



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០

លេខាធិការរដ្ឋាភិបាល គ.ជ.អ.ប

មាតិកា



| | |
|---|----|
| អារម្ភកថា | ១ |
| ១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ | ៣ |
| ២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ | ១២ |
| ៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ | ១៣ |
| ៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ | ១៣ |
| ៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ | ១៤ |
| ៣.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ | ១៦ |
| ៤. គណៈអភិបាលខណ្ឌ | ២០ |
| ៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ | ២០ |
| ៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ | ២៦ |
| ៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ | ៣០ |
| ៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ | ៣៣ |
| ៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា | ៣៣ |
| ៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស | ៣៥ |
| ៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ | ៤៤ |
| ៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ | ៥៤ |
| ៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ | ៥៨ |

| | |
|---|-----------|
| ៨.១. សាធាខណ្ឌ | ៥៨ |
| ៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាធាខណ្ឌ | ៦០ |
| ៨.៣. របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះសាធាខណ្ឌ | ៦៤ |
| ៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរាជធានី សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន | ៦៧ |
| ៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរាជធានី | ៦៧ |
| ៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយសង្កាត់ | ៧០ |
| ៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន | ៧៤ |

អារម្ភកថា



រដ្ឋបាលខណ្ឌ បានរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលមានវេទនាសម្ព័ន្ធថ្មីនេះអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច របស់ខ្លួនបានរលូន និងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិដែលបានកំណត់ ចាំបាច់ ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយក នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ ព្រមទាំងអ្នក ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ ។

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

- ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វេទនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ

- ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ
- ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ និង
- ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី សង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នឹងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវរាល់មតិទិតៀន ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះ ។

**១. ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ
និងវិសហមជ្ឈការ**

១.១. និយមន័យ

១.១.១. វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់ លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

ឧទាហរណ៍ :

រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្ទេរថវិកាចំនួន ៤០លានរៀល សម្រាប់ជាថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុកមួយក្នុងគោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍ ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនោះមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកានេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ស្រុក ដោយផ្អែកតាមកម្មវិធីវិនិយោគ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ដូចជាសម្រាប់ជីកអណ្តូងទឹកស្អាត ជួសជុលផ្លូវលំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីការទប់ស្កាត់អំពើហឹង្សាក្នុងគ្រួសារនៅក្នុងសហគមន៍តាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម ។

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

១.១.២. និសហមជ្ឈការ

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 ។ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការចូលរួមនេះ តម្រូវការ និងអាទិភាព

នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវបានគិតគូរយកចិត្តទុកដាក់ និងឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរឡើង។ ដូច្នេះ តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់នេះ នឹងនាំឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិថែមទៀត។

- **ទី២ :** ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្ខិតខិតទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។
- **ទី៣ :** ការបង្កើននូវលទ្ធភាពនៃការកៀរគរប្រភពធនធាននៅមូលដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត ដោយផ្អែកលើឆន្ទៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចជាការកៀរគរធនធានរបស់វិស័យឯកជននានាឱ្យចូលរួមជាមួយធនធានរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក្នុងការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

១.៣. គោលដៅនៃកំណែទម្រង់

ទិសដៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺដើម្បីបង្កើត និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ កំណែ

ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការមានគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្របីគឺ :

- ពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និង
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន សំដៅលើកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន។

ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ កំណែទម្រង់ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព ទូលំទូលាយ សំដៅពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ខ្សែសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនូវបរិយាកាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើ

ជនក្រីក្រ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ជនជាតិដើម ជនជាតិភាគតិច
ស្ត្រី និងកុមារ យុវជន យុវនារី... ។

**១.៤. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់
គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ**

១.៤.១. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ត្រូវបានផ្តួចផ្តើម
និងយកចិត្តទុកដាក់តាំងពីក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ហើយនឹង
ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងៗ នៅក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិ
បាលកម្ពុជា។ តាមរយៈសមិទ្ធផលដ៏ជោគជ័យនៃការយកចិត្តទុកដាក់ និង
អនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងអាណត្តិទី២នៃរាជរដ្ឋាភិ
បាល រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបន្តពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈ
ការ និងវិសហមជ្ឈការឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។ ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋា
ភិបាលបានរៀបចំអនុម័តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយមួយចំនួន ដើម្បីត្រួស
ត្រាយផ្លូវសម្រាប់កំណែទម្រង់នេះរួមមាន :

- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ និង
- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក). យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ

អភិបាលកិច្ច គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ និង
ដំណាក់កាលទី២ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាបុរេលក្ខខណ្ឌសំខាន់បំផុត

សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព សមធម៌ និងយុត្តិធម៌។ ដើម្បី
សម្រេចនូវអភិបាលកិច្ច រាជរដ្ឋាភិបាលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កំណែ
ទម្រង់លើវិស័យចំនួនបួនរួមមាន :

- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ
- កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង
- កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ។

នៅក្នុងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលចាត់ទុកថា
កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មានសារៈសំខាន់ចំពោះការ
កែលម្អគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយមានការ
ចូលរួម ។

ខ). ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការគឺ
ជាឯកសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលត្រូវបានអនុម័ត
ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាថ្ងៃទី
១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបាន
កំណត់អំពី :

- ចក្ខុវិស័យរបស់រដ្ឋាភិបាលអំពីកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់
ក្រោមជាតិ

- គោលដៅនៃយុទ្ធសាស្ត្រជាតិក្នុងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- របៀបរបបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- 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 សង្កាត់មានមុខងារពីរ គឺ :

- មុខងារផ្ទាល់ដែលជាមុខងារបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន គឺការបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន

- មុខងារជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

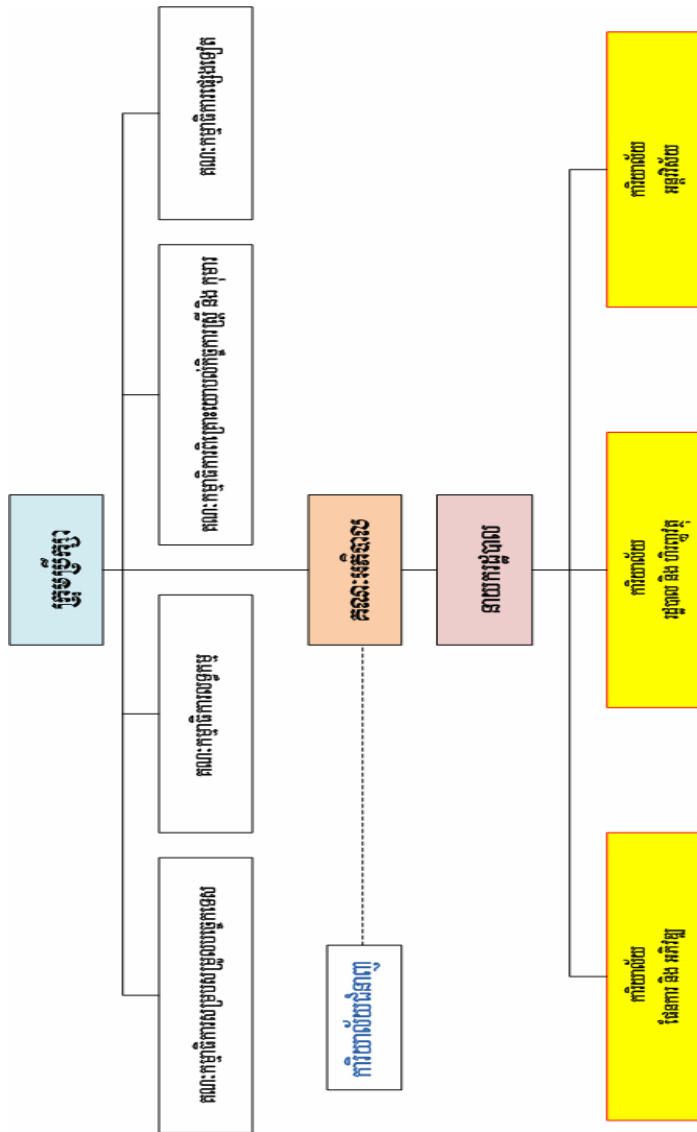
ខ). ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំចងក្រងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភាឆ្នាំ២០០៨ ។

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

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ដើម្បីអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលចាំបាច់ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាជាច្រើនទៀត ហើយទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានទាំងនោះជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ ។

២. រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ



៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

៣.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ ៖

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ព្រមទាំងការសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌ លើ ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តឱ្យ

- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័ត
 - សំណើដកហូតអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខដំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសម្រាប់រយៈពេល ១២ខែ
 - សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - កិច្ចការដទៃទៀតតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខដំណែង ។

៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានទទួលអំណាចប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេច

ខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធានាថាសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀតក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចស្នើសុំធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួចឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលខណ្ឌចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

៣.៣. កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានពីរប្រភេទ គឺ :

- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និង
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ

ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង :

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមតាមការកំណត់
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន :

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុងខណ្ឌ ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយ ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណា ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយល់ឃើញថាមានសារៈសំខាន់

៣. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌអំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ

- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់ ។

៤. គណៈអភិបាលខណ្ឌ

ខណ្ឌត្រូវមានគណៈអភិបាលខណ្ឌមួយ ដែលរួមមានអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងខណ្ឌមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឡើយ ។

៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ

គណៈអភិបាលខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញទាក់ទងនឹង ៖
 - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងរបៀបរបប បែបបទនីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ
 - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធាន ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការ

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខណ្ឌ
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយការិយាល័យនានា
- ការងារបុគ្គលិក និងក្របខ័ណ្ឌ
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ និងអនុម័ត មិនឱ្យលើសពី៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ៖
 - + ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសកម្មភាពលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត
 - + បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកា

- + ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- + វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
- + កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយល់ឃើញថាចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា តាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន ដូចជាការរៀបចំក្តារព័ត៌មាន ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។
- នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាច គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ។ ប្រសិនបើឃើញថា មានការរំលោភអំណាចពិតប្រាកដមែន

គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនី ។

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងខណ្ឌ ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអភិបាលខណ្ឌត្រូវ ៖

- ធ្វើជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរព សិទ្ធិមនុស្សចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងខណ្ឌ ។
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពខណ្ឌក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងសង្កាត់នៅក្នុងខណ្ឌដើម្បីធានាក្រសួងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងខណ្ឌ ។
- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌឱ្យអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗ

- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលខណ្ឌត្រូវសម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាព ទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសហការគ្នាអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌត្រូវសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និងថវិការបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការអាទិភាពរបស់ខណ្ឌ ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅក្នុងខណ្ឌ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាប្រចាំនៅខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្របេក្ខភាព ដែលស្នើតែងតាំងខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍

ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីហេតុផលនៃការមិនគាំទ្រនេះជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីអភិបាលរាជធានីធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីជាមុន មុននឹងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលរាជធានី ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាព មិនប្រក្រតីដែលកើតមានក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ឬក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃការិយាល័យ អង្គភាពបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយសាមីនៅថ្នាក់រាជធានី ដើម្បីស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហានេះ ឬអាចចាត់តាំងគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារដែលមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ ឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធី ។
- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តកម្មបាន ។

បញ្ជាក់ :

- ☞ ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលខណ្ឌអនុវត្តនូវភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។ ប្រសិនបើអភិបាលខណ្ឌឯកភាព អភិបាលខណ្ឌត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នោះ រួមជាមួយប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ ។
- ☞ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌត្រូវចម្លងជូនសាលាខណ្ឌ ។

៤.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និង

- ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងស្ថាប័ននានា និងការណែនាំពីអភិបាលរាជធានី ស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀតដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលខណ្ឌត្រូវយកការងារទាំងនោះមកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។
- អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌលើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ជូន ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលខណ្ឌទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។
- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារនេះ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវជួបប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស ។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២ នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ ។ រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។

- អភិបាលខណ្ឌត្រូវប្រជុំ ពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលខណ្ឌ និងភិបាលរងខណ្ឌ ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងខណ្ឌដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ចនេះត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌ ។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ អភិបាលខណ្ឌអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងខណ្ឌក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងខណ្ឌនីមួយៗ ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងខណ្ឌ ។
- អភិបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងខណ្ឌណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

- ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌអវត្តមាន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងខណ្ឌ មួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលខណ្ឌអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិអភិបាលរងខណ្ឌដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃប្រកាសតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ។ ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌស្តីទីអវត្តមាន អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកា ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលរាជធានីដើម្បី រដ្ឋបាលរាជធានី ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ អភិបាលខណ្ឌស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលខណ្ឌ នៅពេលដែលអភិបាលខណ្ឌមានវត្តមានវិញ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ដែលបានសម្រេចនិង/ឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពខាងលើនេះ ។

៥. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ

ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌមានដូចខាងក្រោម :

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានសម្រេច គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវ ទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នេះគណៈអភិបាលខណ្ឌ គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាលខណ្ឌអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋ-

ធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

- អភិបាលខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជាជំនួយការត្រូវរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះ ក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្នុងករណីបញ្ហាណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលខណ្ឌ ក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលខណ្ឌធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឥជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលខណ្ឌអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន ។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំនានាពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព

និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌក្នុងការ
ឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
ខណ្ឌរបស់ខ្លួនវិញ ។

