



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលក្រុង

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០

លេខាធិការរដ្ឋបាល គ.ជ.អ.ប

មាតិកា



អារម្ភកថា	១
១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	៣
២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង	១៤
៣. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង	១៥
៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាក្រុង	១៥
៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង	១៦
៣.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង	១៩
៤. គណៈអភិបាលក្រុង	២៣
៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលក្រុង	២៣
៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង	៣០
៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង	៣៤
៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង	៣៧
៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង	៣៧
៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	៤០
៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	៤៨
៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង	៥៨
៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង	៦២

៨.១. សាលាក្រុង	៦២
៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង	៦៤
៨.៣. របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ	៧០
៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន	៧៣
៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់	៧៣
៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់	៧៦
៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន	៨០

អារម្ភកថា



រដ្ឋបាលក្រុង បានរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធជី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ដែលមានវេទនាសម្ព័ន្ធជីនេះអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច
របស់ខ្លួនបានរលូន និងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិដែលបានកំណត់ ចាំបាច់
ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយក
នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ ព្រមទាំងអ្នក
ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត តាមការចាំបាច់ ។

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

- ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វេទនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- គណៈអភិបាលក្រុង

- ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង
- ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ និង
- ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត សង្កាត់ និង ក្រសួង ស្ថាប័ន

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នឹងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវរាល់មតិ ទិញ្សន ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះ ។

១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.១. និយមន័យ

១.១.១. វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់ លើ មុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាយុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ មូលដ្ឋាន ។

ឧទាហរណ៍ :

រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្ទេរថវិកាចំនួន ៤០លានរៀល សម្រាប់ជាថវិការបស់ រដ្ឋបាលស្រុកមួយក្នុងគោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍ ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនោះមាន ភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកានេះ ដើម្បីឆ្លើយ តបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ស្រុក ដោយផ្អែកតាមកម្មវិធីវិនិយោគ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ដូចជាសម្រាប់ ជីកអណ្តូងទឹកស្អាត ជួសជុលផ្លូវលំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីការទប់ស្កាត់អំពើហឹង្សា ក្នុងគ្រួសារនៅក្នុងសហគមន៍តាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម ។

ក្នុងន័យនេះ ថវិកា៤០លានរៀល រដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់នូវភាពជាម្ចាស់ក្នុងការ គ្រប់គ្រងដល់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយក្រុមប្រឹក្សាមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការជ្រើស រើសគម្រោងមួយចំនួនដើម្បីផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់ថវិកា នេះ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវតែអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីថវិកា ស្រុក ។

១.១.២. វិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅអង្គការក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនោះ ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬស្ថាប័ននោះ ។ ក្នុងន័យនេះ ភាពជាម្ចាស់មិនបានផ្តល់ជូនអង្គការក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សា ឡើយ ។ រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលបានរក្សាទុកនូវ ភាពជាម្ចាស់នោះ ។

ឧទាហរណ៍ ១ :

ក្រសួងកសិកម្ម ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម ទៅឱ្យមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ព្រមទាំងផ្តល់ធនធាន និងបច្ចេកទេសឱ្យមន្ទីរកសិកម្ម ខេត្ត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាកសិករនៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ។ មន្ទីរកសិកម្ម ខេត្តធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងកសិកម្ម និងក្នុងនាមជាតំណាងឱ្យក្រសួងកសិកម្ម ។

ឧទាហរណ៍ ២ :

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារធ្វើសេចក្តីចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ហើយអភិបាលស្រុកត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអនុវត្តការងារ នេះ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនេះ ក្រសួង មហាផ្ទៃនឹងផ្តល់នូវធនធាន និងការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាព ដល់អភិបាល ស្រុក និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ អភិបាលស្រុក និងមន្ត្រីរក្សា សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក អនុវត្តការចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូន ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន តាមការណែនាំពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្នុងនាម ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

១.២. មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់

រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហ មជ្ឈការ គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតសេវាសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ហើយរំពឹងថានឹងទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ ធំៗចំនួនបីដូចខាងក្រោម :

- **ទី១ :** ប្រជាពលរដ្ឋអាចមានលទ្ធភាពចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅមូលដ្ឋាន ដែលនេះគឺជាការពង្រឹង និង ពង្រីកនូវការចូលរួមជាសាធារណៈ នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេស ជាតិ ។ ផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការចូលរួមនេះ តម្រូវការ និងអាទិភាព នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវបានគិតគូរយកចិត្តទុក

ដាក់ និងឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរឡើង។ ដូច្នោះ តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់នេះ នឹងនាំឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិថែមទៀត ។

