំទ្រនេះ ជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីអភិបាលខេត្តធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធាន មន្ទីរ អង្គភាពសាមីជាមុន មុននឹងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលខេត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមាន ក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ឬក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព

និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃការិយាល័យ អង្គភាពបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពី តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលខេត្តត្រូវណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គ ភាពខ្សែបណ្តោយសាមីនៅថ្នាក់ខេត្ត ដើម្បីស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហានេះ ឬអាចចាត់តាំងគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ដែលមានការចូលរួមពី រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះ ជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ដោះ ស្រាយស្របតាមនីតិវិធី

- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធាន ការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធាន អង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តកម្មបាន ។

បញ្ជាក់ ៖

- ☞ ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលក្រុងអនុវត្តនូវភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយ ការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្រុង ត្រូវដាក់ជូន អភិបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។ ប្រសិនបើអភិបាលក្រុង ឯកភាព អភិបាលក្រុងត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នោះ រួមជាមួយ ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ ។
- ☞ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្រុង ត្រូវចម្លងជូន សាលាក្រុង ។

៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង អភិបាលរងក្រុងត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុងត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងស្ថាប័ននានាស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀត ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលក្រុងត្រូវយកការងារទាំងនោះមកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន
- អភិបាលក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន។ អភិបាលរងក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលក្រុងលើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ជូន ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលក្រុងទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន
- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារនេះ គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវជួបប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២

នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអង្គមាន
និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលក្រុងអាចកោះប្រជុំតាមការចាំ
បាច់ ។ រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់
អភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុង ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុម
ប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងក្រុងដែលបានទទួលការបែង
ចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនចំពោះ
មុខអភិបាលក្រុង
- អភិបាលក្រុង ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់
ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
របស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
ក្រុងចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលក្រុង
អាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងក្រុងក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ
លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែល
បានបែងចែក ជូនអភិបាលរងក្រុងនីមួយៗ ។ ប៉ុន្តែអភិបាលក្រុង ត្រូវ
ទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះ
ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាល
រងក្រុង
- អភិបាលក្រុងមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាល
រងក្រុងណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិន
ស្របតាមបែបបទនីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញនូវ

សិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលក្រុងត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
ក្រុងរបស់ខ្លួន

- ក្នុងករណីអភិបាលក្រុងអវត្តមាន អភិបាលក្រុងត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយ
លក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងក្រុងមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលក្រុង
ស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលក្រុងអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាល
រងក្រុងដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេ នៃប្រកាសតែងតាំង
អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើជាអភិបាលក្រុងស្តីទី ។ ក្នុង
ករណីអភិបាលក្រុងស្តីទីអវត្តមាន អភិបាលខេត្តត្រូវចេញជំរកា ដើម្បី
ប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងក្រុងមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលក្រុង
ស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីរដ្ឋបាល
ខេត្តធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលក្រុងស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្ត ជូន
អភិបាលក្រុងនៅពេលដែលអភិបាលក្រុងមានវត្តមានវិញ
- គណៈអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុង ដែលបាន
សម្រេច និងឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិត
បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់
ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។ គណៈអភិ
បាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ
ចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពខាងលើនេះ ។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

និងគណៈអភិបាលក្រុង

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង មានដូចខាងក្រោម ៖

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានសម្រេចរួច ហើយគណៈអភិបាលក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នោះ គណៈអភិបាលក្រុង គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាលក្រុងអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- អភិបាលក្រុងដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការ

អនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន នានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះ ក្នុងរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន

- ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់ អភិបាលក្រុង ក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រ យោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជា ពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលក្រុងធ្វើសេចក្តីរាយ ការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាល ក្រុងអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជា អាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន ។ អភិបាលក្រុងត្រូវ ទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំនានាពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ការិយា ល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំ នៅក្រុង ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួនវិញ ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀប របបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុងផងដែរ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ ចំនួនបីគឺ ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។ គណៈកម្មាធិការ ដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ ។ ជាមួយគ្នានេះ ដែរ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលក្រុង ។ អនុគណៈ កម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយ គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលក្រុង ។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុងត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុង អភិបាលរងក្រុង តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ឬគ្លូលីករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា. តាមការ

ចាំបាច់ សម្រាប់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង'

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបានបង្កើត
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប រួមទាំងតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចរំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង តាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលក្រុង
- គណៈអភិបាលក្រុងអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើ ជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានាដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលក្រុងផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានបង្កើតឡើង
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា។ សេចក្តីរាយការណ៍នេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងតាមការចាំបាច់។

៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង។

ក). សមាសភាពនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាលក្រុង ជាប្រធាន
- អភិបាលរងក្រុង០១រូប ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុងយ៉ាងតិច០២រូប ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា រាជរដ្ឋាភិបាលដែលប្រចាំនៅក្រុង ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់របស់សាលាក្រុង ជាសមាជិក
- ចៅសង្កាត់ទាំងអស់នៅក្នុងក្រុង ជាសមាជិក
- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង០១រូប ជាសមាជិក

មត្តាភ័ ៖

- ☞ សមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវស្នើដោយអភិបាលក្រុង ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ខ). តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មានតួនាទី និងភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

ខ.១). ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា

- ការដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ទៅក្នុង ៖
 - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សេចក្តីព្រាងគម្រោងវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគក្រុង ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីនានារបស់ក្រុង
- កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគក្រុង

- របាយការណ៍វិភាគច្រើននានា ទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ខ. ២). សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួល កិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដោយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បី ឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍនានា ឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

ខ. ៣). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពក្រុង

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការ អនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពក្រុង
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនង របស់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នា ក្នុងការអនុវត្តការងារ របស់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ។

ខ.៤). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ជាមួយនឹង ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបាន
- ដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ។

ខ.៥). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ជាមួយក្រុម ប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការសម្រុះសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ជា មួយក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត ។

ខ.៦). ការងារទាក់ទងមុខងារ និងធនធាន

- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន
- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយ ដើម្បីទទួល និងអនុវត្ត មុខងារ និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ

- ការផ្ដួចផ្ដើមស្នើឡើងនូវមុខងារ និងធនធាន ដែលត្រូវត្រូវបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្ដួចផ្ដើមអំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាល សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន ដែលស្ថិតក្រោមការ ទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស អាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា ឬ តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុច មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាល នៃសមាជិកគណៈ កម្មាធិការទាំងមូលចូលរួម ។ សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជា ការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួន សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ របស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជា

អ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈ
កម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋ
បាលសាលាក្រុង និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ

- គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័ត របៀប
របបការងារជាក់ស្តែង និងការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈ
កម្មាធិការតាមការចាំបាច់
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលជានាយករដ្ឋបាល
សាលាក្រុង ចៅសង្កាត់ ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង
ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំនៅក្រុង ប្រធានការិយាល័យ
នៃសាលាក្រុងអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាង ដែលមាន
សិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនឱ្យចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មាធិការបាន
- អភិបាលក្រុងអាចស្នើឱ្យអភិបាលរងក្រុង មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស
និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
អភិបាលរងក្រុង មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ
អាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំ
មានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ
- កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានរបៀបវារៈ ដែលបាន
ត្រៀមរៀបចំជាមុន ។ អភិបាលក្រុង និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ
សម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងជា
ជំនួយការ ត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដោយផ្អែកតាម ៖
 - តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលក្រុង
- តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- តម្រូវការនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។

ផ្អែកតាមតម្រូវការនិងសំណើដូចខាងលើនេះ អភិបាលក្រុងត្រូវពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ចាត់ឱ្យការិយាល័យមួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាក្រុង ដើម្បីសិក្សារៀបចំឯកសារ បែបបទនីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ។ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យអង្គភាពនៃក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំនៅក្រុង និងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ តាមការចាំបាច់ ។ ក្នុងការសិក្សារៀបចំឯកសារបែបបទនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ ។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងត្រូវដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការ

- អភិបាលក្រុងដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ចំពោះកិច្ច

ការទាំងឡាយណា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង

- ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស អាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ អាចជ្រើសចេញពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាក្រុង តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ។ សេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ផ្អែកតាមការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ក). សមាសភាពនៃ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា អនុប្រធាន
- អភិបាលរងជាស្ត្រី០១រូប អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច
អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា (បើមាន) អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនារី អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
- នាយករងរដ្ឋបាល០១រូប សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាល សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ(បើមាន) សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សមាជិក
- ប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យការងារ និង
បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (បើមាន) សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម សមាជិក
- អធិការ ឬតំណាងអធិការដ្ឋាននគរបាល សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាក្រុង សមាជិក
- អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារសង្កាត់ចំណុះ សមាជិក
- តំណាងពីស្ថាប័ន ឬអង្គការផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ សមាជិក