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានា ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុម
ប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក៏បានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និង
របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌផងដែរ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់
ចំនួនបី គឺ :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។ គណៈកម្មា-
ធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយនិងតួនាទី
ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ ។ ជាមួយគ្នា
នេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗ
ទៀតតាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជា
បឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុម-
ប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលរងខណ្ឌ តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ សម្រាប់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបានបង្កើត ។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវមានតំណាងស្រ្តីសមស្របទាំងតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចរំលាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង តាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានាដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលខណ្ឌផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានបង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា ។ សេចក្តីរាយការណ៍នេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌតាមការចាំបាច់ ។

៦.២. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការ

- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគខណ្ឌ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តគម្រោងអន្តរសង្កាត់
- របាយការណ៍វិកចម្រើននានាទាក់ទងដល់ការងារអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខណ្ឌ ។

☞ **សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយការិយាល័យអង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា**

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន ឬដោយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាព ជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍនានាឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

☞ **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពខណ្ឌ**

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពខណ្ឌ
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ។

☞ **កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងខណ្ឌ**

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយបាន
- ការសម្របសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងរវាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។

ការងារទាក់ទងមុខងារ និងធនធាន

- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយដើម្បីទទួល និងអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការផ្តួចផ្តើមស្នើឡើងនូវមុខងារ និងធនធាន ដែលគួរត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល

បច្ចេកទេសខណ្ឌ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូលចូលរួម ។ សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជាការបានលុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។
- គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័ត របៀបរបបការងារជាក់ស្តែង និងការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលជានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ចៅសង្កាត់ ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាងដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនឱ្យចូលរួមប្រជុំ គណៈកម្មាធិការបាន ។
- អភិបាលខណ្ឌអាចស្នើឱ្យអភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស

និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួម កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
អភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ
អាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំ
មានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ ។

• កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានរបៀបវារៈ ដែលបាន
ត្រៀមរៀបចំជាមុន ។ អភិបាលខណ្ឌ និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ
សម្របសម្រួលបច្ចេកទេសខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលា
ខណ្ឌជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដោយផ្អែកតាម ៖

- តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈ
កម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- តម្រូវការនៃច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។

ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងសំណើដូចខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវ
ពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ចាត់ឱ្យការិយាល័យ
មួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីសិក្សា រៀបចំឯកសារ
បែបបទ នីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ។ នាយករដ្ឋបាល
សាលាខណ្ឌត្រូវដឹកនាំការិយាល័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលាខណ្ឌ

សិក្សា រៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីខាងលើនេះ ដោយសហការ
ជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋា-
ភិបាលប្រចាំខណ្ឌ និងរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ ។
ជាមួយគ្នានេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចស្នើសុំយោបល់ និង
ការគាំទ្រពីនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ក្នុងការរៀបចំឯកសារ
បែបបទ នីតិវិធីខាងលើនេះ ។ លើសពីនេះទៀត ក្នុងការសិក្សា
រៀបចំឯកសារ បែបបទនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវផ្អែក
តាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន
គតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ ព្រមទាំងការណែនាំពីក្រុម
ប្រឹក្សា និង/ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ
បែបបទ នីតិវិធីតាមរបៀបវារៈនីមួយៗហើយ នាយករដ្ឋបាល
សាលាខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំកោះ
ប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

• អភិបាលខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជាជំនួយការ
ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ
ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជា
សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ចំពោះ
កិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាច ស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សានិង/ឬ គណៈអភិបាលរាជធានី។ សមាសភាព អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ អាចជ្រើសចេញពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ផ្អែកតាមការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៦.៣. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាចមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

៦. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក). សមាសភាពនៃ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី 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 ឬអនុប្រធានការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ សមាជិក
- អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ចំណុះ សមាជិក
- តំណាងពីស្ថាប័ន ឬអង្គការផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់ សមាជិក

បញ្ជាក់ :

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិនមានសមាជិកជាស្រ្តី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងខណ្ឌជាស្រ្តី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ក.ស.ក ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្រ្តី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្រ្តីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានអនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃ គ.ក.ស.ក របស់ខ្លួន ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ខ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ

វិកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌអំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់

- នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីបញ្ហាដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនង កិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀតមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថា សកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេសដើម្បីកំណត់រក

- គម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌលើបញ្ហា ដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរៀបចំមូលនិធិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