- **ទី២ :** ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្ខិតខ្សួចទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ។
- **ទី៣ :** ការបង្កើននូវលទ្ធភាពនៃការក្រៀមក្រាបប្រកបធនធាននៅមូលដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត ដោយផ្អែកលើឆន្ទៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចជាការក្រៀមធនធានរបស់វិស័យឯកជននានាឱ្យចូលរួមជាមួយធនធានរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក្នុងការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។

១.៣. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់

ទិសដៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺដើម្បីបង្កើត និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការមានគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្របីគឺ :

- ពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និង
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ។

ដូច្នោះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ កំណែទម្រង់ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព ទូលំទូលាយ សំដៅពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខ្សែសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើជនក្រីក្រ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ជនជាតិដើម ជនជាតិភាគតិចស្ត្រី និងកុមារ យុវជន យុវនារី... ។

១.៤. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់ ការកែលម្អកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១.៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និងយកចិត្តទុកដាក់តាំងពីក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ហើយនឹង ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងៗ នៅក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ តាមរយៈសមិទ្ធផលដ៏ជោគជ័យនៃការយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិបាល រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបន្តពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។ ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំអនុម័តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយមួយចំនួន ដើម្បីត្រួសត្រាយផ្លូវសម្រាប់កំណែទម្រង់នេះរួមមាន :

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ និង
- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក). យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ

អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ និងដំណាក់កាលទី២ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាបុរេលក្ខខណ្ឌសំខាន់បំផុតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព សមធម៌ និងយុត្តិធម៌។ ដើម្បីសម្រេចនូវ

អភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កំណែទម្រង់លើវិស័យចំនួនបួនរួមមាន :

- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ
- កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង
- កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ។

នៅក្នុងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកថាកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មានសារៈសំខាន់ចំពោះការកែលម្អគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយមានការចូលរួម ។

ខ). ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការគឺជាឯកសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានកំណត់អំពី :

- ចក្ខុវិស័យរបស់រដ្ឋាភិបាលអំពីកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គោលដៅនៃយុទ្ធសាស្ត្រជាតិក្នុងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- របៀបរបបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ការណែនាំដល់ការងារកំណែទម្រង់ទាំងអស់ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ។

១.៤.២. គ្រូបខ័ណ្ឌច្បាប់

ដោយផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំឱ្យមានច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់ទាំងពីរនេះត្រូវបានកំណត់ថាជា "ច្បាប់រៀបចំអង្គការ" ។

ក). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលចាប់ផ្តើមអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ២០០១ ។

ច្បាប់នេះកំណត់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានមុខងារពីរ គឺ :

- មុខងារផ្ទាល់ដែលជាមុខងារបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន គឺការបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- មុខងារជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

ខ). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំចងក្រងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភាឆ្នាំ២០០៨ ។

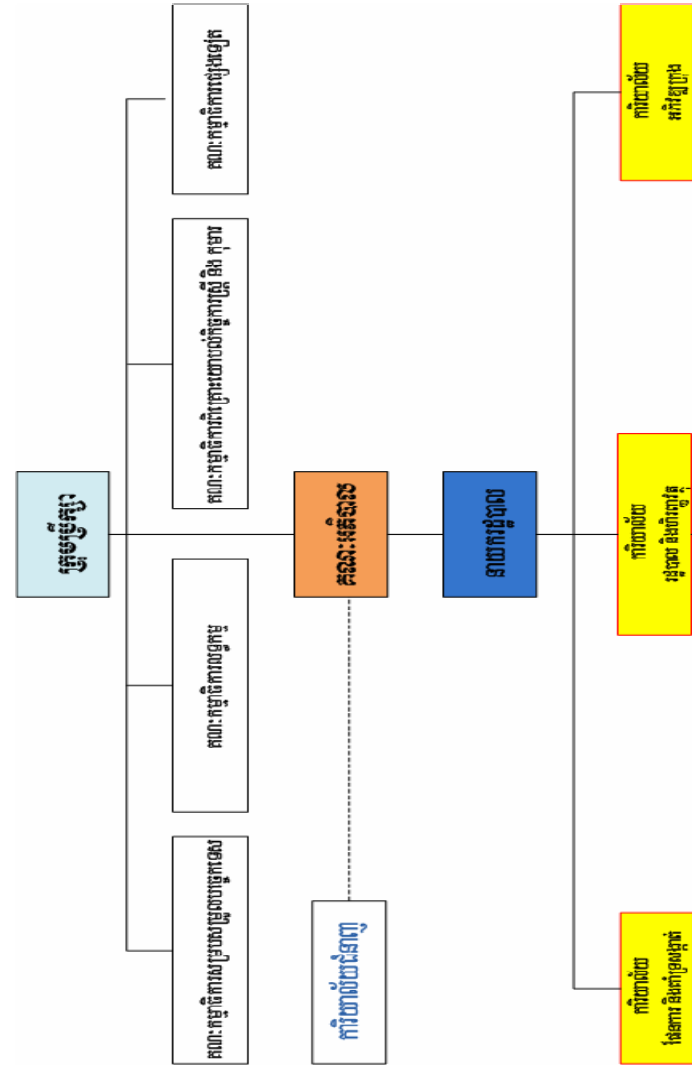
ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាល បន្តពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាព

ដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ដើម្បីអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលចាំបាច់ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាជាច្រើនទៀត ហើយទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានទាំងនោះជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ ។

២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង



៣. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈជា អ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ :

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និង សិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះ ហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលក្រុងលើ :

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានអនុម័ត
- សំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុងចេញពីមុខតំណែង តាម ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងសម្រាប់រយៈពេល ១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងសិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានា ។

គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំ ឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំទាក់ទង និងសំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុងចេញពីមុខតំណែង ។

៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវពិនិត្យពិចារណា លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូច ខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចខាង

ប្រតិបត្តិ ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាង
ប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន និងត្រូវ
ធានាថាសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការ
តាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួន
ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬ
អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំ
សេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។
គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង និង
ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាក្រុង ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ផ្នែកច្បាប់
បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬ
អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការ
សម្របសម្រួល ណែនាំដល់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង រៀបចំ
សេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តី សម្រេចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
ក្រុងពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀត គណៈអភិបាល
ក្រុងត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តី
សម្រេច ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានអនុម័តរួច ឱ្យស្របតាមទម្រង់
ដែលបានកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុងចុះហត្ថលេខា

ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រាវដ្ឋបាលក្រុង ។

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជា
សាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
បានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំង
ចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋានរបស់
ខ្លួន ហើយដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនបាន
ចែងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬ
អំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាល
ក្រុងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសមស្រប
ដោយឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធ
ភាព ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងពិនិត្យ និងអនុម័ត ដើម្បីដោះស្រាយ
កិច្ចការទាំងនោះ ឬអាចស្នើសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ
រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ធ្វើការបញ្ជាក់នូវបែបបទ
នីតិវិធីដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបាន
កំណត់អំពីបែបបទ និងនីតិវិធីដទៃ ប៉ុន្តែបែបបទ និងនីតិវិធីនោះ
ចែងមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋាន
របស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុងត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលក្រុង ធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
មហាផ្ទៃជាបន្ទាន់។ ដោយផ្អែកតាមយន្តការ គ.ជ.អ.ប រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន
ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយករណីនេះ ។

៣.៣. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមានពីរប្រភេទ គឺ ៖

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

កិច្ចប្រជុំប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាច
យកជាការបាន សុំត្រូវតែកិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង។ សេចក្តីសម្រេចណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទ
បញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋាន
គតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ
ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយ
របស់រដ្ឋបាលក្រុង និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការ
ចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានផ្ទៃក្នុងដែលស្របតាម

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
ប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់
គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុម
ប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់
រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំ
គណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីជួបប្រជាស្រ័យ
ទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានាតាម
តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជា
ពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

៣. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន :

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុង ឬគណៈអភិបាលក្រុងទាំងមូល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ មកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុងក្រុង ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយ ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណា ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងយល់ឃើញថាមានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលក្រុងអំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនោះ

៣. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាច
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ដែលប្រព្រឹត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬគណៈអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុង ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលក្រុង
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់ ។

៤. គណៈអភិបាលក្រុង

ក្រុងនីមួយៗត្រូវមានគណៈអភិបាលក្រុងមួយ ដែលរួមមានអភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុងមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមលក្ខខណ្ឌ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អភិបាលក្រុង អភិបាលរងក្រុង មិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឡើយ ។

៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលក្រុង

គណៈអភិបាលក្រុងមានតួនាទី ភារកិច្ចចម្បងៗដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិអំណាច បញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីក្រុម ប្រឹក្សាក្រុងធ្វើការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ ទាក់ទងនឹង ៖
 - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរមកឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងអំពីរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធាន ទាំងនោះ

- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំវចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និង ធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបាន ប្រគល់ ឬបានផ្ទេរស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុង
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយការិយាល័យនានា
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ពិនិត្យ និងអនុម័តមិនឱ្យលើសពី៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ៖

- + ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងសកម្មភាព លទ្ធផលនៃការអនុវត្ត
- + របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- + ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង និងបុគ្គលិក
- + វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
- + កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងយល់ឃើញថាចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន ដូចជាការរៀបចំការព័ត៌មាន ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់

- សង្កាត់
 - ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ច និងការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
 - កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។
 - នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាចគណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ។ ប្រសិនបើឃើញថា មានការរំលោភអំណាចពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីរដ្ឋបាលខេត្តធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- អភិបាលក្រុងមានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្រុង ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអភិបាលក្រុងត្រូវ :
- ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុងអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្សចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងក្រុង ។

- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពក្រុង ក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ដើម្បីធានាក្បាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរបបរយសាធារណៈ នៅក្នុងក្រុង ។
- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្រុងឱ្យអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបាន ត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារ នីមួយៗនោះ ។
- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារ នានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្រុង ក្នុងការឆ្លើយតប តម្រូវការអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយ ណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាព ទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី សហការគ្នាអនុវត្តកិច្ចការនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតម្រូវ ការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្រប សម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុងត្រូវសម្របសម្រួល តម្រង់ទិសការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង

- ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្រុង ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និង ថវិការបស់ខ្លួនទៅក្នុងផែនការ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុដល់ប្រធាន ការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាតាមគោលការណ៍ កំណត់ ។
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់ លើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាប្រចាំនៅក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីមិន គាំទ្របេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងខាងលើនេះ អភិបាលក្រុងត្រូវរាយ ការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីហេតុផលនៃការ មិនគាំទ្រនេះជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីអភិបាលខេត្តធ្វើការសម្រប សម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីជាមុន មុននឹងធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ។
- ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាល ខេត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានក្នុង ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ឬករណីប្រធានការិយាល័យ ប្រធាន អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃការិយាល័យ អង្គភាពបានប្រព្រឹត្ត ខុសឆ្គងពិត្ននាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលខេត្តត្រូវណែនាំដល់ មន្ទីរ អង្គភាពសាមីប្រចាំនៅខេត្ត ដើម្បីស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហានេះ ឬ

អាចចាត់តាំងគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ដែលមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលក្រុង ដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធី ។

- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តកម្មបាន ។

បញ្ជាក់ :

☞ ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលក្រុងអនុវត្តនូវភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យអង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្រុងត្រូវដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។ ប្រសិនបើអភិបាលក្រុងឯកភាព អភិបាលក្រុងត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នោះ រួមជាមួយប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ ។

☞ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅក្រុងត្រូវចម្លងជូនសាលាក្រុង ។

៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង អភិបាលរងក្រុងត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុងត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័ននានាស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងការងារដទៃទៀត ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលក្រុងត្រូវយកការងារទាំងនោះមកពិគ្រោះពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។
- អភិបាលក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលក្រុងលើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ជូន ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលក្រុង

ទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាល
ក្រុងរបស់ខ្លួន ។

- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារនេះ គណៈ
អភិបាលក្រុងត្រូវជួបប្រជុំគ្នាប្រចាំអឌ្ឍមាស ។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាស
ទី២នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍ
មាស និងការប្រជុំប្រចាំខែខាងលើ គណៈអភិបាលក្រុងអាចកោះ
ប្រជុំតាមការចាំបាច់ ។ រឿងរាល់កិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ ត្រូវមានកំណត់
ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវប្រជុំពិភាក្សាដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់
អភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុង ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា
ក្រុងរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងក្រុងដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ច
នេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនចំពោះមុខអភិបាល
ក្រុង ។
- អភិបាលក្រុង ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់
ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សា
ក្រុងរបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធាន
ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។
អភិបាលក្រុង អាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងក្រុងក្នុងការចុះ
ហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុង

ក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងក្រុងនីមួយៗ ។
ប៉ុន្តែអភិបាលក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
និងបែបបទ នីតិវិធី ចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាម ដែលបានប្រគល់
សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងក្រុង ។

- អភិបាលក្រុង មានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពី
អភិបាលរងក្រុងណាមួយដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់
និងមិនស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូត
សិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលក្រុង ត្រូវរាយការណ៍ជូន
ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុងរបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងករណីអភិបាលក្រុងអវត្តមាន អភិបាលក្រុងត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយ
លក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងក្រុងមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលក្រុង
ស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលក្រុងអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាល
រងក្រុងដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃប្រកាសតែងតាំង
អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើជាអភិបាលក្រុងស្តីទី ។
ក្នុងករណីអភិបាលក្រុងស្តីទីអវត្តមាន អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកា
ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងក្រុងមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាល
ក្រុងស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បី
រដ្ឋបាលខេត្តរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

៤. គណៈអភិបាលក្រុង

- អភិបាលក្រុងស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលក្រុង នៅពេលដែលអភិបាលក្រុងមានវត្តមានវិញ។
- គណៈអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុង ដែលបានសម្រេច និង/ឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ គណៈអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលរងក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពខាងលើនេះ។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងមានដូចខាងក្រោម :

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានសម្រេចរួចហើយ គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះគណៈអភិបាលក្រុង គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាលក្រុងអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង។
- គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង

- គណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- អភិបាលក្រុង ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងជាជំនួយការ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលក្រុងក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលក្រុងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាល

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង

ក្រុងអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន ។ អភិបាលក្រុងត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំនានាពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងក្រុងក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួនវិញ ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានា ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុង ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុងផងដែរ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ ចំនួនបី គឺ :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ ។ ជាមួយគ្នា នេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាល ក្រុង ។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះត្រូវមានគណនេយ្យភាព ជាប់បម្រុងជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលក្រុង ។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាល

- ក្រុង អភិបាលរងក្រុង តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ បុគ្គលិករបស់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ នានាតាមការចាំបាច់សម្រាប់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុ គណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុ គណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុ ប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មា ធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបាន បង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប រួមទាំងតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធាន គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចរំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង តាម ការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលក្រុង ។
- គណៈអភិបាលក្រុង អាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងដើម្បីឱ្យគណៈកម្មា ធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយ ដែលក្រុម ប្រឹក្សាក្រុងបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ច

ទាំងបីខាងលើ ជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយ ចំនួន ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ។

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាព របស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានា ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ ។ ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលក្រុងផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការ ផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំង ការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬដល់ គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ដែល ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានបង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា។ សេចក្តី រាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បី បូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សាក្រុងតាមការចាំបាច់ ។

៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និង គណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទង នឹងមុខងារ ធនធាន ដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ក). សមាសភាពគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុងនីមួយៗ មាន សមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- អភិបាលក្រុង ជាប្រធាន
- អភិបាលរងក្រុង០១រូប ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុងយ៉ាងតិច០២រូប ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពប្រចាំនៅក្រុង ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់របស់សាលាក្រុង ជាសមាជិក
- ចៅសង្កាត់ទាំងអស់នៅក្នុងក្រុង ជាសមាជិក
- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង០១រូប ជាសមាជិក

បញ្ជាក់ :

- ☞ សមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវស្នើដោយអភិបាលក្រុង ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង មានតួនាទីភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

☞ **ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា**

- ការដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ទៅក្នុង :
 - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សេចក្តីព្រាងគម្រោងវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគក្រុង ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីនានារបស់ក្រុង
- រៀបចំការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគក្រុង
- របាយការណ៍វិកច្ឆ័យនានាទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

☞ **សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយការិយាល័យអង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា**

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួង

ស្ថាប័ន ឬដោយការិយាល័យ អង្គការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន

- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គការជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពក្រុង

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពក្រុង
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យនានានៃសាលាក្រុង ។

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងខាងមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ក្រុម

ប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន

- ដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ។

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងខាងមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

☞ ការងារទាក់ទងមុខងារ និងធនធាន

- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន
- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយដើម្បីទទួល និងអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ
- ការផ្តួចផ្តើមស្នើឡើងនូវមុខងារ និងធនធានដែលគួរត្រូវបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្តួចផ្តើមអំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង

- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលក្រុង ។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបធ្វើការងារ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូលចូលរួម ។ សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ជាអ្នកកោះប្រជុំនិងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំដោយនាយករដ្ឋបាល

សាលាក្រុង និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។

- គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័តរបៀបរបបការងារជាក់ស្តែង និងការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការដែលជានាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ចៅសង្កាត់ ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួងស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំនៅក្រុង និងប្រធានការិយាល័យរបស់សាលាក្រុងអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាង ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនឱ្យចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មាធិការបាន ។
- អភិបាលក្រុង អាចស្នើឱ្យអភិបាលរងក្រុង មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។ អភិបាលរងក្រុង មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះអាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ ។
- កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានរបៀបវារៈដែលបានត្រៀមរៀបចំជាមុន ។ អភិបាលក្រុង ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដោយផ្អែកតាម ៖
 - តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលក្រុង
 - តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈ

កម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- តម្រូវការនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។

ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងសំណើដូចខាងលើនេះ អភិបាលក្រុងត្រូវពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន ចាត់ឱ្យការិយាល័យមួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាក្រុង ដើម្បីសិក្សារៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ។ នាយករដ្ឋបាល ត្រូវដឹកនាំការិយាល័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលាក្រុងសិក្សា រៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីខាងលើនេះ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំក្រុង និងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់។ ក្នុងការសិក្សា រៀបចំ ឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីនេះ នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ ។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

- ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងជាជំនួយការ អភិបាលក្រុងត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុងចំពោះកិច្ចការ

ទាំងឡាយណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ។

- ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស អាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះអាចជ្រើសរើសមេធាវីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាក្រុង តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ។ សេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាចមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ក). សមាសភាព គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម :

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

បញ្ជាក់ :