បញ្ជាក់ ៖

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងក្រុងជាស្ត្រី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ក.ស.ក ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃ គ.ក.ស.ក របស់ខ្លួន ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ខ). តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ វិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងទាក់ទង នឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងគណៈ កម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីលើកផែនការសកម្ម ភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ច ការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត ក្នុងការដោះ ស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្ត មុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬគណៈអភិបាល ក្រុងអំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពី សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់ នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានា ទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍ នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីបញ្ហា ដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនងកិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថា សកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេស ដើម្បីកំណត់រកគម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងលើបញ្ហា ដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពស្ត្រី និងបញ្ហារបស់ យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរៀបចំរួមនិធិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

បញ្ជាក់ ៖

☞ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើបញ្ហានានា ដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពក្រុមយុវវ័យ និងកុមារដែលពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាលក្រុង លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។ គណៈកម្មា

ធិការអាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីររូប ដើម្បីចូលរួម ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងកិច្ចប្រជុំ របស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ សមាជិកដែល ចាត់តាំងទាំងនេះ មានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា ដូចគ្នា នឹងសមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំដែរ ។ ក្នុងករណីសមាជិកដែល ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង សមាជិកនេះ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិ បាលក្រុងបានឡើយ

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុម ប្រឹក្សា ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ ៖
 - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថានភាពរបស់កុមារ នៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - សមិទ្ធិផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និងអនុសាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ
 - អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រី នៅ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវធ្វើការប្រជុំ មុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួន ជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬនិងគណៈអភិបាលក្រុង
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជាទៀងទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវ ៖
 - ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ពិភាក្សាលើដំណើរការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និងលើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ
 - ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ
 - ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបាន តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល

- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមលើសពី ពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេង អនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំង មូល ។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គ ប្រជុំមានឧត្តមានុភាព ។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមាន កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាលក្ខណៈសម្ងាត់បាន ដូច ជាករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារ ដែលតម្រូវ ឱ្យមានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល ។

បញ្ជាក់ ៖

- ☞ ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និង ឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀត ត្រូវ យកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងធ្វើការសម្រេច ដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងត្រូវមាន នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងអភិបាល ក្រុង ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការ រដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយក រដ្ឋបាលសាលាក្រុងត្រូវ ៖
 - ធ្វើរបាយការណ៍ និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិ បាលក្រុង អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុងពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការ រដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ គណៈអភិបាលក្រុង ហើយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវ បានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង ទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុងនូវវិធានការ និងគោល ការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលក្រុង និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និងខ្លឹមសារទាំងអស់ ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងបានរៀបចំសម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានា សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលក្រុង តាមការណែនាំរបស់អភិបាលក្រុង
- ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលក្រុងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់

- ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលក្រុង ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយនោះ
- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង អាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួនអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងអភិបាលក្រុងមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិសម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាពដែលបានកំណត់ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាក្រុង

- ត្រូវធានាឱ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបាន ត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាម ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន ។
គណៈអភិបាលក្រុង និងអភិបាលក្រុង អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយក រដ្ឋបាលសាលាក្រុងឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាល ភាពនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុង ពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

៨.១. សាលាក្រុង

សាលាក្រុង គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង ដែលត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ។ ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ពិសេសនានា ។

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗត្រូវធ្វើជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។ រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាមឯកសារនានា ដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងដោយគណៈអភិបាលក្រុងក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំងជាម្ចាស់លើឧបករណ៍មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស ។

ចំពោះត្រូវដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង របស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈ អភិបាលក្រុងប្រើប្រាស់ ។

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខ សាលាក្រុងរបស់ខ្លួន ដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ។ ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនេះ ត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការ ដល់សាធារណជន ។ ការសរសេរ និងការបិទផ្សាយនេះត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាង តិចដប់ថ្ងៃ ។ ក្រៅពីក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុងនីមួយៗរួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ពិគ្រោះ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំក្តារ ព័ត៌មានសាធារណៈ នៅទីសាធារណៈដទៃទៀតក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីបិទ ផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងក្រុង និងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដើម្បីជូន ដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

សាលាក្រុងនីមួយៗ ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និង មានអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូបជាជំនួយការ ។ ដែលត្រូវតែងតាំងឡើងតាម ស័ក្តិខ័ណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម

ជាតិ ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាព ដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។

ក). ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង គឺជាសេនាធិការឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការ ងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការ រំសាយការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈកម្មាធិការ នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និង កំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការសួរសុំរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់តាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រងបេឡារបស់សាលាក្រុង
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- ការងារលទ្ធកម្ម សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុង ។

ខ). ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់នៃសាលាក្រុង គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិគិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង

- អនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ អភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវារវាងសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការ អភិវឌ្ឍន៍របស់សង្កាត់
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធស្តីពីការកែសម្រួល ទិន្នន័យ ផែនទី សេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុង និងសង្កាត់
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធក្រុង និងសង្កាត់
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុង និងសង្កាត់
- រៀបចំធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍក្រុង និងគាំទ្រសង្កាត់
- ពិនិត្យមើលអំពីលក្ខខណ្ឌរបស់សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានមុខងារ និង ធនធាន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគក្រុង សង្កាត់ ។

៣). ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុងនៃសាលាក្រុង គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សិក្សាស្រាវជ្រាវលើក សំណូមពរក្នុងការអភិវឌ្ឍក្រុង

- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីឱ្យស្របទៅនឹងស្ថានភាពពិសេសនៃក្រុង
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី ការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា ព្រមទាំងសហការដោះស្រាយបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- សិក្សា វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការតាំងលំនៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងក្រុង រៀបចំតំបន់តាំងលំនៅថ្មី និងកសាងលំនៅដ្ឋាន
- សិក្សា វិភាគទិន្នន័យអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ កំណើនសេដ្ឋកិច្ច ភាពក្រីក្រក្នុងក្រុង និងផលប៉ះពាល់មកលើការអភិវឌ្ឍទីក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- សហការសិក្សា សម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានដល់សង្កាត់
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា ការការពារ បរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ បេតិកភ័ណ្ឌ រមណីដ្ឋាន និងតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ។

ក្រៅពីតួនាទី និងភារកិច្ចខាងលើនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់

ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ចាំបាច់ណាមួយ ដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាលក្រុង ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការនោះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលក្រុងដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយនោះ ។

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលក្រុងអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយការិយាល័យទាំងបីខាងលើឡើយ ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុងត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យសម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

បញ្ជាក់ ៖

☞ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ ស.ស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ និងគោលការណ៍ស្តីពីការបន្តរៀបចំការិយាល័យទាំងនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាវចនាសម្ព័ន្ធ

និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ ។

☞ គណៈអភិបាលនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចាត់ចែងការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ដោយធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុង របស់ខ្លួន ។

៨.៣. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវពិចារណាលើរបៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។ ប្រធានការិយាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង

ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន
អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាក្រុង
ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងពិនិត្យ សម្រេច

- នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់
មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង
- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួត
ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី
ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរាយ
ការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន
- គ្រប់កិច្ចការដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ គណៈ
អភិបាលក្រុង ត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ក្នុង
ការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ
ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍
ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរងក្រុងទទួល
បន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុន
ដាក់ជូនអភិបាលក្រុងពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី
និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុង
ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិត
បទដ្ឋាននានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និង

ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់

- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ផ្នែកដឹកនាំតាមឋានានុក្រុម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។
- រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង ។

៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង មានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចការ ប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងខេត្ត ក្រុងក្នុងនាម ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវបានទទួលការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងនាម រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូល ភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បី ធានាថា រដ្ឋបាលក្រុងបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ច ដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។ ការធ្វើ ប្រតិភូកម្មនេះ រួមមាន ៖
 - ការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របសម្រាប់ ផ្តល់ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ព្រមទាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ការណែនាំ និងសម្របសម្រួលគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបានប្រគល់ឱ្យ ស្របទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ
- ត្រូវធានាថា ក្រុងបានធ្វើការគាំទ្រយ៉ាងត្រឹមត្រូវដល់សង្កាត់ក្នុងក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបំពេញតួនាទីខាងលើនេះ លើមូលដ្ឋាននៃការធានាស្វ័យភាពរបស់ក្រុង ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានាថា រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្តបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យស្របទៅតាមវដ្តធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋបាលក្រុងដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយរបស់ជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលជាមួយគ្នាលើមុខងារ និងភារកិច្ចមួយ ឬច្រើន និងបញ្ហានានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងខាងលើនេះ ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខេត្ត និង រដ្ឋបាលក្រុង ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុម ប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុងផងដែរ ។
បញ្ហាគំ ៖

- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមានសិទ្ធិអំណាចរៀងខ្លួន ក្នុងការធ្វើ សេចក្តីសម្រេច និងការចាត់ចែងមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាននានាដែល បានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវធានាធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិប តេយ្យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរៀងខ្លួន ។
- ☞ ឯកសារ លិខិតស្នាមពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិ បាលទៅរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាខេត្ត ។ អភិបាលខេត្តត្រូវ ធានាបែងចែក និងបញ្ជូនឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាដល់ថ្នាក់រដ្ឋបាល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ។

៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង មានដូច ខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវស្ថិតក្រោម ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់គណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូល ភាពនេះ ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយ របស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ មិនស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានា និងគោលការណ៍ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬការ សម្រេច ឬការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ បានធ្វើការសម្រេច ហួសពីដែនសមត្ថកិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គណៈ អភិបាលក្រុង

ត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសេចក្តីសម្រេចជាក់លាក់ និង កិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ធ្វើការសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពមិនសមស្រប ។ ផ្អែកតាមការណែនាំ នេះ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវកែតម្រូវសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាព របស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របឡើងវិញ ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី បានទទួលការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈអភិបាលក្រុង ។ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអនុវត្តតាមការណែនាំខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បី សម្របសម្រួលអនុវត្តតាមនីតិវិធី

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្របជា មួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុងដើម្បី ៖

- ធ្វើការសម្របសម្រួលឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង ដើម្បីលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រមូលផ្តុំសេចក្តីត្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលលើកឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចឆ្លើយតបបាន ដើម្បីពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធខិតខំឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ
- គាំទ្រសមត្ថភាពចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មានសមត្ថភាពទទួលបាននូវមុខងារ និងភារកិច្ចដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មកាន់តែច្រើនថែមទៀតពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យបានសមស្របនូវមុខងារ និងភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលឱ្យបានសមស្របជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាអំពីភាពសមហេតុផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃមុខងារ និងភារកិច្ច ដែលគួររក្សាទុកជាមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុង ឬគួរធ្វើប្រតិភូកម្មទៅក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានា រួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បី

អនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាច ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យស្មើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ហើយត្រូវធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់បានអនុវត្តមុខងារ

និងភារកិច្ចនេះក្នុងការឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរ

បំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងនីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការជាអាទិភាព ក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍ និងសំណើ ឬសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ អំពីការរៀបចំក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតក្នុងក្រុងដើម្បីបិទផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងក្រុង និងសង្កាត់

- ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុងលើកកម្ពស់ ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាព ដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ ៖

- ក្នុងការផ្តល់យោបល់ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាក្រុងនៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង និងតាមសង្កាត់នីមួយៗ ក្នុងក្រុង
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអំពីតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ មិនអាចដោះស្រាយបានដោយសមត្ថភាព និងធនធានដែលខ្លួនមាន
- អនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចទាំងឡាយដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុងផងដែរ ។

៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលរួមមាន ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ។ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងគោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

នានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ

- ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ គណៈអភិបាលខេត្ត គឺជាខ្សែរយៈ ទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា នៃរាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ព្រមទាំងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាល ក្រុង ក្នុងខេត្ត
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានាអាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយផ្ទាល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុងតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយស្របតាម ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នៅពេលមានភាពមិនចុះ សម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង
- គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នៅពេលមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ ក្នុងករណី មិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្របជា មួយរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្តសម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការពិគ្រោះ ពិភាក្សា ជាមួយ គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាអំពីការបែងចែកមុខងារ ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ ការគ្រប់គ្រង និងការកៀរគរចំណូល ព្រមទាំង ការកែសម្រួលឡើងវិញនូវបុគ្គលិកថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានាធ្វើ

ការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្ត ដើម្បីបែងចែក មុខងារ ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ ការគ្រប់គ្រង និងការកៀរគរចំណូល ព្រមទាំងបុគ្គលិកឱ្យបានសមស្រប តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតំបន់ នីមួយៗ រួមទាំងតំបន់ប្រជុំជន និងតំបន់ជនបទក្នុងខេត្ត

- ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវចូលរួម និងគាំទ្រយ៉ាងសកម្មចំពោះដំណើរ ការនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈនយោបាយ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ក្រុង
- ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវធ្វើការប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចសមស្រប ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងសមត្ថភាពទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការកំណត់គោលនយោ បាយសម្រាប់វិស័យរបស់ខ្លួនទូទាំងប្រទេស ការដាក់ចេញលិខិតបទ ដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីកំណត់អំពីបែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុងអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មដល់ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ។



library.ncdd.gov.kh



010604



Printed with support from the Joint EU and UNDP project for Democratic and Decentralized Local Governance of