បញ្ជាក់ : ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បី

ជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើ បញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការ នានានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុមយុវវ័យ និងកុមារដែលពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួម ប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិចូលរួម នៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈកម្មាធិការនានា និង គណៈអភិបាលខណ្ឌលើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។ គណៈកម្មាធិការ អាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីររូប ដើម្បីចូលរួមក្នុង កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងកិច្ចប្រជុំនៃ គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ សមាជិកដែលចាត់ តាំងទាំងនេះមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នានឹង សមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំដែរ ។ ក្នុងករណីសមាជិកដែល ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សមាជិកនេះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈ អភិបាលខណ្ឌបានឡើយ ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន ក្រុមប្រឹក្សា ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ :
 - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថានភាពរបស់កុមារនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និងអនុ- សាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ
 - អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើការ ប្រជុំមុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនជូនក្រុម ប្រឹក្សា ឬ/និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាទៀងទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។ នៅក្នុងកិច្ច ប្រជុំទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវ :
 - ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- ពិភាក្សាលើដំណើរការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និងលើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ
- ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ
- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ បានតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាលក្ខណៈសម្ងាត់បាន ដូចជាករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារ ដែលតម្រូវឱ្យមានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល។

បញ្ជាក់ :

- ☞ ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និងឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងធ្វើការសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

៧. នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវមាន នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាល រងខណ្ឌ ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាព កិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវ ៖
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ច ការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច របស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ហើយត្រូវធានាថាកិច្ចការទាំងនោះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
 - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌនូវវិធាន និងគោលការណ៍ ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលខណ្ឌ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំង

អស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការ រៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារ សម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ច ប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និង ខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌបានរៀបចំ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវដាក់ជូនគណៈ- អភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែង តែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានា ។

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងបែង ចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ តាមការណែនាំរបស់អភិបាលខណ្ឌ
- ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យ បានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និង អភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាម ការកំណត់

- ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលខណ្ឌ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយនោះ ។
- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលខណ្ឌមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំង

- បទដ្ឋានជាតិសម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាព ដែលបានកំណត់ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាខណ្ឌ ។
- ត្រូវធានាឱ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលខណ្ឌ អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

៨. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ

៨.១. សាលាខណ្ឌ

សាលាខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដែលត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។ ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួលបានសេវាសំណូមពរឬបន្ទាន់ពិសេសនានា ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវធ្វើជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវ ឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ រដ្ឋបាលខណ្ឌក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាមឯកសារនានា ដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំងជាម្ចាស់លើ

ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នោះ រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស ។

ចំពោះត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌប្រើប្រាស់ ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលសាធារណជនអាច ពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ។ ការព័ត៌មានសាធារណៈនេះត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់សាធារណជន ។ ការសរសេរ និងការបិទផ្សាយនេះត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាងតិចដប់ថ្ងៃ ។ ក្រៅពីការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខ សាលាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗរួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពិគ្រោះ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំការព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីបិទផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងរាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌ និងសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៨.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ

សាលាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ
- ការិយាល័យអន្តរាវិស័យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយ(០១)រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យ នីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយក រដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។

ក). ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារ ពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ

- ការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការ វិសាយការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការ នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និង កំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំង ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាន ទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្ទង់ស្ទង់ រកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ

- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់តាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ។

ខ). ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍

ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍នៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ខណ្ឌ
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់សង្កាត់
- ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍ និងការផ្តល់សេវាក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានានិងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

គ). ការិយាល័យអន្តរវិស័យ

ការិយាល័យអន្តរវិស័យនៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារដីធ្លី និងសំណង់
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សាសនា បរិស្ថាន កាកសំណល់អនាម័យ សុខច្បារ តាមការធ្វើ ប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការរំលោភអំណាច និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធីរួចហើយ ត្រូវរាយការណ៍

ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការនោះ មានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាល ខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយនោះ ។

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយា- ល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយការិយាល័យទាំងបីខាង លើឡើយ ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវ លើកសំណើមកអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យ ខាងលើនេះ ។

៨.៣. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ នីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាល នាយក ទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវពិចារណាលើ របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួត ពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយ ផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល ខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ- វត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃ សាលាខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃ សាលាខណ្ឌ ព្រមទាំងការរៀបចំ កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃ សាលាខណ្ឌ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេច ។
- នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខណ្ឌ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួត ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះដើម្បីរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- គ្រប់កិច្ចការដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ គណៈ

អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារ នីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាម គោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរង ខណ្ឌទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន នានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌ ការងារដែលបានកំណត់ ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ នានានៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។
- រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

**៩. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី
រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន**

៩.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀប របបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនៅមានទំនាក់ ទំនងមួយចំនួនទៀត ដូចជា :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវស្នើតម្រូវការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រង របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្នើតម្រូវ ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញថា ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌមិនស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងគោល ការណ៍ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬការសម្រេច ឬ ការងារណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានធ្វើការសម្រេចហួសពី ដែនសមត្ថកិច្ច ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គណៈ អភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនដល់ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសេចក្តី

សម្រេចជាក់លាក់ និងកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែល ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពមិនសមស្រប ។ ផ្អែកតាមការណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការកែតម្រូវសេចក្តី សម្រេច ឬសកម្មភាព របស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របឡើងវិញក្នុងរយៈ ពេលយ៉ាងយូរ១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលការណែនាំ ពីគណៈអភិបាល រាជធានី ។ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិនអនុវត្តតាមការណែនាំ ខាងលើនេះ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីដើម្បីសម្រេច ។ ផ្អែកលើ ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីករណីនេះ ជាបន្ទាន់ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ ភារកិច្ចសម ស្របដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនានា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗ លើកកម្ពស់ការចូលរួម និងភាពជាម្ចាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅ បង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា ធិបតេយ្យតាមខណ្ឌនីមួយៗ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ឱ្យដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមាន គណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះក្រុមប្រឹក្សា

សង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមាន គណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអំពីភាពត្រឹមត្រូវ តាម ច្បាប់នៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ

- ដើម្បីធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាអំពីភាពសមហេតុផល ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចសមស្របទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ឬទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានាក្នុងការ ធ្វើសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ។
- ក្នុងមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវ ធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បី ធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌនីមួយៗ ។
- គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវធានាឱ្យគណៈអភិបាលខណ្ឌនីមួយៗនៃ រាជធានីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នា ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពច្បាប់នៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បី

ស្នើសុំការដឹកនាំ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការខាងលើនេះ ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានារួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលការកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិព្វានកុលភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាថាខណ្ឌអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការងារ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យលើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងធានាថាខណ្ឌ និងឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើររំលឹកផ្តល់សេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៩.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់

រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងគ្នាដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្របជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បី ៖

– ធ្វើការសម្របសម្រួលឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ដើម្បីលើក កម្ពស់ការឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

– ប្រមូលផ្តុំសេចក្តីត្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលលើកឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចឆ្លើយតបបាន ដើម្បីពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ខិតខំឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ

– គាំទ្រសមត្ថភាពចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌមានសមត្ថភាពទទួលបាននូវមុខងារភារកិច្ច ដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មកាន់តែច្រើនថែមទៀតពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី សំដៅឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

- ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌលើកកម្ពស់ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ៖

– ក្នុងការផ្តល់យោបល់និងការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ នៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

– ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អំពីតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយ

បានដោយសមត្ថភាព និងធនធានដែលខ្លួនមាន

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការឱ្យបានពេញលេញជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការអាទិភាពក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍ និងសំណើ ឬសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិច្ចប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាច ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យលើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ហើយត្រូវធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់បានអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនេះក្នុងការឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

បញ្ជាក់ :

☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈឱ្យមានការចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។

☞ ដើម្បីធានាដល់ការអភិវឌ្ឍរាជធានីប្រកបដោយចីរភាព ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសហការសិក្សារៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីក្នុងរាជធានីលើមូលដ្ឋាននៃការពិគ្រោះយោបល់ ការសម្របសម្រួល ការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងរាជធានី ព្រមទាំងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។ ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាថាប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី ដែលបានសម្រេចជាផ្លូវការ ត្រូវគោរព និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងត្រូវខិតខំសម្របសម្រួលតម្រង់ ទិសសកម្មភាពនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍរាជធានី ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ។

☞ គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខណ្ឌ ចៅសង្កាត់មានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។

៩.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ។
- ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិ
ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីកុលភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើ
សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាឱ្យបានថា ក្រុមប្រឹក្សា
គោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយ
ផ្ទាល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវ
ជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ។
- ក្នុងករណីមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ជាមួយ
រដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់ ឬរវាងរដ្ឋបាលណាមួយ ក្នុងចំណោម
រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការសម្រប
សម្រួល ដោះស្រាយតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខណ្ឌ គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួល
ដោះស្រាយ ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ ក្នុង
ករណី មិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើ

សេចក្តីវាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច

- គ.ជ.អ.ប ត្រូវដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំ គាំទ្រដល់ក្រុម
ប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងការរៀបចំនូវប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង
វាយតម្លៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។