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងក្រុងជាស្ត្រី ដើម្បីធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ខ្លួន ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាក្រុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និង

តម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះ ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូល ទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាព យេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និង គណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីលើកផែនការ សកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងការ ដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការ របស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការ អនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬគណៈអភិបាល ក្រុងអំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួម

ពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ ស្កាត់នូវបញ្ហា ដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ

- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយ នានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់ សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីបញ្ហាដែលបាន កើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តី សម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនងកិច្ច សហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋា ភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាព ទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និង

ស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេសដើម្បីកំណត់រក គម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ

- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរៀបចំមូលនិធិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

បញ្ជាក់ : ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចស្នើសុំ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើបញ្ហានានា ដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាក្រុង មានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុមយុវវ័យ និងកុមារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។ គណៈ-កម្មាធិការអាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីររូប ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងកិច្ចប្រជុំនៃគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ សមាជិកដែលចាត់តាំងទាំងនេះមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នានឹងសមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំដែរ ។ ក្នុងករណីសមាជិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យ ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសមាជិក

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង សមាជិកនេះមានសិទ្ធិ បោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលក្រុងបានឡើយ ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមប្រឹក្សា ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ :
 - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថានភាពរបស់កុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
 - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និងអនុសាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ
 - អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើការប្រជុំមុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬ/និងគណៈអភិបាលក្រុង ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាទៀងទាត់

ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវ :

- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិភាក្សាលើដំណើរការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និងលើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ
- ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ
- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ បានតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន សុំត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព ។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាលក្ខណៈសម្ងាត់បានដូចជាករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារ ដែលតម្រូវឱ្យមានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល ។

បញ្ជាក់ :

- ☞ ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និងឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងធ្វើការសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូបហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងអភិបាលក្រុងក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ។ ក្នុងតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងត្រូវ :
 - ធ្វើរបាយការណ៍ និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ហើយត្រូវធានាថាកិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ សិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុងនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលក្រុង និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈ នៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ ឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ ទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រុម- ប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និងខ្លឹមសារ ទាំងអស់ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងបានរៀបចំសម្រាប់ ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាល ក្រុងដើម្បី ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងក្នុងការរៀបចំ និងបែង ចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុ គ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់គណៈអភិបាលក្រុង តាមការណែនាំរបស់អភិបាលក្រុង
- ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យ បានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុង និង អភិបាលរងក្រុង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលក្រុងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

- ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិត បទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និង រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង អភិបាលក្រុង ឬដែលតម្រូវដោយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ គ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារ នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលក្រុង ប៉ុន្តែ ពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាល សាលាក្រុងជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយក រដ្ឋបាលសាលាក្រុងអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈកម្មា ធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន អំពីបញ្ហាច្បាប់ និង បច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងអភិបាលក្រុងមានលក្ខណៈ សមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិសម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាពដែលបាន

កំណត់ ព្រមទាំងការ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាក្រុង ។

- ត្រូវធានាឱ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុងរបស់ខ្លួន ។

គណៈអភិបាលក្រុង និងអភិបាលក្រុងអាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលក្រុង ឬអភិបាលក្រុងពិនិត្យសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

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 ឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវ ឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារនានាដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងដោយគណៈអភិបាលក្រុងក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំងជាម្ចាស់លើឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាល

ក្រុងនីមួយៗ ត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ សម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស ។

ចំពោះត្រារដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ ត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលា ក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និង គណៈអភិបាលក្រុងប្រើប្រាស់ ។

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខ សាលាក្រុងរបស់ខ្លួន ដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ។ ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនេះ ត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជា ផ្លូវការដល់សាធារណជន ។ ការសរសេរនិងការបិទផ្សាយខាងលើនេះ ត្រូវរក្សា ទុកឱ្យបានយ៉ាងតិចដប់(១០) ថ្ងៃ ។ ក្រៅពីក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខ សាលាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងនីមួយៗត្រូវរួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ពិគ្រោះ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀត ក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីបិទផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងក្រុង និងសង្កាត់នៅ ក្នុងក្រុង ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងនីមួយៗត្រូវស្វែងរក មធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានា នៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

សាលាក្រុងនីមួយៗ ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និង មានអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូបជាជំនួយការ ដែលត្រូវតែងតាំងឡើង តាមស័ក្តខ័ណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងសក្តិនិកៈដោយឡែកនៃបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមាន គណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។

ក). ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង គឺជាសេនាធិការឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង ការងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការវិនិច្ឆ័យការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈកម្មាធិការនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងស្ទែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុង

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការពិនិត្យនិព្វានក្នុងភាពនៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រងបេឡារបស់សាលាក្រុង
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាល់ការចំណាយ
- ការងារលទ្ធកម្ម សេវាកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុង ។

១). តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់នៃសាលាក្រុង គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង
- អនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាវាងសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់សង្កាត់

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធស្តីពីការកែសម្រួលទិន្នន័យ ផែនទី សេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់ក្រុង និងសង្កាត់
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធក្រុង និងសង្កាត់
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុង និងសង្កាត់
- កៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍក្រុង និងគាំទ្រសង្កាត់
- ពិនិត្យមើលអំពីលក្ខខណ្ឌរបស់សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានមុខងារ និងធនធាន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគក្រុង សង្កាត់ ។

គ). តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុងនៃសាលាក្រុង គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- សហការជាមួយមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សិក្សាស្រាវជ្រាវលើកសំណូមពរក្នុងការអភិវឌ្ឍក្រុង
- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីឱ្យស្របទៅនឹងស្ថានភាពពិសេសនៃក្រុង
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី ការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា ព្រមទាំងសហការដោះស្រាយបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

- សិក្សា វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការតាំងលំនៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងក្រុង រៀបចំតំបន់តាំងលំនៅថ្មី និងកសាងលំនៅដ្ឋាន
- សិក្សា វិភាគទិន្នន័យអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ កំណើនសេដ្ឋកិច្ចភាពក្រីក្រក្នុងក្រុង និងផលប៉ះពាល់មកលើការអភិវឌ្ឍក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- សហការសិក្សា សម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានដល់សង្កាត់
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា ការការពារបរិស្ថានធនធានធម្មជាតិ បេតិកភ័ណ្ឌ រមណីដ្ឋាន និងតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ។

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលបានភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទីភារកិច្ច

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

របស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ ពីអភិបាលក្រុង ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការនោះ មានលក្ខណៈជា កិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីសុំការ សម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែម ដល់ការិយាល័យណាមួយនោះ ។

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលក្រុងអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយការិយាល័យទាំង បីខាងលើឡើយ ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន អភិបាល ក្រុង ត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យ ខាងលើនេះ ។

បញ្ជាក់ :

☞ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេច លេខ៤៧ ស.ស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ និងគោល

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

ការណ៍ស្តីពីការបន្តរៀបចំការិយាល័យទាំងនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ជារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ ។

☞ គណៈអភិបាលនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចាត់ចែងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។

៨.៣. របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ នីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង នាយករដ្ឋបាល នាយក ទីចាត់ការ ប្រធាន ការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវពិចារណាលើ របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួត ពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។ ប្រធានការិយាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយ ផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល ក្រុង អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាទិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានា

នៃសាលាក្រុង ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានា នៃសាលាក្រុង ព្រមទាំងការរៀបចំ កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងារ របស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃ សាលាក្រុង ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ពិនិត្យ សម្រេច ។

- នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ។
- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួត ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះដើម្បីរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុងរបស់ខ្លួន ។
- គ្រប់កិច្ចការនានា ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំ ណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ក្នុង ការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យ ដែលទទួលខុសត្រូវការងារ នីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាម គោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល និង នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ដើម្បីដាក់ ជូនអភិបាលក្រុងទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ

និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលក្រុងពិនិត្យ សម្រេចស្រប តាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- ប្រធានការិយាល័យនានា ត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុង ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋាននានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និង លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ ជាមួយនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ប្រធាន អនុប្រធានការិយា ល័យនានានៃសាលាក្រុង ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីក- ចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើ សុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រុមពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។
- រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាល ក្រុង ។

៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តមានដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុងក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួនក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។
- គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង មានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងខេត្ត ក្រុងក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវបានទទួលការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ និងការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាថារដ្ឋបាលក្រុងបំពេញមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មនេះរួមមាន :

- ការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របសម្រាប់ផ្តល់ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ព្រមទាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ការណែនាំ និងសម្របសម្រួលគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ
- ត្រូវធានាថាក្រុងបានធ្វើការគាំទ្រយ៉ាងត្រឹមត្រូវដល់សង្កាត់ក្នុងក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបំពេញតួនាទីខាងលើនេះ លើមូលដ្ឋាននៃការធានាស្វ័យភាពរបស់ក្រុង ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានាថា រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្តបំពេញមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យស្របទៅតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់

ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយរបស់ ជាតិ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្រប សម្រួលជាមួយគ្នាលើមុខងារ ភារកិច្ចមួយ ឬច្រើន និងបញ្ហានានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងខាងលើនេះ ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋបាល ក្រុង ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុងផងដែរ ។

បញ្ជាក់ :

