



សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

អនុលោមមាត្រា២០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានកំណត់ថា "មុនចាប់ផ្តើម ការងារក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដើម្បីកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយ សម្រាប់អង្គប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន"។

ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃបទបញ្ញត្តិមាត្រា២០ ខាងលើ និងអនុលោមមាត្រា២២ មាត្រា២៣នៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគោលបំណងឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដំណើររៀបចំ និង អនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន បានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលកំណត់ ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបបទ និង នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១-អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំប្រកាសសុពលភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងប្រកាសឈ្មោះប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ស្របតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៣ សណន ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ត្រូវចាត់ចែង រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងារ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាទម្រង់ដីកា និងត្រូវពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ យ៉ាងយូរបំផុតរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំដំបូង មុននឹងឈានទៅអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត។

ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា ក្រសួងមហាផ្ទៃបានរៀបចំគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលមានជូនភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។ គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ គ្រាន់តែជាឯកសារមូលដ្ឋានសម្រាប់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ ពិចារណា និង រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ខ្លឹមសារនៃ សេចក្តីប្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ បានចែងនូវលក្ខខណ្ឌជាអប្បបរមាក្នុងការកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់



រៀបចំដំណើរការប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធ
របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ផ្អែកតាមគំរូបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ ឬផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
ឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់ៗកន្លងមក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចាត់ឲ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានស្មៀន
ឃុំ សង្កាត់ជានិច្ចការ ធ្វើការពិនិត្យ ឬកែលម្អ បំពេញបន្ថែមឲ្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃឃុំ សង្កាត់
របស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាឲ្យស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីរៀបចំឲ្យចេញជាសេចក្តីព្រាង
បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការខាងលើ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ អាចសិក្សាបន្ថែម និងស្វែងរកឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងមួយដែលមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ សំដៅ
លើកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា
ឃុំ សង្កាត់។

២ ការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទៅមេឃុំ
ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំពិនិត្យ និងឯកភាពជាបឋមលើសេចក្តីព្រាងនេះ មុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំ
ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដោយ
អនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែល
បានកំណត់ថា ការប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងយកជាការលុះត្រាតែចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាល
នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលចូលរួម ហើយត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត
នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល។ ក្នុងការអនុម័តនេះ ប្រសិនបើមានសំឡេងឆ្នោតស្មើគ្នាសំឡេង
របស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។

- ដូច្នេះ ការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួនប្រាំ(៥)រូប ត្រូវមានសមាជិក
យ៉ាងតិចចំនួនបី(៣)រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងយល់ព្រមយ៉ាងតិច
ចំនួនបី(៣) សំឡេង។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួនប្រាំពីរ(៧)រូប ត្រូវមានសមាជិក
យ៉ាងតិចចំនួនបួន(៤)រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងយល់ព្រមយ៉ាងតិច
ចំនួនបួន(៤)សំឡេង។



- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួនប្រាំបួន(៩)រូប ត្រូវមានសមាជិក យ៉ាងតិចចំនួនប្រាំ(៥)រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងយល់ព្រមយ៉ាងតិច ចំនួនប្រាំ(៥)សំឡេង។

- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួនដប់មួយ(១១)រូប ត្រូវមាន សមាជិកយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំមួយ(៦)រូបចូលរួមប្រជុំ ហើយត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេង យល់ ព្រមយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំមួយ(៦)សំឡេង។

ក្នុងពេលប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើ កំណត់ហេតុស្តីពីកិច្ចប្រជុំអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានអនុម័តលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួចហើយ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចុះហត្ថលេខាលើដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវថតចម្លងចែកជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងត្រូវផ្ញើជូន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សាមី។

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនមិនបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ ៣០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំប្រកាសពលកាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្ត តាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ ឬអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចាស់ដែលទើបបញ្ចប់អាណត្តិថ្មីនេះ។

៣. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអនុម័តរួចហើយ ត្រូវថតចម្លងចំនួន មួយច្បាប់ ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃអនុម័ត ដើម្បីធ្វើការ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគសាលារាជធានីខេត្ត ត្រូវធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់ យោបល់លើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ខ្លឹមសារកែប្រែ និង/ឬការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ណាមួយ មានលក្ខណៈផ្ទុយពីគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការណែនាំឲ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ ធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញជាបន្ទាន់។ ក្រោយពីបានទទួលការ ណែនាំពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញហើយដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញបន្ទាប់។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញតាមការណែនាំទេនោះ អភិបាល រាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់វិធានការស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តកំណត់។



រាល់ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវថតចម្លងចំនួនមួយច្បាប់ ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃអនុម័ត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើខ្លឹមសារដែលត្រូវបានកែប្រែនោះ។

សេចក្តីណែនាំនេះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តជំនួសសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៤ សជណ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣៧ សរ.គយស ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ស្តីពីការកែតម្រូវលើសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងអង្គការពាក់ព័ន្ធចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៧
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស៊ី ម៉ុង ធីតា

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - អង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- (ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.....
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....
លេខ.....ដ.ក

កំរ

ដីកា

ស្តីពី

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... រាជធានី ខេត្ត.....

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមកិច្ចប្រជុំអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាណត្តិទី...នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សម្រេច

ជំពូកទី១

អំពីកិច្ចប្រជុំ

ប្រការ១..

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយខែ (មាត្រា២១នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់) ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើការប្រជុំពិសេសដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាទាំងឡាយណាដែល ក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់ថាជាកិច្ចការពិសេសឬកិច្ចការបន្ទាន់ចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំពិសេសត្រូវប្រារព្ធឡើងក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចឲ្យមានការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិសេសនេះ ឬបន្ទាប់ពីសមាជិកចំនួនមួយភាគបីយ៉ាងតិចនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ស្នើសុំឲ្យរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិសេស។

ការសម្រេច ឬការស្នើសុំឲ្យមានការប្រជុំពិសេសត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុសមស្រប។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការជំនួយការត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ លើកលែងតែបញ្ហាដូចមានចែងក្នុងប្រការ៩នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ២.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នកកោះអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនឲ្យចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានលិខិតអញ្ជើញដែលត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

លិខិតអញ្ជើញត្រូវបញ្ជាក់ពីកន្លែង ពេល ម៉ោង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងត្រូវភ្ជាប់ ជាមួយនូវឯកសារនានា ប្រសិនបើមាន។

ប្រសិនបើមានបញ្ហាបន្ទាន់កើតមានឡើងនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ការកោះអញ្ជើញប្រជុំអាចបន្ថយមក ត្រឹមរយៈពេលប្រាំមួយ(៦)ម៉ោងយ៉ាងតិចមុនការប្រជុំចាប់ផ្តើម។

ប្រការ៣.-

កាលបរិច្ឆេទនិងកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានសាធារណៈ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងតាមកន្លែងសាធារណៈគ្រប់ភូមិក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ពេលវេលានៃការបិទផ្សាយ ត្រូវ អនុវត្តដូចប្រការ២នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ៤.-

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែចាំបាច់ត្រូវមាន ៖

- ការពិនិត្យឡើងវិញនិងអនុម័តកំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំលើកមុន
- ការពិភាក្សានិងអនុម័តកិច្ចការដែលបានអនុវត្តក្នុងខែ កិច្ចការដែលនៅសេសសល់ និងទិសដៅ ការងារខែបន្ទាប់
- ការពិភាក្សានិងអនុម័តលើឯកសារដែលបានប្រគល់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា រួមមាន៖
 - + ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងចំណូល ចំណាយថវិកាឃុំ សង្កាត់
 - + ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងនានាដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - + ឯកសារផ្សេងៗទៀត។
- បញ្ហាផ្សេងៗ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដោយស្ម័គ្រចិត្ត សង្កាត់ជាជំនួយការត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ទាំងមូលមានសិទ្ធិស្នើសុំដាក់បញ្ចូលនូវបញ្ហានានាដែលស្ថិតក្នុងរង្វង់ភូមិ មុខងារ និងអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។

ការស្នើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហានានាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវមានពាក្យសុំដែលភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈស្ម័គ្រចិត្ត សង្កាត់ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចពីរ(២)ថ្ងៃមុនការប្រជុំចាប់ផ្តើម។

ប្រការ៥..

ស្ម័គ្រចិត្ត សង្កាត់ត្រូវរក្សាទុកនូវឯកសារច្បាប់ដើមនៃរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ ឯកសារ កំណត់ហេតុ និងមតិកាសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំនៅក្នុងសាលា សង្កាត់ និងត្រូវថតចម្លងជាឯកសារសម្រាប់ឲ្យសាធារណជនពិនិត្យមើល។

**ជំពូកទី២
អំពីរបៀបរបបប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់**

ប្រការ៦..

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើសពី ៣កំណត់ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ចូលរួមជាក់ស្តែងគឺ៖

- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួនប្រាំ(៥)រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួនបី(៣)រូប ចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួនប្រាំពីរ(៧)រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួនបួន(៤)រូប ចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួនប្រាំបួន(៩)រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំ(៥)រូប ចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួនដប់មួយ(១១)រូប ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួនប្រាំមួយ(៦)រូប ចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ។

ប្រការ៧..

ក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ត្រូវដំណើរការប្រជុំតាមកម្មវិធីដែលមានតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យរួមសម្រាប់ការប្រជុំ
- ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង មានជាអាទិ៍៖
 - + ពិភាក្សានិងអនុម័តលើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន
 - + ពិភាក្សានិងអនុម័តលើឯកសារដែលបានដាក់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
 - + បញ្ហាផ្សេងៗ។

ប្រការ៨..

សមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់និងបោះឆ្នោតអនុម័តនៅគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិចូលរួមនិងអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទៅតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតឡើយ។

ប្រការ៩..

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់ឲ្យមានកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន។
- កិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺជាការប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាដូចតទៅ៖
- ការដាក់វិន័យឬបញ្ឈប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
 - អំពីបញ្ហាសន្តិសុខក្នុងឃុំ សង្កាត់
 - អំពីការរៀបចំគម្រោងដើម្បីធ្វើលទ្ធកម្មអ្វីមួយ
 - ការរៀបចំសំណុំរឿងដើម្បីតវ៉ាឬការពារក្តីអ្វីមួយ
 - ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិត្តិយសបុគ្គល...។

ប្រការ១០..

ក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយការត្រូវពិនិត្យឲ្យបានច្បាស់ថាមានតែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះ ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ។

ជំពូកទី៣

អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ប្រការ១១..

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនោះ ត្រូវបានអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ជាពិសេសការអនុម័តលើបញ្ហាណាមួយ ដូចមានខាងក្រោម៖

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- គម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់
- កំណត់តម្លៃសារពើពន្ធមូលដ្ឋានមិនមែនសារពើពន្ធមូលដ្ឋាន និងកំណត់កម្រៃសេវាផ្សេងៗ
- ដីកានិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ការដាក់វិន័យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាម្នាក់ដែលស្របទៅតាមមាត្រា៨៤នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ចំពោះការសម្រេចលើកិច្ចការផ្សេងៗនេះអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសំឡេងគាំទ្រភាគ ច្រើននៃចំនួនសមាជិកដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

ក្នុងករណីដែលមានសម្លេងស្មើគ្នាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាអ្នកសម្រេចចុងក្រោយនូវបញ្ហានោះ។

ការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងដោយការលើកដៃនិងត្រូវប្រកាសភ្លាមៗ នូវចំនួនសំឡេងយល់ព្រម សំឡេង ជំទាស់ និងសំឡេងអនុប្បវាទ ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុលើកលែងតែក្នុងការអនុម័តដូចមានចែង ក្នុងប្រការ៣៥នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ១២.-

ការស្នើសុំពិភាក្សានិងអនុម័តដើម្បីធ្វើការកែប្រែលើដីកាឃុំ សង្កាត់អាចប្រព្រឹត្តទៅបានតែនៅក្នុង កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំបានអនុម័តលើសំណើនោះ។

ប្រការ១៣.-

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំចប់ភ្លាមប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការជូនដំណឹងដល់សាធារណជន អំពីសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅ លើក្តារព័ត៌មាននៅសាលាឃុំ សង្កាត់ក្នុងរយៈពេលសែសិបប្រាំបី (៤៨) ម៉ោងយ៉ាងតិច។

ប្រការ១៤.-

ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ត្រូវរក្សា និងតម្កល់ច្បាប់ដើមកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និង ថតចម្លងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំសម្រាប់សាធារណជនធ្វើការពិនិត្យ ឬចម្លងចែកជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមាន បំណងស្នើសុំដោយត្រូវបង់ថ្លៃនៃការថតចម្លងឯកសារ។

ជំពូកទី៤
សិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ប្រការ១៥.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាអ្នកដឹកនាំនៅគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។
ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ ត្រូវធ្វើជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំ។
ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១អវត្តមាន ជំទប់ទី២ឬចៅសង្កាត់រងទី២ ត្រូវធ្វើជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំ។

ប្រសិនបើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬជំទប់ទី១ ឬចៅសង្កាត់រងទី១ ឬជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់ រងទី២អវត្តមាន ប៉ុន្តែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានវត្តមានគ្រប់ចំនួនអាចដំណើរការប្រជុំបាន កិច្ចប្រជុំត្រូវ ជ្រើសរើសសមាជិកណាម្នាក់ធ្វើជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំ។

ប្រការ១៦..

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវធានាឲ្យកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ មានរបៀបរៀបរយនិងគ្មានការខាន។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវធានាឲ្យមានសមភាពចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវសម្រេចអំពីបទបញ្ជាដែលបង្កលក្ខណៈឲ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចបញ្ចេញមតិយោបល់បានគ្រប់គ្នាដោយកំណត់រយៈពេលចំនួនលើកក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់របស់សមាជិកម្នាក់ៗលើបញ្ហាណាមួយ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗមានសិទ្ធិធ្វើការបញ្ចេញមតិយោបល់ដោយសេរីដោយពុំមានការភ័យខ្លាចឬការបំភិតបំភ័យឡើយ។

ការបញ្ចេញមតិក្នុងអង្គប្រជុំរបស់សមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវផ្ទុយនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនិងច្បាប់បានឡើយ។

ប្រការ១៧..

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំអាចបណ្តេញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឬសាធារណជនណាម្នាក់ចេញពីកិច្ចប្រជុំបានក្នុងករណីដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឬសាធារណជននោះចេស រឹងរូសធ្វើឲ្យខូចរបៀបរៀបរយនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ពីអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំបានដាស់តឿនជាញឹកញាប់ដើម្បីស្នើសុំឲ្យរក្សារបៀបរៀបរយក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបមិនអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលបានទេ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ។

ជំពូកទី៥

អំពីសិទ្ធិសំណាចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រការ១៨..

ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់អាចស្នើសុំឲ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន តាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋតិចជាងចំនួនប្រាំមួយពាន់ (៦០០០) នាក់ត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីហាសិប (៥០) នាក់ឡើងទៅ ទើបអាចស្នើសុំឲ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។
- ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីចំនួនប្រាំមួយពាន់មួយ (៦០០១) នាក់ដល់បីម៉ឺន (៣០.០០០) នាក់ ត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីមួយរយ (១០០) នាក់ឡើងទៅ ទើបអាចស្នើសុំឲ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

- ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីចំនួនបីម៉ឺនមួយ (៣០.០០១) នាក់ឡើងទៅ ត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីមួយរយហាសិប (១៥០) នាក់ឡើងទៅ ទើបអាចស្នើសុំឲ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់បញ្ចូលបញ្ហាមួយឬច្រើនទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលអាចស្នើសុំខាងលើនេះអាចចាត់តំណាងចំនួនបី (៣) នាក់ឲ្យចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីចោទសួរប្រធានក្រុមប្រឹក្សានូវបញ្ហាទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងចំណុចដែលគាត់បានស្នើឡើងនោះ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែធ្វើការពិចារណាជាបន្ទាន់លើបញ្ហាដែលបានស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួននោះ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយជាបន្ទាន់និងដោយផ្ទាល់មាត់នូវសំណួរដែលប្រជាពលរដ្ឋបានលើកឡើង។ ក្នុងករណីមិនអាចឆ្លើយដោយផ្ទាល់មាត់បាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវសំណួរដែលប្រជាជនបានលើកឡើង និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីចម្លើយនោះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សំណួរដែលបានលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋឬចម្លើយរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចត្រូវបានយកមកពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឡើយ ក្នុងករណីដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ជំពូកទី៦
អំពីកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

ប្រការ១៩.-

- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកត់ត្រានូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំ
 - ការបញ្ជាក់អះអាងថាការប្រជុំមានលក្ខណៈស្របច្បាប់ (កូរ៉េម របៀបវារៈ ការបន្ថែមរបៀបវារៈ...)
 - បញ្ជីឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលវត្តមាននិងអវត្តមាន
 - ឈ្មោះនិងអង្គការរបស់អ្នកដែលបានចូលរួមប្រជុំ ប្រសិនបើមាន
 - ការអនុម័តនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
 - សេចក្តីសម្រេចនិងលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តលើបញ្ហាទាំងឡាយក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរួមទាំងចំណុចដែលបានបន្ថែមក្នុងរបៀបវារៈ
 - បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវកត់ត្រា
 - ពេលវេលាបិទអង្គប្រជុំ។
- ស្ងៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីរៀបចំកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំ។

ប្រការ២០.-

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវកត់ត្រានូវពាក្យពេចន៍ ឬឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗ ឬមាតិកាសំខាន់ៗនៃកិច្ចពិភាក្សា តែក៏មិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំឲ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំនោះឡើយ។ សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែឬកិច្ចប្រជុំពិសេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែឬកិច្ចប្រជុំពិសេសលើកបន្ទាប់ដើម្បីអនុម័ត។

សេចក្តីប្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែឧបកិច្ចប្រជុំពិសេសនោះ ត្រូវតែអនុម័តយល់ព្រមដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

ក្នុងករណីមានសំណូមពរឲ្យធ្វើការកែសម្រួលត្រូវតែកែសម្រួលជាបន្ទាន់ហើយបន្ទាប់មកត្រូវបោះឆ្នោតអនុម័តដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តយល់ព្រមលើកំណត់ហេតុនោះ។

ស្ងៀមឃុំ សង្កាត់ត្រូវថែរក្សាកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយឲ្យបានគង់វង្ស។

ស្ងៀមឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រគល់កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំទៅសមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សា។

ជំពូកទី៧

អំពីការទទួលបានមតិប្រជុំ

ប្រការ២១.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបត្រូវតែចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ២២.-

នៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្ងៀមឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្រង់ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអវត្តមានដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់លាស់។

ប្រការ២៣.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបានឡើយ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ដើរចេញពីអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានមួយដង។

ក្នុងករណីមានធុរៈមិនអាចចូលរួមប្រជុំបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំជាលាយល័ក្ខណ៍-អក្សរជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

ប្រការ២៤.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចអនុញ្ញាតច្បាប់ឲ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបានតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះ។

ក្នុងករណីអវត្តមានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំទី(២)លើកជាប់ៗគ្នាឡើងទៅត្រូវសុំសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។

ប្រការ២៥.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំទី(២)លើកជាប់ៗគ្នា ដោយមានជំងឺត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។

ប្រការ២៦..

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ក្រោយពីទទួលបានលិខិតអញ្ជើញដូចមានចែងក្នុងប្រការ២នៃ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះហើយ តែមិនបានចូលរួមប្រជុំដោយគ្មានការអនុញ្ញាត សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ រូបនោះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងប្រការ២៨នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ជំពូកទី៨

អំពីវិន័យ

ប្រការ២៧..

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានដូចតទៅ៖

- ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលខកខានមកប្រជុំ ដោយគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាត។
- ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

ប្រការ២៨..

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលខកខានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាត មានដូចតទៅ៖

- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតមួយលើកត្រូវទទួលការក្រើនរំឭក ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពីលើកជាប់ៗគ្នាត្រូវទទួលការ ព្រមានដោយមានចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ
- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតបីលើកជាប់ៗគ្នា ត្រូវទទួលនូវការ ស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយកាត់បន្ថយប្រាក់បំណាច់ចំនួនពាក់កណ្តាលឬទាំងអស់ បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចយល់ព្រមឲ្យកាត់ប្រាក់បំណាច់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីដែលជា តំណាងឲ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងប្រកាសព័ត៌មានជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់។
- ប្រសិនបើអាក់ខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចាប់ពីបួនលើកឡើងទៅ ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាដើម្បីសម្រេចបញ្ឈប់ពីតំណែងតាមសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃក្រុមប្រឹក្សា ទាំងមូល។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងធ្វើនូវរាល់ការក្រើនរំឭក ការព្រមាន ការស្តីបន្ទោស និង ការបញ្ឈប់ពីតំណែងឲ្យបានដល់ដៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវទទួលរងនូវវិន័យ។

ប្រការ២៩..

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានដូចតទៅ៖

- ក្រើនរំឭក

- ក្រើនរំព្វកដោយចុះក្នុងកំណត់ហេតុ
- ស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- កាត់ប្រាក់បំណាច់ចំនួនពាក់កណ្តាលឬទាំងអស់
- បញ្ឈប់ពីតំណែង។

ប្រការ៣០.-

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវក្រើនរំព្វកចំពោះវាគ្មិនឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណា ដែលប្រព្រឹត្តខុសពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងប្រការ១៦នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ៣១.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវទទួលការក្រើនរំព្វកមួយដងហើយនៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងចម្លែកក្នុង ពេលប្រជុំតែមួយ អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវក្រើនរំព្វកម្តងទៀតនិងត្រូវចុះក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំអំពី ការក្រើនរំព្វកនោះ។

ប្រការ៣២.-

- ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាដែល៖
- អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំបានក្រើនរំព្វកព្រមទាំងចុះក្នុងកំណត់ហេតុរួចហើយនូវការក្រើនរំព្វកនោះតែ មិនរាងចាល។
 - អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំបានធ្វើការក្រើនរំព្វកចំនួនបី(៣)ដងហើយ តែនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់លើកបន្ទាប់នៅតែបន្តប្រព្រឹត្តខុសដដែល។
 - បង្កការច្របូកច្របល់ឬនាំអាទិ៍ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ផ្សេងទៀតឲ្យបង្កការច្របូក ច្របល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ។
 - ជេរប្រមាថមើលងាយឬបង្កជម្លោះឬតំរាមកំហែងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដទៃទៀត។

ប្រការ៣៣.-

ត្រូវហាមចូលរួមប្រជុំចំនួនពីរ(២)លើកជាប់ៗគ្នាចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបណាដែលទទួលការ ស្តីបន្ទោស ហើយនៅតែមិនរាងចាល និងជេរប្រមាថមើលងាយអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

ត្រូវហាមចូលរួមប្រជុំចំនួនបួន(៤)លើកជាប់ៗគ្នាចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបណាដែលជេរប្រមាថ មើលងាយថ្នាក់ដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល។

ត្រូវហាមចូលរួមប្រជុំរហូតដល់សមត្ថកិច្ចបញ្ជប់ការស្រាវជ្រាវចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបណា ដែល ញុះញង់ឲ្យមានប្រើអំពើហិង្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

ប្រការ៣៤.-

ហាមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានិយាយកាត់នៅពេលដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់កំពុងមានយោបល់ និងហាមការនិយាយវាយប្រហារចំពោះបុគ្គលនិងសម្តែងអាកប្បកិរិយាដែលនាំឲ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុង កិច្ចប្រជុំ។

ប្រការ៣៥.-

ការត្រួតពិនិត្យ ការស្នើបន្ទោស និងការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ព្រមទាំងការបញ្ឈប់ពីតំណែង ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ត្រូវធ្វើតាមវិធីបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ដោយយកសំឡេងភាគច្រើនដាច់ ខាតនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ មានគំរូសន្លឹកឆ្នោតជូនភ្ជាប់ជាមួយ។

ប្រការ៣៦.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឬអ្នកដឹកនាំកិច្ចប្រជុំអាចលើកពេលប្រជុំបាន ប្រសិនបើអង្គប្រជុំមានកើតឡើងនូវ ភាពច្របូកច្របល់។

ជំពូកទី៩

អំពីគណៈកម្មាធិការជំនួយការរបស់ឃុំ សង្កាត់

ប្រការ៣៧.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដឹកនាំគណៈកម្មាធិការជំនួយការរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ។

ផ្អែកមាត្រា២៧នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំសមាសភាពនៃ គណៈកម្មាធិការនីមួយៗឲ្យបានសមស្របទៅនឹងភារកិច្ចជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មាធិការនោះ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់ចំពោះគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីឲ្យគណៈកម្មា- ធិការនោះបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

គណៈកម្មាធិការនីមួយៗត្រូវរាយការណ៍អំពីភាពរីកចម្រើននៃការងាររបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែជូនដល់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ហើយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើការបូកសរុបអំពីសកម្មភាពការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ នានាជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែ។

គ្រប់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានវិធានការជាក់លាក់ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ចំពោះរាល់បញ្ហាដែលស្ថិត ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៣៨.-

ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវតែជាអ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការដើម្បីរៀបចំរបៀបវារៈ ឯកសារនានា និង លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវប្រគល់ជូនគ្រប់សមាជិកគណៈកម្មាធិការក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចចំនួនបី (៣) ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

លិខិតអញ្ជើញត្រូវបញ្ជាក់ពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ពេលម៉ោង និងកន្លែង ព្រមទាំងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំផងដែរ។ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំអាចបញ្ចូលបញ្ហាបន្ថែមទៀតបានដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការឬដោយសំណើសុំ ពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការចំនួនមួយភាគបី ប៉ុន្តែបញ្ហាដែលស្នើបន្ថែមនោះត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគណៈ កម្មាធិការ៤៨ម៉ោងមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

ក្នុងករណីបន្ទាន់ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំអាចត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការក្នុងរយៈពេលប្រាំមួយម៉ោងមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការចំនួនមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូលមានសិទ្ធិស្នើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហានានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ។

សេចក្តីស្នើសុំត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ៖

- របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយពន្យល់ពីបញ្ហាដែលស្នើសុំដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។
- ប្រគល់របាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការ៤៨ម៉ោងមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

ប្រការ៣៩.-

ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងប្រការ៧និងប្រការ៨នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ៤០.-

ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែមានសមាជិកចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់ចូលរួម។

ប្រការ៤១.-

សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការត្រូវបង្ហាញអំពីការយល់ព្រមជាងកិច្ចនីតិវិធីតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយលើកដៃ។

សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះណាតែមានការបោះឆ្នោតយល់ព្រមដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសភ្លាមនូវសំឡេងយល់ព្រម សំឡេងជំទាស់ និងសំឡេងអនុប្រាម ហើយត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

ក្នុងករណីមានសំឡេងជំទាស់និងសំឡេងយល់ព្រមស្មើគ្នា អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំជាអ្នកសម្រេចចុងក្រោយបញ្ហានោះ។

ប្រការ៤២.-

គ្រប់គណៈកម្មាធិការត្រូវរាយការណ៍ការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់តាមការកំណត់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ស្បៀន ឬមន្ត្រីដែលតែងតាំងដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវជួយដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ។

ប្រការ៤៣.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់តាំងស្មៀនឬមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដើម្បីជួយដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការក្នុង ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ។

កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវកត់ត្រានូវបញ្ហាដូចតទៅ៖

- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ពេល ម៉ោង និងកន្លែងប្រជុំ
- ការអះអាងបញ្ជាក់អំពីភាពស្របច្បាប់នៃកិច្ចប្រជុំ (ភូមិ របៀបវារៈ...)
- ឈ្មោះនៃសមាជិកវត្តមាននិងអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ឈ្មោះនិងអង្គភាពនៃបុគ្គលដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រសិនបើមាន
- ការអនុម័តយល់ព្រមនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ
- ការបោះឆ្នោតសម្រេចលើបញ្ហាដែលដាក់ក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរួមទាំងប្រធានបទដែលបាន បន្ថែមក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំប្រសិនបើមាន
- កត់ត្រាបញ្ហាផ្សេងៗទៀត
- ពេលវេលាបិទកិច្ចប្រជុំ។

ប្រការ៤៤.-

កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រានូវពាក្យពេចន៍ ឬឃ្លាប្រយោគសំខាន់ៗ ឬមាតិកាសំខាន់ៗនៃកិច្ចពិភាក្សា តែក៏មិនត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបខ្លាំងពេកនាំឲ្យបាត់បង់នូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សានោះឡើយ។

សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំជាប្រចាំខែឬកិច្ចប្រជុំពិសេសរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវដាក់ បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលើកក្រោយដើម្បីសម្រេច។

សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវអនុម័តតាមការយល់ព្រមដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាត នៃសមាជិកដែលវត្តមាន។

អ្នកដឹកនាំនៃអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការបាន សម្រេចយល់ព្រម។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវថែរក្សាកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយឲ្យមានសុវត្ថិភាព។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រគល់ច្បាប់ថតចម្លងនៃកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខាដល់ប្រធាន គណៈកម្មាធិការនិងមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ប្រការ៤៥.-

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវថែរក្សាច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការនៅសាលាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ជាព័ត៌មានសាធារណៈឬការពិនិត្យមើលរបស់សាធារណជនដោយឥតគិតថ្លៃ។

ជំពូកទី១០
ការកែប្រែនិងការផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ប្រការ៤៦..

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពីរ(២)នាក់មានសិទ្ធិស្នើសុំដើម្បីធ្វើការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះបាន។
សំណើសុំធ្វើការកែប្រែនេះត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
សង្កាត់លើកក្រោយ។

ប្រការ៤៧..

ស្បៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវចម្លងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឬខ្លឹមសារនៃការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
ឃុំ សង្កាត់ប្រគល់ជូនគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

**ជំពូកទី១១
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ៤៨..

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវចូលជាធរមានអនុវត្តន៍តាមបន្ទាប់ពីបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១...។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

*កត់សម្គាល់: ពាក្យ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តជាដីកាផ្លូវការ
ត្រូវជំនួសដោយឈ្មោះជាក់លាក់នៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ឧទាហរណ៍ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ
ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំជ័យឧត្តម។*

គំរូសន្តិកន្លាត
សម្រាប់ធ្វើប្រាស់ក្នុងពេលធានារ៉ាប់រងសម្ងាត់

យល់ព្រម

មិនយល់ព្រម

អនុម័ត