☞ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង មានសិទ្ធិអំណាចរៀងខ្លួនក្នុង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងការចាត់ចែងមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន នានាដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវធានាធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរៀងខ្លួន ។

☞ ឯកសារ លិខិតស្នាមពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលទៅរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាខេត្ត ។ អភិបាលខេត្តត្រូវធានាបែងចែក និងបញ្ជូនឯកសារ លិខិតស្នាម ទាំងនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាដល់ថ្នាក់រដ្ឋបាល ឬបុគ្គល ដែលពាក់ព័ន្ធ ។

៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង មានដូចខាង ក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវស្ថិតក្រោម ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់គណៈអភិបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូល ភាពនេះ ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយ របស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនស្របតាមច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត នានា និងគោលការណ៍ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬការ សម្រេច ឬការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់បានធ្វើការសម្រេច ហួសពីដែនសមត្ថកិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុងបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គណៈ

អភិបាលក្រុង ត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសេចក្តីសម្រេចជាក់លាក់ និងកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ធ្វើការសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពមិនសមស្រប ។ ផ្អែកតាមការណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវកែតម្រូវសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានសម ស្របឡើងវិញក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈអភិបាលក្រុង ។ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអនុវត្តតាមការណែនាំខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បីសម្របសម្រួលអនុវត្តតាមនីតិវិធី ។

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្របជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដើម្បី :
 - ធ្វើការសម្របសម្រួលឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង ដើម្បីលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
 - ប្រមូលផ្តុំសេចក្តីត្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលលើកឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចឆ្លើយតបបាន ដើម្បីពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធខិតខំឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ

- គាំទ្រសមត្ថភាពចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មានសមត្ថភាពទទួលបាននូវមុខងារ ភារកិច្ច ដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មកាន់តែច្រើនថែមទៀតពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យបានសមស្របនូវមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលឱ្យបានសមស្របជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាអំពីភាពសមហេតុផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃមុខងារ ភារកិច្ច ដែលគួររក្សាទុកជាមុខងារ ភារកិច្ចរបស់ក្រុង ឬគួរធ្វើប្រតិភូកម្មទៅក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានារួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធាន មនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវធ្វើការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អនុវត្ត មុខងារ ភារកិច្ច ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យលើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់

និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ហើយត្រូវធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់បានអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចនេះ ក្នុងការឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងនីមួយៗ ត្រូវសម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការជាអាទិភាពក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍ និងសំណើ ឬសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំ រំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ អំពីការរៀបចំគ្នាព័ត៌មានសាធារណៈ នៅទីសាធារណៈដទៃទៀតក្នុងក្រុងដើម្បីបិទផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងក្រុង និងសង្កាត់ ។
- ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុងលើកកម្ពស់ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវ :
 - ក្នុងការផ្តល់យោបល់ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាក្រុងនៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានគណនេយ្យភាព

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង និងតាមសង្កាត់នីមួយៗក្នុងក្រុង

- ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អំពីតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ មិនអាចដោះស្រាយបានដោយសមត្ថភាព និងធនធានដែលខ្លួនមាន
- អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុងផងដែរ ។

៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រួមមាន :

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ។ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង

ក្រុងគោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវវដ្តធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។

- ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ គណៈអភិបាលខេត្ត គឺជាខ្សែរយៈ ទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ននានា នៃរាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ព្រមទាំងការគាំទ្រដល់ រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្ត ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយ ផ្ទាល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុងតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់ រដ្ឋបាលខេត្ត ។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយស្របតាម ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នៅពេលមានភាពមិនចុះ សម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ។
- គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្នែកតាមច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នៅពេលមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ។ ក្នុងករណី មិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្រប ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្ត សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិគ្រោះ ពិភាក្សាជាមួយ គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាអំពីការបែង

ចែកមុខងារ ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ ការគ្រប់គ្រង និងការកៀរគរ ចំណូល ព្រមទាំងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវបុគ្គលិកថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

- ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវធានា ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងខេត្ត ដើម្បីបែងចែក មុខងារ ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ ការគ្រប់គ្រង និងការកៀរគរចំណូល ព្រមទាំងបុគ្គលិកឱ្យបានសមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតំបន់ នីមួយៗ រួមទាំងតំបន់ប្រជុំជន និងតំបន់ជនបទក្នុងខេត្ត ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវចូលរួម និងគាំទ្រយ៉ាងសកម្មចំពោះដំណើរ ការនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយ វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ក្រុង
- ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវធ្វើការប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចសមស្រប ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងសមត្ថភាពទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់គោលនយោ បាយសម្រាប់វិស័យរបស់ខ្លួនទូទាំងប្រទេស ការដាក់ចេញលិខិតបទ ដ្ឋាន គតិយុត្ត ដើម្បីកំណត់អំពីបែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុងអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ដល់ក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង។