



**រាជវាំងនាយកដ្ឋាន**

**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ប្រជាជនសេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**សេចក្តីណែនាំ**

**ស្តីពី**

**តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងារ**

**របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ខណ្ឌ**

**និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ**

**លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប**

**ថ្ងៃ ពុធ ថ្ងៃ ២០០៩**

**មាតិកាអត្ថបទ**

អារម្ភកថា

១

**ផ្នែកទី១**

**តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងនៃការងារ**

**របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី និងការរៀបចំវេនសម្ព័ន្ធជ្នាបរាជធានី**

១.១. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	២
១.១.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	២
១.១.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	៣
១.១.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	៤
១.២. គណៈអភិបាលរាជធានី	៦
១.២.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី	៦
១.២.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានី	៩
១.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី	១១
១.៤. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	១២
១.៤.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី	១២
១.៤.២. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរាជធានី	១៣
១.៤.៣. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ រាជធានី	១៨
១.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី	២៥
១.៥.១. សមាសភាព	២៥
១.៥.២. តួនាទី ភារកិច្ចនាយករដ្ឋបាលរាជធានី	២៥
១.៦. ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី	២៩
១.៦.១. សាលារាជធានី	២៩
១.៦.២. ទីចាត់ការចំណុះសាលារាជធានី	៣០
១.៦.៣. ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗនៃសាលារាជធានី	៣៤
១.៦.៤. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ	៤៧

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងារ

របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ

២.១. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៤៩
២.១.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៤៩
២.១.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៥០
២.១.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៥០
២.២. គណៈអភិបាលខណ្ឌ	៥៣
២.២.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ	៥៣
២.២.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ	៥៦
២.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ	៥៨
២.៤. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៥៩
២.៤.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៥៩
២.៤.២. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសខណ្ឌ	៦០
២.៤.៣. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារខណ្ឌ	៦៥
២.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ	៧៣
២.៥.១. សមាសភាព	៧៣
២.៥.២. តួនាទី ភារកិច្ចនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ	៧៣
២.៦. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ	៧៥
២.៦.១. សាលាខណ្ឌ	៧៥
២.៦.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ	៧៦
២.៦.៣. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ	៧៨

**ផ្នែកទី៣**

**ការគាំទ្រ និងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់  
ក្រុមទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌនេះជាមួយក្រុមស្តង់ដារប្រតិបត្តិការស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល**

៣.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់	៨០
៣.១.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ	៨០
៣.១.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់	៨១
៣.១.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់	៨៣
៣.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ សង្កាត់ជាមួយក្រុមស្តង់ដារ ស្ថាប័ន	៨៥

**ឧបសម្ព័ន្ធ**

១. អនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
២. អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
៣. ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
៤. ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
៥. គំរូសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
៦. គំរូសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

**អារម្ភកថា**

ផ្នែកតាមការតម្រូវរបស់ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាបានរៀបចំ និងអនុម័តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ចាំបាច់មួយចំនួន សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តច្បាប់នេះ ។

បន្ទាប់ពីរៀបចំ និងអនុម័តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានដល់គ្រប់អ្នក ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ពិសេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ព្រមទាំង ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

ដោយយល់ឃើញពីភាពចាំបាច់នៃការផ្សព្វផ្សាយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បានរៀបចំសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌនេះឡើង ដោយយោងតាមខ្លឹមសារនៃ :

- អនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩
- អនុក្រឹត្យស្តីពី ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩ និង
- ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីភ្នាក់ងារនៃសាលារាជធានី ការបង្កើតការិយាល័យសែសាលា ខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនេះ លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩ ។

សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំចុងក្រុងឡើង ដោយបែងចែកជា បីផ្នែកធំៗ រួមមាន :

- ផ្នែកទី១ : តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី
- ផ្នែកទី២ : តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌ
- ផ្នែកទី៣ : ការគាំទ្រ និងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលទាំងនេះជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវរាល់មតិទិញនូវស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះ ។

**ផ្នែកទី១**

**តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង**

**ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី**

**និងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី**

**១.១. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

**១.១.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ :

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាល រាជធានីលើ :

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ តាមការសម្រេចរបស់ អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សំណើដកហូតអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានីចេញពីមុខតំណែងតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៥២នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ប្រតិទិនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីរយៈពេលដប់ពីរ( ១២) ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែ ឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានី ។

១.១.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិតាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេចទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត ដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈកម្មាធិការរាជធានីត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី និងទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធនៃសាលារាជធានី ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានីក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ លើសពីនេះទៀត អភិបាលរាជធានីត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តី សម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានអនុម័តរួចឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានីចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលរាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលរាជធានីចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋាន ហើយដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិមិនបានចែងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលរាជធានីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសមស្រប ដោយឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ និងអនុម័ត ឬអាចស្នើសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការបញ្ជាក់នូវបែបបទ នីតិវិធី ដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិមិនបានកំណត់អំពីបែបបទ និងនីតិវិធីដែរ



ប៉ុន្តែបែបបទ និងនីតិវិធីនោះចែងមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចាត់ឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានីធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់ ។ ដោយផ្អែកតាមយន្តការនៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយករណីនេះ ។

**១.១.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានពីរប្រភេទ គឺកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬមិនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងជំរើជានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង :

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងសមាសភាគនៃផែនការ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គការសហប្រតិបត្តិការ និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ទីបាត់ការ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចធ្វើការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន :

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានី ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងពិសេសណាមួយ ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីយល់ថា មានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលរាជធានីអំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ
- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានី ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាលរាជធានី
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីយល់ឃើញថាចាំបាច់ ។

**១.២. គណៈអភិបាលរាជធានី**

រាជធានីត្រូវមានគណៈអភិបាលរាជធានីមួយ ដែលរួមមានអភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរងរាជធានី ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ អភិបាលរាជធានី អភិបាលរងរាជធានីមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានីឡើយ ។

**១.២.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី**

- គណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីធ្វើការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ ទាក់ទងនឹង :
  - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរមកឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងអំពីរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែង ធនធានទាំងនោះ
  - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិភិលប្រចាំឆ្នាំ
  - ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
  - គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
  - ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនានា
  - ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
  - ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងការបញ្ឈប់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ទីចាត់ការ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យនិងអនុម័ត មិនឱ្យលិសពីសេសិបប្រាំ (៤៥) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង :

- + ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានា ដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ព្រមទាំងសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ
- + របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- + ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- + វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
- + កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីយល់ឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន ដូចជាការរៀបចំក្តារព័ត៌មាន ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ។ ប្រសិនបើឃើញថាមានការរំលោភអំណាចពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចដូចរៀបរាប់ខាងលើ អភិបាលមានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងរាជធានី ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលរាជធានីត្រូវ ៖

- ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្សចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងរាជធានី ។
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី ក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួលមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានារដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងរាជធានី ។
- ណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅរាជធានីឱ្យអនុវត្ត

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ ។

- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅ រាជធានី ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមគ្នាអនុវត្តកិច្ចការនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋា ភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។ តាមរយៈគណៈ កម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅរាជធានីក្នុងការ ធ្វើ សមាហរណកម្មផែនការ និងថវិការបស់ខ្លួនទៅក្នុងផែនការ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា តាមគោលការណ៍កំណត់ ។
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់ដល់រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នលើ បេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលប្រចាំនៅរាជធានី ។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្រចំពោះបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពណាមួយ អភិបាល រាជធានីត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីហេតុផល ដែលមិនគាំទ្រ នោះ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដើម្បីពិនិត្យពិចារណា និងចាត់វិធានការដូចខាងក្រោម :
  - ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីឯកភាពតាមរបាយការណ៍របស់អភិបាលរាជធានី រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវផ្លាស់ប្តូរបេក្ខភាពដែលបានស្នើឡើងឱ្យបានសមស្រប ។
  - ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីស្រាវជ្រាវឃើញថា ហេតុផលដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងរបាយ ការណ៍របស់អភិបាលរាជធានីពុំមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវ បញ្ជាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីទទួលយកបេក្ខភាព ដែលបានស្នើតែងតាំងនោះ ។ ក្នុងករណី មិនមានការឯកភាពរវាងអភិបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីទៅលើបេក្ខភាព ដែលស្នើតែងតាំងនោះ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ជូនប្រមុខរាជ រដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសម្រេច ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ករណីនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ធ្វើការណែនាំជាបន្ទាន់ដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវឱ្យធ្វើការកែលម្អឡើងវិញ ជាបន្ទាន់ នៅពេលពិនិត្យឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីក្នុងមន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយ ឬមាន ការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវទីភ្នាក់ងារណាមួយ ។

- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីនៃមន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារសាមី ក្នុងករណីដែលប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនោះមិនបានកែប្រែ ឬក្នុងករណីភាពមិនប្រក្រតី ឬការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងខាងលើមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ។ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជាបន្ទាន់ ដើម្បីដោះស្រាយទៅតាមច្បាប់។
- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីដកហូតពីមុខតំណែងប្រធាន មន្ទីរ អង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវទីភ្នាក់ងារណាមួយដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ហើយដែលមិនអាចធ្វើ យុត្តិកម្មបាន។

**បញ្ជាក់ :**

☞ ដើម្បីធានាឱ្យអភិបាលរាជធានីអនុវត្តនូវតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើនេះ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅរាជធានីទៅ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ជាមុន។ ប្រសិនបើ ឯកភាព អភិបាលរាជធានីត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នេះជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួល ខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ។

☞ ចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពីនោះរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំ នៅរាជធានីត្រូវចម្លងជូនសាលារាជធានី។

**១.២.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាល**

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាល អភិបាល អភិបាលរងរាជធានីត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋា ភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាស្របទៅ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀតដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាល រាជធានីត្រូវយកការងារទាំងនោះមកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើ គោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំ ពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។
- អភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់ គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។ អភិបាលរងរាជធានីក៏ពេញត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលរាជធានី

លើការកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលរាជធានីទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។

- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវជួបប្រជុំគ្នាប្រចាំអឌ្ឍមាស ។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់ ។ រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវប្រជុំពិភាក្សាដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរងរាជធានី ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- អភិបាលរាជធានីត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋាន ដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានីចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- អភិបាលរាជធានីអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងរាជធានីក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងរាជធានីនីមួយៗ ។ ប៉ុន្តែអភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងរាជធានី ។
- អភិបាលរាជធានីមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងរាជធានីណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះ មិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងករណីអភិបាលរាជធានីអវត្តមាន អភិបាលរាជធានីត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងរាជធានីមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលរាជធានីអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាលរងរាជធានីដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀង លើគេនៃអនុក្រឹត្យតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលរាជធានីស្តីទីអវត្តមាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាសដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ច ដល់អភិបាលរងរាជធានីមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានីស្តីទី ។ អភិបាលរាជធានីស្តីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលរាជធានី នៅពេលដែលអភិបាលរាជធានីមានវត្តមានវិញ ។
- គណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានី ដែលបានសម្រេច និង ឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ការសម្រេចឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។ គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ឬអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរងរាជធានី ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនេះ ។

**១.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី**

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីនៅមានទំនាក់ទំនងមួយចំនួនទៀត ដូចខាងក្រោម ៖

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានសម្រេចរួចហើយ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ ដូច្នោះ គណៈអភិបាលគឺជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការ ដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីធានាថា គណៈអភិបាលរាជធានីអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋ ធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- អភិបាលរាជធានី ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីជានិច្ចការ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលរាជធានីក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលរាជធានីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលរាជធានីអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន ។ អភិបាលរាជធានីត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅរាជធានី ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនវិញ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់គណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យនិរ្យាទុកភាពដឹកនាំ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។



**១.៤. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

**១.៤.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួនបី(០៣) ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលរួមមាន :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែគណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយ តួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងបីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀតតាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលរាជធានី។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានី អភិបាលរងរាជធានី បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី តំណាងក្រុមប្រឹក្សាប្រទេសផ្សេងទៀតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសម្រេចពី ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប រួមទាំងតំណាងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចរំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើងតាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលរាជធានី ។

- គណៈអភិបាលរាជធានីអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការទាំងបី(០៣) ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានាដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនោះ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានីផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការទាំងបី(០៣) ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានបង្កើតឡើង។
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា។ សេចក្តីរាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

**១.៤.២. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

**ក). សមាសភាព**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារ ធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- អភិបាលរាជធានី ជាប្រធាន
- អភិបាលរងរាជធានី០១រូប ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានីយ៉ាងតិច០២រូប ជាសមាជិក

- ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល  
ដែលប្រចាំនៅរាជធានី ជាសមាជិក
- នាយកទីចាត់ការទាំងអស់របស់សាលារាជធានី ជាសមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌទាំងអស់នៅក្នុងរាជធានី ជាសមាជិក
- តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ប្រចាំរាជធានី០២រូប ជាសមាជិក
- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ  
របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី០១រូប ជាសមាជិក

**បញ្ជាក់ :**

- ☞ សមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវស្នើដោយអភិបាលរាជធានី ។
- ☞ តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ប្រចាំរាជធានី០២រូប ត្រូវចាត់តាំងឡើងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ប្រចាំរាជធានី ។ តំណាងទាំងពីររូបនេះត្រូវមានស្ត្រីមួយរូប ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី (មើលគំរូសេចក្តីសម្រេច) ។

**ខ). តួនាទី និងភារកិច្ច**

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ☞ **ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា**
  - ការដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីទៅក្នុង :
    - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
    - កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិភាគប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
    - ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
    - គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - សេចក្តីប្រាង្គផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិភាគប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព

- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងគម្រោងវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគរាជធានី ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីនានារបស់រាជធានី
- ក្រៀមក្រាមគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគរាជធានី
- របាយការណ៍វិកចម្រើននានាទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

☞ សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយមន្ទីរ អង្គការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ជាមួយមន្ទីរ អង្គការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដោយមន្ទីរ អង្គការ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គការជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍស្របតាម តម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពរាជធានី

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាព រាជធានី
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់ទីភ្នាក់ងារនៃសាលារាជធានី
- ការដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារនៃសាលារាជធានី

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងរាជធានី

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងរាជធានី
- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន
- ការដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬ/និងក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់ ។

☞ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការសម្រុះសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

☞ ការងារទាក់ទងមុខងារ និងធនធាន

- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន
- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយដើម្បីទទួល និងអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការផ្តួចផ្តើមស្នើឡើងនូវមុខងារ និងធនធានដែលត្រូវបានប្រគល់ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការផ្តួចផ្តើមអំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការអាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

គ). របៀបរបបធ្វើការងារ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន សុទ្ធត្រឹមតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូលចូលរួម ។ សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជាការបាន សុទ្ធត្រឹមតែមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។

- គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័ត របៀបរបបការងារជាក់ស្តែង និងការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលជានាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី អភិបាលខណ្ឌ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំនៅរាជធានី និងនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាងដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនឱ្យចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មាធិការបាន ។
- អភិបាលរាជធានី អាចស្នើឱ្យអភិបាលរងរាជធានី មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនេះតាមការចាំបាច់ ។ អភិបាលរងរាជធានី មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះអាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ ។
- កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានរបៀបវារៈ ដែលបានត្រៀមរៀបចំជាមុន ។ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីជាជំនួយការ អភិបាលរាជធានី និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយផ្អែកតាម :
  - តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី
  - តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - តម្រូវការនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។
- ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងសំណើដូចខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានីត្រូវពិគ្រោះយោបល់ នៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ចាត់ឱ្យទីចាត់ការមួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលារាជធានី ដើម្បីសិក្សារៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ ។ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវដឹកនាំទីចាត់ការដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលារាជធានី សិក្សា រៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ នានាតាមការចាំបាច់ ។ ជាមួយគ្នានេះនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ ។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីតាមរបៀបវារៈនីមួយៗរួចហើយ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

- អភិបាលរាជធានី ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីជានិច្ចការ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ។
- ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនេះអាចជ្រើសចេញពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីអង្គការពាក់ព័ន្ធនៃសាលារាជធានី សាលាខណ្ឌ និងមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ផ្អែកតាមការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

**១.៤.៣. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ( គ.ក.ស.ក ) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

**ក). សមាសភាព**

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា អនុប្រធាន
- អភិបាលរងជាស្ត្រី ០១រូប អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា អនុប្រធាន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារី អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
- នាយករងរដ្ឋបាល ០១រូប សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរផែនការ សមាជិក

- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ សមាជិក
- ស្នងការ ឬតំណាងស្នងការដ្ឋាននគរបាល សមាជិក
- នាយក ឬនាយករងទីចាត់ការអន្តរវិស័យ សមាជិក
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៃរាជធានី សមាជិក
- តំណាងពីស្ថាប័ន ឬអង្គការផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់ សមាជិក

**បញ្ជាក់ :**

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងជាស្ត្រី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីសមស្រប នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ( មើលតម្រូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើត គ.ក.ស.ក ) ។

**ខ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ**

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី និងដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ បី(០៣)ឆ្នាំវិស័យប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី



- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- រៀបចំការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល អំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- រៀបចំ និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីអ្វីដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- រៀបចំការគាំទ្រដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនង កិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារជាពិសេសដើម្បីកំណត់រកគម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ

- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីក្រៀមរួមចំណែកនិយមន័យសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

**បញ្ជាក់ :** គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងផ្តល់ការគាំទ្រនានាដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងសង្កាត់នីមួយៗ ។

**គ). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ**

**☞ ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ**

ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ដឹកនាំរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដឹកនាំជំនួស ។
- ត្រួតពិនិត្យជារួមលើការដាក់បញ្ចូលសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការអាទិភាពស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុវជន(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ(០៣)ឆ្នាំវិស័យប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ធានាថារាល់សំណូមពរ និងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងក្នុងកិច្ចការអនុវត្តរបស់គណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ស្វែងរកការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តពីក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធានាឱ្យមានកម្រិតសមស្របនៃថវិកានៅក្នុងមូលនិធិវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បានគាំទ្រដល់គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សេវាសង្គមដែលស្ថិតនៅក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យសមាជិកផ្សេងទៀតរបស់គណៈកម្មាធិការក្នុងការចូលរួមពិនិត្យ និងតាមដានលើសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងរង្វង់ផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងក្រៀមរួមចំណែក ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុវជន(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ(០៣)ឆ្នាំវិស័យប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

☛ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ជំនួសប្រធាន ពេលប្រធានអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិពីប្រធាន
- សហការ គាំទ្រដល់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ក្នុងការជំរុញលើការដាក់ចេញនូវសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តលើកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការខ្លួន
- ផ្តល់យោបល់ និងជំនាញបច្ចេកទេសនានាដល់ប្រធាន និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មុនដាក់ជូនអង្គប្រជុំ
- បំពេញរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាន ។

☛ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួលលើកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ជូនគណៈកម្មាធិការអំពីការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ជួយសម្របសម្រួល និងចូលរួមចំណែក ដើម្បីធានាថាសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលដោយពេញលេញក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ជួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តសកម្មភាពទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអំពីសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនិងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីធានាការអនុវត្តនូវសេចក្តីសម្រេចរបស់

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលឱ្យមានការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- បំពេញរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាន។

☞ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនានារបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ចូលរួមក្នុងការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- សម្របសម្រួល និងស្វែងរកមតិគាំទ្រដើម្បីដាក់បញ្ចូលសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារទៅក្នុងវិស័យនីមួយៗនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ដែលរួមមានអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងលើស្ត្រីភេទ អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងពិធីសារនៃការទប់ស្កាត់ការបង្ក្រាប និងការដាក់ទោសលើការជួញដូរមនុស្ស ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការពិនិត្យឡើងវិញ ការពិភាក្សា និងការអនុម័តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំអមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

ឃ). របៀបរបបធ្វើការងារ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើរបៀបរបបធ្វើការងារដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈ កម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយ គណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខណ្ឌ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុម យុវវ័យ និងកុមារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួម ប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។ គណៈកម្មា ធិការអាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូប ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំនៃគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ សមាជិកដែលចាត់តាំង ទាំងនេះមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នានឹងសមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំ ដែរ ។ ក្នុងករណីសមាជិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិក នេះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ច ប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលបានឡើយ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវរៀបចំ និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមប្រឹក្សា ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ :
  - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និង ស្ថានភាពរបស់កុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និងអនុសាសន៍ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ
  - អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើការប្រជុំ មុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហា ណាមួយ ឬមួយចំនួនជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬ/និងគណៈអភិបាល ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាទៀងទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវ :
  - ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - ពិភាក្សាលើដំណើរការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និងលើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ
  - ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ
  - ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ បានតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតាមសំណើរបស់ គណៈអភិបាល ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រា តែមានសមាជិកចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃ ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គ ប្រជុំមានឧត្តមានុភាព ។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាលក្ខណៈសម្ងាត់បាន ដូចជាករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារ ដែលតម្រូវឱ្យមានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬ សុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល ។

**បញ្ជាក់ :**

- ☞ ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិទទួលបាន នូវរបៀបវារៈ និងឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងធ្វើការសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

**១.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី**

**១.៥.១. សមាសភាព**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយ(០១)រូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដែលតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្អែកតាមសំណើពីអភិបាលរាជធានីយោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលបី(០៣)រូបជាជំនួយការ ដែលតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្អែកតាមសំណើពីអភិបាលរាជធានី យោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវបានតែងតាំងឡើងពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានៈនុរសក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ត្រូវបានតែងតាំងឡើងពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានៈនុរសក្តិចាប់ពីនាយក្រុមការនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ។ លក្ខណសម្បត្តិ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការតែងតាំងនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី និងនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**១.៥.២. តួនាទី ភារកិច្ចនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី**

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរាជធានី ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលារាជធានី។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវ :
  - ធ្វើរបាយការណ៍ និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាលរាជធានី អភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
  - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលារាជធានី ផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ហើយត្រូវធានាថាកិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
  - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានីនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលរាជធានី និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងការត្រៀមរៀបចំ

សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី រួមទាំងការសម្របសម្រួល ក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និង ខ្លឹមសារទាំងអស់ ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីបានរៀបចំសម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវតែដាក់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើក លែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំ ទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - ត្រៀមរបៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលរាជធានី តាម ការណែនាំរបស់អភិបាលរាជធានី
  - ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរងរាជធានី ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
  - ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
  - គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលរាជធានីឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី អភិបាលរាជធានី ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីមានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់គ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និង កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរាជធានី ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលសាលា រាជធានីជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី។
  - ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីអាចផ្តល់ យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថា សេចក្តី សម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរាជធានី មានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិសម្រាប់



សុវត្ថិភាព និងគុណភាពដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលារាជធានី ។

- ដោយមានការដឹកនាំ ណែនាំពីគណៈអភិបាលរាជធានី និងអភិបាលរាជធានី នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវធានាឱ្យនាយកទីចាត់ការ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានានិងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។
- គណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានី អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់ ។

**១.៦. វិធានការ និងការិយាល័យចំណុះវិធានការនៃសាលារាជធានី**

**១.៦.១. សាលារាជធានី**

សាលារាជធានី គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ដែលត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលវេលាដូចការិយាល័យរដ្ឋ។ ក្នុងអំឡុងពេលដូចគ្នាធ្វើការងារប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួលឬដោះស្រាយសំណូមពរឬនូវពិសេសនានា ។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវធ្វើជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។ រដ្ឋបាលរាជធានីក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាមឯកសារនានាដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងដោយគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំងជាម្ចាស់លើឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស។

ចំពោះត្រារដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីប្រើប្រាស់។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវរៀបចំឱ្យមានការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលារាជធានី ដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល។ ការព័ត៌មានសាធារណៈនេះ ត្រូវបានសរសេរ ឬបានបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់សាធារណជន។ ការសរសេរ និងការបិទផ្សាយនេះ ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាងតិចដប់(១០) ថ្ងៃ។ ក្រៅពីការព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើការពិគ្រោះ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំការព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈសមស្រប ដើម្បីបិទផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងរាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌ និងសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

**១.៦.២. ទីចាត់ការចំណុះសាលារាជធានី**

សាលារាជធានី ត្រូវមានទីចាត់ការចំណុះចំណែកដូចខាងក្រោម :

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
- ទីចាត់ការផែនការនិងវិនិយោគ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការអន្តរាគមន៍
- ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ។

ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ នាយកទីចាត់ការមួយ(០១)រូប និងនាយករងទីចាត់ការយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ ។ នាយកទីចាត់ការ នីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។ ទីចាត់ការ នីមួយៗនៃសាលារាជធានីត្រូវមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ការិយាល័យមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

**ក). ក្នុងនាម ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការរដ្ឋបាល**

ទីចាត់ការរដ្ឋបាល គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការ ជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពិភពលោកជាមួយវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ការងារលិខិតស្នាម តម្កល់ឯកសារ និងការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារផ្សេងៗ
- ការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជនដែលមកទាក់ទងនៅសាលារាជធានី ការងារព័ត៌មាន ការរៀបចំ របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងការបិទផ្សាយព័ត៌មាន លើការព័ត៌មានសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារពិធីការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការគាំទ្រការងារលេខាធិការដ្ឋានដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

**ខ). គួរដឹង ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ**

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុវជន(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិស័យប្រចាំឆ្នាំ
- ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិង/ឬអនុវត្តគម្រោងនានាដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី
- កិច្ចសហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោងសម្រាប់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី និងគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ខណ្ឌ សង្កាត់លើការងារទាំងនេះ
- ការគាំទ្រដល់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខណ្ឌនិងសង្កាត់ ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោងរបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- ការពិនិត្យនិរ្យាសក្នុងភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសង្កាត់
- ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី
- ការចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។

**គ). គួរដឹង ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ**

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយយុវជនពេលមធ្យម
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជធានី
- ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងគណនេយ្យ
- ការគាំទ្រដល់ការងារហិរញ្ញវត្ថុខណ្ឌ និងសង្កាត់
- ការងារសារពើភណ្ឌ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារាជធានី
- ការងារលទ្ធកម្ម ។

**ឃ). គួរដឹង ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង**

ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការ ជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី ការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា ព្រមទាំងការដោះស្រាយបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំ និងការអភិវឌ្ឍការតាំងទីលំនៅឯង និងការតាំងទីលំនៅក្នុងរាជធានី
- ការគ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភណ្ឌក្នុងរាជធានី
- ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូន ឧទ្យាន សួនច្បារ និងការបំភ្លឺសាធារណៈ ។

១). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការព័ន្ធតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារក្របខ័ណ្ឌនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ បណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងសប្បុរសជននានា
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ការផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក តួនាទី ភារកិច្ច លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ។

២). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ

ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការព័ន្ធតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវដើម្បីផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនានា ដែលទាក់ទងការងារសេដ្ឋកិច្ច ការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពសង្គម និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនានា លើកលែងតែមុខងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា

ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី

- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី លើកលែងតែមុខងារ ភារកិច្ចដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់គ្រងការងារផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

៣). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស

ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពីច្បាប់និងការអនុវត្តច្បាប់
- ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងយេនឌ័រ
- ការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពសង្គម
- ការសម្របសម្រួលសកម្មភាពគណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សហជីព ដែលមានសកម្មភាពក្នុងរាជធានី
- ការធ្វើបាតុកម្ម កូដកម្មក្នុងរាជធានី
- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលលើការងារតុលាការនិងពន្ធនាគារ ។

៤). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- កសាងគោលការណ៍ និងវិធានការលើការងារគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនិងការចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- សហការដោះស្រាយវិវាទបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឡើងវិញនិងការកែច្នៃសំរាម ។

ក្រៅពីភារកិច្ចដូចមានចែងខាងលើនេះ ទីចាត់ការនីមួយៗអាចបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីគណៈអភិបាលរាជធានី ។ ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវបំពេញកិច្ចការដោយផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាជាធរមាន ។

ក្រៅពីទីចាត់ការខាងលើនេះ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សារាជធានីដើម្បីបង្កើតទីចាត់ការបន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់ ។ ប៉ុន្តែទីចាត់ការដែលបង្កើតបន្ថែមខាងលើនេះ មិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយទីចាត់ការខាងលើនេះឡើយ ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវលើកសំណើទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើត ឬរំសាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការខាងលើនេះ ។

**១.៦.៣. ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី**

**ក). ទីចាត់ការរដ្ឋបាល**

ទីចាត់ការរដ្ឋបាលនៃសាលារាជធានី មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ។

**☞ ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ**

ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនីតិក្រានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា
- ការងារបណ្តាញយ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអភិបាលរាជធានី
- ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារាជធានី ។

**☞ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននៅដែលមានទំនាក់ទំនងការងារនៅសាលារាជធានី
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែល

បំពេញភារកិច្ចនៅរាជធានី និងសហការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ ការសម្ពោធសមិទ្ធផល មិទ្ធិញ្ញ ឬពិធីនានា  
របស់រាជធានី

- ការចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាពជាមួយទីក្រុង និងខេត្តជាដៃគូ
- រៀបចំឯកសារសេចក្តីព្រាងអនុស្សាវរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្ត ក្រុង  
ជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- កិច្ចសហការ និងការគាំទ្រពីខេត្ត ក្រុងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព និងពីអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានីភ្នំពេញជាមួយខេត្ត ក្រុង  
ជាដៃគូ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ។

**☞ ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន**

ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ចដូចខាង  
ក្រោម :

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីមតិសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំព័ត៌មានជូន  
ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ធ្វើការដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងសភាពការណ៍ទូទៅគ្រប់វិស័យ សេចក្តីរាយការណ៍ពីទីចាត់ការនានា ពីខណ្ឌ និង  
ពីសង្កាត់ក្នុងរាជធានី សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង  
ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមស្ថានីយវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធ  
ផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ។

**☞ ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន**

ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើភារកិច្ច  
ដូចខាងក្រោម :

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណូល និងចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជំរុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន



- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ វាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព សម្រាប់បំរើឱ្យការងារអត្រា នុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និងសម្ភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រា នុកូលដ្ឋាននៅក្នុងរាជធានី ។

**☞ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាលលើការកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុម ប្រឹក្សារាជធានី
- ថែរក្សាកំណត់ហេតុប្រជុំ ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការជាមួយទីចាត់ការ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលារាជធានី និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បី ធ្វើការជូនព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីការប្រជុំ លទ្ធផលនៃការប្រជុំ សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមខណ្ឌនានាក្នុងរាជធានី និងរៀបចំ សេចក្តីរាយការណ៍អំពីវេទិកានេះតាមការកំណត់ ។

**១). ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ**

ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគនៃសាលារាជធានីមានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិនិយោគ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

**☞ ការិយាល័យផែនការ**

ការិយាល័យផែនការ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍វិកលច្រើនទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ផែនការ និងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានា ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលរាជធានី និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត
- សហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍វិកលច្រើននៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។

**☞ ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន**

ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ខណ្ឌ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានារបស់ខណ្ឌ សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្នុងការសិក្សាគម្រោងរៀបចំប្លង់ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ខណ្ឌ និងសង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាន និងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌ សង្កាត់

- គាំទ្រដល់ខណ្ឌក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់សង្កាត់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការបង្កើត ការរំសាយ ការបំបែក ការបង្រួម និងការប្តូរឈ្មោះភូមិ សង្កាត់ និងខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាខណ្ឌ និងសាលាសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីគាំទ្រការពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ និងជួយរៀនរយ័នធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍខណ្ឌ សង្កាត់ ។

☞ **ការិយាល័យវិនិយោគ**

ការិយាល័យវិនិយោគ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តយន្តការលើកទឹកចិត្តលើការវិនិយោគគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការក្នុងការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញការវិនិយោគក្នុងរាជធានី
- រៀបចំកម្មវិធី ខ្លឹមសារ និងឯកសារលើការងារវិនិយោគ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សា និងរៀបចំចងក្រងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ដោយមានការចូលរួម
- លើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍នៅក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា និងការរៀបចំការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំកម្មវិធី ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរទិសដៅនៃសហគមន៍ និងសហគមន៍មួយទៅសហគមន៍មួយផ្សេងទៀត

- ការងារផ្តល់ឥណទានមុខរបរបង្កាតតូចដល់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- រៀបចំលក្ខន្តិកៈនៃការខ្ចី និងការសងឥណទាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- ការងារភូមិមួយផលិតផលមួយ និងការស្វែងរកទីផ្សារ
- សិក្សាអំពីទីតាំង និងបញ្ហាលំនៅដ្ឋានរបស់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- សិក្សា និងស្វែងរកដៃគូ ដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងលំនៅដ្ឋានក្នុងសហគមន៍អ្នកក្រីក្រ
- ស្វែងរក និងផ្តល់ឥណទានសាងសង់លំនៅដ្ឋានសម្រាប់សហគមន៍អ្នកក្រីក្រ ។

គ). ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ។

☞ ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគ្រប់ខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាត់វិធានការជំរុញការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសុំចំណាយគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

☞ ការិយាល័យគណនេយ្យ

ការិយាល័យគណនេយ្យ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងគណនីរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងថវិកាតាមគណនីនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងសាលារាជធានី
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំឯកសារដកសាច់ប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងបើកផ្តល់រាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសំភារៈ
- សហការផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- សហការរៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ជំរះបញ្ជី លក់ ជួល វិនិយោគទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យលទ្ធកម្ម**

ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធកម្ម ។

ឃ). **ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង**

ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់ ។

☞ **ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម**

ការិយាល័យនគរូបនីយកម្មនៃទីចាត់ការរៀបចំក្រុង ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរៀបចំក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សហការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីសម្រាប់រាជធានី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និង

ផែនការប្រើប្រាស់ដី

- តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដី ផែនការប្រើប្រាស់ដី និងប្លង់សំណង់
- កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំ និងការអភិវឌ្ឍការតាំងទីលំនៅក្នុងរាជធានី
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គម ទាក់ទងទៅនឹងការតាំងទីលំនៅ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសួនច្បារ ឧទ្យាន ការបំភ្លឺសាធារណៈ ។

☞ **ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់នៃទីចាត់ការរៀបចំក្រុង ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការរៀបចំក្រុង និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី
- ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់សំណង់ និងការជួសជុលសំណង់នានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទល្មើសនៃការសាងសង់សំណង់នានា
- គ្រប់គ្រងសំណង់ចាស់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងរាជធានី
- សហការកំណត់អំពីគោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដីកជំពូកក្នុងរាជធានី
- ការតាំងទីលំនៅថ្មី ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ នគរូបនីយកម្ម និងការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ។

១). **ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃសាលារាជធានី មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ។

☞ **ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទីភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ការងារជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំ និងការថែរក្សាសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី

- រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានារបស់សាលារាជធានី និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាល
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារសម្រាប់តម្លើងឋានន្តរសក្តិ ដំឡើងថ្នាក់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដាក់ឱ្យនៅក្រោមឱវាទ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យ ការដកហូតមុខតំណែង និងការបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ និងប័ណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងសប្បុរសជន
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលលាយបំបែកការងារ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនៃសាលារាជធានី
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព**

ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានតួនាទីភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- សិក្សា កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

- សហការរៀបចំឯកសារ សម្ភារៈ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការជ្រើសរើស ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកទៅទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារ និងសិក្សារយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ។

៥). ទីចាត់ការអន្តរាគមន៍

ទីចាត់ការអន្តរាគមន៍នៃសាលារាជធានី មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

☞ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការអន្តរាគមន៍ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអំពីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម ផលិតកម្មគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- សហការអនុវត្តការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចជាមួយមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនានា តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកបមុខរបរក្នុងរាជធានី
- រៀបចំ និងជម្រុញការអនុវត្តគោលនយោបាយបង្កើនផលនៅតំបន់ជាយក្រុង
- កំណត់គោលការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងផ្សារ និងសត្វឃាតដ្ឋាន
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ដើម្បីផ្ទេរមករដ្ឋបាលរាជធានី ព្រមទាំងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានទៅឱ្យខណ្ឌ និងសង្កាត់
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំ សុខាភិបាលក្នុងរាជធានី
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាពសាធារណៈ
- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធដល់ការជួយសង្គ្រោះជនទីទំលាក់និវត្តន៍ជន ជនពិការ កុមារកំព្រា ជនអនាថា ជនគ្មានទីពឹង
- វិធានការបង្ការអគ្គិភ័យ គ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងការជួយសង្គ្រោះ
- ការដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្ម ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពដល់ស្ត្រី កុមារ



- ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងគ្រប់សកម្មភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងជំនឿ សាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណីក្នុងរាជធានី
- សម្របសម្រួលអន្តរវិស័យដើម្បីជំរុញ លើកកម្ពស់ការបង្កើតបរិស្ថានធុរកិច្ចល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើ សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ សំដៅជំរុញឱ្យមានការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅ រាជធានី ។

☞ **ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម**

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការអន្តរវិស័យ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់តាំងផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ប្រអប់ភ្លើង រចារកាត់ ទទឹងផ្លូវ ស្លាកយីហោ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមយានយន្តចល័តនានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជុំវិញការស្នើសុំទីតាំងដាក់ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើស្ថិតិនៃការដាក់ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីលើកផែនការដាក់តាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរយៈពេលខ្លី រយៈពេលវែង និងការរៀបចំជាប្លង់មេសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

៧). **ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស**

ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ។

☞ **ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ**

ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និង មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងទៀត ក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសការអនុវត្ត
- កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរក្នុងរាជធានី និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរាចរ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទក្នុងរាជធានី
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម និងបទល្មើសនានា ព្រមទាំង រក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងរាជធានី

- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានាស្តីពីការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលឱកាសខ្ញុំ និងមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាលគ្រឿងញៀនផ្សេងៗទៀត
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនក្នុងរាជធានី
- ចូលរួមប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំនេះ ។

☞ **ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន**

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី
- ទទួលបានពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានានៅមូលដ្ឋាន
- ទទួលបានពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថ កិច្ចរបស់រាជធានី
- លើកយោបល់ជុំវិញការអនុវត្តនូវអំណាចដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងការគោរពច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបង្គាប់នានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និង ការអនុវត្តច្បាប់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរាជធានី និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ច ប្រជុំនេះ ។

ខ). **ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់**

ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់នៃសាលារាជធានី មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ។

☞ **ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន**

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការ គ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកាកសំណល់
- កសាងផែនការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់

- កសាងគោលការណ៍ និងវិធានការលើការងារគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងចូលរួមគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- សហការជាមួយជំនាញ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់
- ដោះស្រាយវិវាទបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីកាកសំណល់ ។

☞ **ការិយាល័យរដ្ឋាករគ្រប់គ្រងកាកសំណល់**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងទីលានចាក់សំរាម
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពផ្តល់សេវាកម្ម និងប្រមូលដីកជញ្ជូនសំរាម
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃសំរាម
- គ្រប់គ្រងការបូម និងទុកដាក់កាកសំណល់រាវ ។

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះនីមួយៗអាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការណាមួយ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការថ្មី និងចាំបាច់នោះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការណាមួយនោះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានបែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ក្រៅពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលរាជធានីអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយ ឬមួយផ្នែកនៃការងារចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតទីចាត់ការ ឬការិយាល័យបន្ថែម ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនោះមិនត្រូវ

មានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យខាងលើឡើយ ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើត ឬរំលាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការ ឬការិយាល័យខាងលើនេះ ។

**១.៦.៤. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី**

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវពិចារណាលើរបៀបរបបធ្វើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយកទីចាត់ការ ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការរបស់ខ្លួន និងនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានីក្នុងការរៀបចំ កំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៅតាមការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានានៃសាលារាជធានី ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ។
- នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ដើម្បីវាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

- គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាល ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុក លើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលរាជធានីពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ នីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលបានកំណត់ ។
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យមាន របបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ ។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះ គឺជាការរួមគ្នាដើម្បី ពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមវានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។ រាល់ការប្រជុំនីមួយៗត្រូវមានកំណត់ ហេតុប្រជុំ ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការរៀបចំផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពដល់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិក ទាំងអស់នៃសាលារាជធានី អំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងតួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធី រដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក សំដៅលើកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ក្នុងសាលារាជធានី ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង**

**ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត  
និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលខេត្ត**

**២.១. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

**២.១.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ :

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ

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

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌលើ :

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សំណើដកហូតអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខតំណែងតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៥២នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ប្រតិទិនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរយៈពេលដប់ពីរ( ១២) ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ។

**២.១.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានទទួលអំណាចប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធានាថាសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត ដោយមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ បច្ចេកទេស និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត។ លើសពីនេះទៀតក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចស្នើសុំធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួច ឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលខណ្ឌចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាបន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

**២.១.៣. ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានពីរប្រភេទ គឺកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬមិនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។



រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងជាវិធានការ បែបបទ នីតិវិធីចាត់ចែងការងារ តាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង :

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍនិងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមតាមការកំណត់
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការរៀបចំវចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និង បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និង ទទួលតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

ក្រៅពីកិច្ចការដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការសម្រេចដូចរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចធ្វើការ សម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន :

- ការកោះអញ្ជើញអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមក សាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬហេតុការណ៍ណាមួយដែលកើតមានក្នុង ខណ្ឌ ឬការដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់និងពិសេសណាមួយ ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់ រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវឬការស៊ើបអង្កេតលើករណីទាំងឡាយណា ដែលក្រុមប្រឹក្សា

ខណ្ឌយល់ឃើញថា មានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនជាតំណាង និងការសម្រេចឱ្យធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវការធ្វើអង្កេតនេះ ព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាល ខណ្ឌអំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនេះ

- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងករណីមានការរំលោភ អំណាចកើតឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របអំពីសំណូមពរឬការតវ៉ានានាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិនិត្យនិងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាល ខណ្ឌ
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់ ។

**២.២. គណៈអភិបាលខណ្ឌ**

ខណ្ឌត្រូវមានគណៈអភិបាលខណ្ឌមួយ ដែលរួមមានអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងខណ្ឌ ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ អភិបាលខណ្ឌអភិបាលរងខណ្ឌមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឡើយ ។

**២.២.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ**

- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ ទាក់ទងនឹង :
  - ការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានទាំងអស់ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ
  - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំវចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានី ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
  - ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
  - ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខណ្ឌ
  - ការបង្កើត ការកែសម្រួល ឬការរំសាយការិយាល័យនានា
  - ការងារបុគ្គលិក និងក្របខ័ណ្ឌ
  - ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ និងអនុម័ត មិនឱ្យលើសពីសែសិបប្រាំ (៤៥) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង :
    - + ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសកម្មភាពលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត

- + បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកា
  - + ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងបុគ្គលិក
  - + វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - + វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
  - + កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយល់ឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុង របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆមាស
  - ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា តាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយ ដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន ដូចជាការរៀបចំការព័ត៌មាន ការបិទ ផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាជូនប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។
  - នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាច គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការ ស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់។ ប្រសិនបើឃើញថាមានការរំលោភអំណាចពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាល ខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ។

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចដូចរៀបរាប់ខាងលើ អភិបាលមានតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋា ភិបាលក្នុងខណ្ឌ។ ក្នុងតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលខណ្ឌត្រូវ ៖

- ធ្វើជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានានៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្សចំពោះប្រជា ពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងខណ្ឌ ។
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពខណ្ឌ ក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នានា និងសង្កាត់នៅក្នុងខណ្ឌ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ នៅក្នុងខណ្ឌ ។
- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌឱ្យ

អនុវត្ត តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ

- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលខណ្ឌត្រូវសម្របសម្រួលការិយាល័យ អង្គភាព ទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសហការគ្នាអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌត្រូវសម្របសម្រួល តម្រង់ទិសការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និងថវិការបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ខណ្ឌ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុដល់ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលប្រចាំនៅក្នុងខណ្ឌ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាប្រចាំនៅខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្របេក្ខភាព ដែលស្នើតែងតាំងខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីហេតុផលនៃការមិនគាំទ្រនេះជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីអភិបាលរាជធានីធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីជាមុន មុននឹងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី។
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលរាជធានី ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ឬក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃការិយាល័យ អង្គភាពបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អភិបាលរាជធានីត្រូវណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយសាមីនៅថ្នាក់រាជធានី ដើម្បីស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហានេះ ឬអាចចាត់តាំងគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារដែលមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ ឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដោះស្រាយស្របតាមនីតិវិធី។
- មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តិកម្មបាន។

**បញ្ជាក់ :**

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

**២.២.២. របៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ**

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវ គោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងការណែនាំពីអភិបាលរាជធានី ស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងការងារដទៃទៀតដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលខណ្ឌត្រូវយកការងារទាំងនោះមកពិគ្រោះ ពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និងគោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។ អភិបាលរងខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌ លើភារកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ជូន ហើយត្រូវរួមជាមួយអភិបាលខណ្ឌទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និងសកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។
- ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារនេះ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវជួបប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់។ រឿងរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវប្រជុំ ពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលខណ្ឌ និងភិបាលរងខណ្ឌ

ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរងខណ្ឌដែលបានទទួលការបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនចំពោះមុខអភិបាលខណ្ឌ ។

- អភិបាលខណ្ឌត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ អភិបាលខណ្ឌអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងខណ្ឌក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងខណ្ឌនីមួយៗ ។ ប៉ុន្តែអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងខណ្ឌ ។
- អភិបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងខណ្ឌណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី ។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌអវត្តមាន អភិបាលខណ្ឌត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ។ ប្រសិនបើអភិបាលខណ្ឌអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាលរងខណ្ឌ ដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃប្រកាសតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី ។ ក្នុងករណីអភិបាលខណ្ឌស្តីទីអវត្តមាន អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទី និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីរដ្ឋបាលរាជធានីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ អភិបាលខណ្ឌស្តីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលខណ្ឌ នៅពេលដែលអភិបាលខណ្ឌមានវត្តមានវិញ ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌ ដែលបានសម្រេចនិង/ឬដែលបានអនុវត្តកិច្ចការណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពខាងលើនេះ ។

**២.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ**

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌនៅមានទំនាក់ទំនងមួយចំនួនទៀត។ ដូច្នេះក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាបន្ថែមលើទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

- អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានសម្រេច គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះគណៈអភិបាលខណ្ឌ គឺជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាថាគណៈអភិបាលខណ្ឌអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។
- អភិបាលខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះ ក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។
- ក្នុងករណីបញ្ហាណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលខណ្ឌ ក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលខណ្ឌធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំដល់អភិបាលខណ្ឌអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះដើម្បី ឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន។ អភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍និងការណែនាំនានាពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខណ្ឌក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនវិញ។



**២.៤. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

**២.៤.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួនបី(០៣) ដែលត្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលរួមមាន :

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាម ការចាំបាច់ ប៉ុន្តែគណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយតួនាទី ភារកិច្ច របស់គណៈកម្មាធិការទាំងបីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់ គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យ ភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើ ចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌ តំណាងក្រុម ប្រឹក្សាសង្កាត់ បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាម ការចាំបាច់ សម្រាប់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបាន បង្កើតឡើង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ នីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មា ធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្របរួមទាំង តំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចរំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់ សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង តាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

- គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានបង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការទាំងបី(០៣) ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានាដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលខណ្ឌផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការទាំងបី(០៣) ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបានបង្កើតឡើង ។
- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំអមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា ។ សេចក្តីរាយការណ៍នេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌតាមការចាំបាច់ ។

**២.៤.២. ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**

**ក). សមាសភាព**

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារ ធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាលខណ្ឌ ជាប្រធាន
- អភិបាលរងខណ្ឌ០១រូប ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌយ៉ាងតិច០២រូប ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់

- រាជរដ្ឋាភិបាលដែលប្រចាំនៅខណ្ឌ ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់របស់សាលាខណ្ឌ ជាសមាជិក
- ចោលសង្កាត់ទាំងអស់នៅក្នុងខណ្ឌ ជាសមាជិក
- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ជាសមាជិក
- របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ០១រូប ជាសមាជិក

**បញ្ជាក់ :**

- ☞ សមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្នើដោយអភិបាលខណ្ឌ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ (មើលគំរូសេចក្តីសម្រេច) ។

**ខ). តួនាទី និងភារកិច្ច**

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

**☞ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា**

- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ក្បួនគណនីគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគខណ្ឌ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តគម្រោងអន្តរសង្កាត់
- របាយការណ៍វិកច្ឆ័យនានា ទាក់ទងដល់ការងារអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខណ្ឌ ។

☞ សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ ដោយការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានា
- 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
- ការផ្តួចផ្តើមស្ទើរឡើងនូវមុខងារ និងធនធានដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចទទួលអនុវត្ត កិច្ចការផ្សេងទៀត តាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួន ។

**គ). របៀបរបបធ្វើការងារ**

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង ។ កិច្ចប្រជុំ អាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ទាំងមូលចូលរួម ។ សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើស ពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណី ប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈ កម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ និងត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។
- គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័ត របៀបរបបការងារជាក់ស្តែង និងការ បែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។
- ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលជានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ចៅសង្កាត់ ប្រធាន ការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំនៅខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យ នៃសាលាខណ្ឌអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាងដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនឱ្យចូលរួមប្រជុំ គណៈកម្មាធិការបាន ។
- អភិបាលខណ្ឌអាចស្នើឱ្យអភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួម កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់ ។ អភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ អាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិអនុម័ត ឡើយ ។
- កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានរបៀបវារៈ ដែលបានត្រៀមរៀបចំជាមុន ។ ដោយមាន នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជាជំនួយការ អភិបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដោយផ្អែកតាម ៖
  - តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ
  - តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - តម្រូវការនៃច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។
- ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងសំណើដូចខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ចាត់ឱ្យការិយាល័យមួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីសិក្សា រៀបចំឯកសារបែបបទ នីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវដឹកនាំការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលាខណ្ឌ សិក្សា រៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីខាងលើនេះ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។ ជាមួយគ្នានេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចស្នើសុំយោបល់ និងការគាំទ្រពីនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ក្នុងការរៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីខាងលើនេះ។ លើសពីនេះទៀត ក្នុងការសិក្សា រៀបចំឯកសារ បែបបទនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ ព្រមទាំងការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សា និង/ឬគណៈអភិបាលរាជធានី។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីតាមរបៀបវារៈនីមួយៗរួចហើយ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។
  - អភិបាលខណ្ឌ ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌជានួយការ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ចំពោះកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ។
  - ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សានិង/ឬ គណៈអភិបាលរាជធានី។ សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការឬក្រុមការងារខាងលើនេះ អាចជ្រើសចេញពីសមាជិក គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខណ្ឌ សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌផ្អែក តាមការសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

**២.៤.៣. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ**

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាល និង គណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែល ស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

**ក). សមាសភាព**

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម :

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

**បញ្ជាក់ :**

- ☞ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងជាស្ត្រី ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ។
- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីសមស្របនៅ ក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់នៃ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ខ្លួន ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។ (មើលគំរូសេចក្តីសម្រេច គ.ក.ស.ក)

**១). តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ**

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាង ក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌ និងដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ បី(០៣)ឆ្នាំវិគលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និង ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បី លើកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការនៃ



- ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន
- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល អំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីអ្វីដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនង កិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារជាពិសេសដើម្បីកំណត់រកគម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ស្ត្រី និងបញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរក្សាគម្លាតនិរន្តរ៍សម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

បញ្ជាក់ : ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

គ). គួនាទី ភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ

☞ ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ដឹកនាំរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដឹកនាំជំនួស ។
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការដាក់បញ្ចូលសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការអាទិភាពស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍យៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិសាលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ធានាថារាល់សំណូមពរ និងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងក្នុងកិច្ចការអនុវត្តរបស់គណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ស្វែងរកការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តពីក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធានាឱ្យមានកម្រិតសមស្របនៃថវិកានៅក្នុងមូលនិធិវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បានគាំទ្រដល់គម្រោងអភិវឌ្ឍសេវាសង្គមដែលស្ថិតនៅក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យសមាជិកផ្សេងទៀតរបស់គណៈកម្មាធិការក្នុងការចូលរួមពិនិត្យ និងតាមដានលើសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងរង្វង់ផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងកៀរគរធនធាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍យៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិសាលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

☞ គួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ជំនួសប្រធាន ពេលប្រធានអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិពីប្រធាន
- សហការ គាំទ្រដល់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ក្នុងការជំរុញលើការដាក់ចេញនូវសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តលើកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការខ្លួន

- ផ្តល់យោបល់ និងជំនាញបច្ចេកទេសនានាដល់ប្រធាន និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មុនដាក់ជូនដល់អង្គប្រជុំ
- បំពេញរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាន ។

☞ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួលលើកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ជូនគណៈកម្មាធិការអំពីការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិស័យប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ជួយសម្របសម្រួល និងចូលរួមចំណែក ដើម្បីធានាថាសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលដោយពេញលេញក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ជួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តសកម្មភាពទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអំពីសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាការអនុវត្តនូវសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលឱ្យមានការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- បំពេញរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាន ។

☞ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនានារបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ចូលរួមក្នុងការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- សម្របសម្រួល និងស្វែងរកមតិគាំទ្រដើម្បីដាក់បញ្ចូលសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារទៅក្នុងវិស័យនីមួយៗនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ដែលរួមមានអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងលើស្ត្រីភេទ អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងពិធីសារនៃការទប់ស្កាត់ការបង្ក្រាប និងការដាក់ទោសលើការជួញដូរមនុស្ស ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការពិនិត្យឡើងវិញ ការពិភាក្សា និងការអនុម័តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីប្រាង ផែនការសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

៥៧). របៀបរបបការងារ

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋាននានា និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុមយុវវ័យ និងកុមារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ទៀតចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ។ គណៈកម្មា ធិការអាចចាត់តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូប ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំនៃគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ សមាជិកដែលចាត់តាំង ទាំងនេះមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នានឹងសមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំ ដែរ ។ ក្នុងករណីសមាជិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិក នេះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ច ប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលបានឡើយ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមប្រឹក្សា។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវ :
  - ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និង ស្ថានភាពរបស់កុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និងអនុសាសន៍ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ
  - អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើការប្រជុំ មុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហា ណាមួយ ឬមួយចំនួនជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬ/និងគណៈអភិបាល ។
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាទៀងទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។ នៅក្នុងកិច្ច ប្រជុំទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវ :
  - ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - ពិភាក្សាលើដំណើរការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និងលើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ

- ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ
- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ បានតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតាមសំណើរបស់ គណៈអភិបាល ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រា តែមានសមាជិកចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃ ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល ។ ក្នុងករណីដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គ ប្រជុំមានឧត្តមានភាព ។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ។
- រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវរៀបចំជាសាធារណៈ ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាលក្ខណៈសម្ងាត់បាន ដូចជាករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារ ដែលតម្រូវឱ្យមានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬ សុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល ។

**បញ្ជាក់ :**

- ☞ ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិ ទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និងឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងធ្វើការសម្រេចដើម្បីធានាវិធានការនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

**២.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ**

**២.៥.១. សមាសភាពនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ**

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយ(០១)រូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ដែលតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌ ដោយយោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ ដែលតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌ ដោយយោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវបានតែងតាំងឡើងពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការងារដើមខ្សែនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវបានតែងតាំងឡើងពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រុមការងារនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ។ លក្ខណសម្បត្តិ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការតែងតាំងនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ និងនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**២.៥.២. តួនាទី ភារកិច្ចនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ**

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងខណ្ឌ ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវ :
  - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ហើយត្រូវធានាថាកិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
  - រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលខណ្ឌ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារនិងខ្លឹមសារ សម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និងខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌបានរៀបចំសម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវតែដាក់ជូន

គណៈអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

- ធ្វើជាសេនាទិការជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំ ទឹកផ្លែឈូក និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
  - ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលខណ្ឌ តាមការ ណែនាំរបស់អភិបាលខណ្ឌ
  - ធានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដល់សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌនិងអភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយា ល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
  - គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
  - ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ អភិបាល ខណ្ឌ ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌកិច្ច ប្រជុំគណៈ កម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្នុងកិច្ចប្រជុំ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
  - ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌអាចផ្តល់យោបល់ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និង សកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលខណ្ឌមានលក្ខណៈសមស្រប តាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិសម្រាប់សុវត្ថិភាព និង តុល្យភាព ដែលបានកំណត់ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាខណ្ឌ ។
  - ដោយមានការដឹកនាំ ណែនាំពីគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវ ធានាឱ្យការិយាល័យ មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ។
  - គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលខណ្ឌ អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌឱ្យលើក យោបល់លើកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាល ឬអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យសម្រេចតាមការចាំបាច់ ។



**២.៦. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ**

**២.៦.១. សាលាខណ្ឌ**

សាលាខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដែលត្រូវបើកធ្វើការ ឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលវេលាធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។ ក្នុងអំឡុងពេលវេលាធ្វើការងារប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមយោបល់ ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ ។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធានា ឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួលបានសេវាសម្រាប់ពលរដ្ឋ ពិសេសនានា ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវធ្វើជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារទាំងអស់ដែល បានទទួលត្រឹមត្រូវឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ រដ្ឋបាលខណ្ឌក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារនានាដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំងជាម្ចាស់លើឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាលខណ្ឌ នីមួយៗត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស ។

ចំពោះគ្រាដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់ គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌប្រើប្រាស់ ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលសាធារណ ជនអាច ពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ។ ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនេះ ត្រូវបានសរសេរ ឬបានបិទផ្សាយសេចក្តី ជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់សាធារណជន ។ ការសរសេរ និងការបិទផ្សាយនេះ ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាងតិចដប់(១០) ថ្ងៃ ។ ក្រៅពីក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗរួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពិគ្រោះ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីបិទ ផ្សាយព័ត៌មានរួមគ្នារវាងរាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌ និងសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវ ស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ។

**២.៦.២. ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ**

សាលាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍ
- ការិយាល័យអន្តរាគមន៍ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយ(០១)រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ ដែលត្រូវតែងតាំងឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។

**ក). គួនាធិ ភារកិច្ចការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាគ្រារដ្ឋបាលខណ្ឌតាមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងកម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សហការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាលាខណ្ឌ
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការរំសាយការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ និងឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និងការស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់តាមសាលាសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ។

ខ). គួនាធិ ភារកិច្ចការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍

ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍នៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាល ខណ្ឌលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- សិក្សា និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេល ប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី
- ការអនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍនានារបស់ខណ្ឌ
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងតម្រូវការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការកសាង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍរបស់សង្កាត់
- ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាក្នុងចំណោមសង្កាត់នានា ក្នុងខណ្ឌ
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងដែលតម្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

គ). គួនាធិ ភារកិច្ចការិយាល័យអន្តរាគមន៍

ការិយាល័យអន្តរាគមន៍នៃសាលាខណ្ឌ គឺជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌលើ កិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

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

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើនេះ ការិយាល័យនីមួយៗអាចទទួលបានភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាម ការចាំបាច់ ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយ ។ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំ យោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្រប តាមនីតិវិធី រួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាកិច្ចការនោះ មានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួនក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ការិយាល័យណាមួយនោះ ។

ក្រៅពីការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើត ឬកែសម្រួល ឬរំសាយ ការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយការិយាល័យទាំងបីខាងលើឡើយ ។ ផ្អែកតាមការ សម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ឬការរំសាយ ឬការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

**២.៦.៣. របៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យចំណុះសាលាខណ្ឌ**

ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវពិចារណាលើរបៀបរបបធ្វើ ការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ របស់ប្រធានការិយាល័យ ។ ប្រធានការិយាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយ ផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមាន គណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌដោយមានការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ព្រមទាំងការរៀបចំ កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលា ខណ្ឌ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ។
- នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយអភិបាលខណ្ឌ ។

- គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពី ការអនុវត្តនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងសក្ខីកិច្ចការងារដែលបានកំណត់នេះដើម្បីរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សា ។
- គ្រប់កិច្ចការដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ ណែនាំ ដល់នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារ នីមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន ជាធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរង ទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងសក្ខីកិច្ចការងារ ដែលបានកំណត់ ។
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនានានៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។
- រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុម ប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

**ផ្នែកទី៣**

**ការគាំទ្រ និងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាល**

**រាជធានី ខេត្ត សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលទាំងនេះ**

**ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល**

**៣.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់**

**៣.១.១. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ**

ក្រៅពីទំនាក់ទំនងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនៅមានទំនាក់ទំនង មួយចំនួនទៀត ដូចជា :

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្រោមការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរបស់ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិន ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា និងគោលការណ៍ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬការសម្រេច ឬការងារណាមួយដែលក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌបានធ្វើការសម្រេចហួសពីដែនសមត្ថកិច្ច ដែល ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសេចក្តីសម្រេចជាក់លាក់ និងកិច្ច ការជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពមិនសម ស្រប ។ ផ្អែកតាមការណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវធ្វើការកែតម្រូវសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាព របស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របឡើងវិញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរដប់ប្រាំ(១៥) ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលការណែនាំ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈអភិបាលរាជធានី ។ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមិនអនុវត្តតាមការណែនាំ ខាងលើនេះ គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានីដើម្បីសម្រេច ។ ផ្អែកលើ ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីករណីនេះជាបន្ទាន់ ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ ភារកិច្ចសមស្របដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនានា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗលើកកម្ពស់ការចូលរួម និងភាពជាម្ចាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅ បង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមខណ្ឌនីមួយៗ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់នៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងនោះ

- ដើម្បីធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាអំពីភាពសមហេតុផលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ ភារកិច្ចសមស្របទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានាក្នុងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ។
- ក្នុងមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើការដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌនីមួយៗ ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធានាឱ្យគណៈអភិបាលខណ្ឌនីមួយៗនៃរាជធានី ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នា ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីស្នើសុំការដឹកនាំ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការខាងលើនេះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានា រួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធាន មនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិរ្យានុកូលភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យខណ្ឌ ដើម្បីធានាថាខណ្ឌ អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យលើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងធានាថាខណ្ឌ និងឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

**៣.១.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់**

រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងគ្នាដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវស្នើសុំក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិរ្យានុកូលភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យសង្កាត់ ដើម្បីធានាថាសង្កាត់អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ លើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត



នានា ព្រមទាំងធានាថា សង្កាត់ឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

- ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី លើកកម្ពស់ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាព ដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ៖
  - ក្នុងការផ្តល់យោបល់ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីនៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអំពីតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយបានដោយសមត្ថភាព និងធនធានដែលខ្លួនមាន
  - អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
  - ធ្វើសហប្រតិបត្តិការឱ្យបានពេញលេញជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យបានសមស្របនូវមុខងារ ភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងរាជធានីរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មានលទ្ធភាពកាន់តែច្រើនថែមទៀត ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និង ការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដោយផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមសង្កាត់នីមួយៗ ។
- មុខងារ ភារកិច្ចដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ គឺជាមុខងារ ភារកិច្ចដែលមានការពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ដល់ការផ្តល់សេវាកម្ម ការអភិវឌ្ឍ និងសេចក្តីត្រូវការនៃជីវភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមសង្កាត់នីមួយៗ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីរួមគ្នាពិចារណាអំពីភាពសមហេតុផល ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចសមស្របទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានាក្នុងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចទាំងនោះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាផ្តល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ធនធាននានា រួមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធាន មនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

**៣.១.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់**

រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងគ្នាដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់សមស្របជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បី :
  - ធ្វើការសម្របសម្រួលឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងចំណោមសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
  - ប្រមូលផ្តុំសេចក្តីត្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលលើកឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចឆ្លើយតបបាន ដើម្បីពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ខិតខំឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ
  - គាំទ្រសមត្ថភាពចាំបាច់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌមានសមត្ថភាពទទួលបាននូវមុខងារ ភារកិច្ចដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មកាន់តែច្រើនថែមទៀតពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានីសំដៅឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌលើកកម្ពស់ក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ :
  - ក្នុងការផ្តល់យោបល់និងការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ នៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អំពីតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយបានដោយសមត្ថភាពនិងធនធានដែលខ្លួនមាន
  - ធ្វើសហប្រតិបត្តិការឱ្យបានពេញលេញជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការអាទិភាពក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍ និងសំណើ ឬសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជធានី ។
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ លើមូលដ្ឋាននៃការគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ហើយត្រូវធានាថាក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់បានអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនេះ ក្នុងការឆ្លើយតបបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

**បញ្ជាក់ :**

- ☞ ដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវសម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈឱ្យមានការចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។
- ☞ ដើម្បីធានាដល់ការអភិវឌ្ឍរាជធានីប្រកបដោយចីរភាព ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវសហការសិក្សារៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីក្នុងរាជធានី លើមូលដ្ឋាននៃការពិគ្រោះយោបល់ ការសម្របសម្រួល ការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងរាជធានី ព្រមទាំងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។ ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីដែលកំណត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធានាថាប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី ដែលបានសម្រេចជាផ្លូវការ ត្រូវគោរព និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងត្រូវខិតខំសម្របសម្រួលតម្រង់ទិសសកម្មភាពនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍរាជធានី ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីនេះ ។
- ☞ គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខណ្ឌ ចៅសង្កាត់ មានភារកិច្ចអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។
- ☞ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។

**៣.២. ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន**

ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន :

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ។
- ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យនីតិក្បានុកូលភាពនៃការសម្រេច និងការធ្វើសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីធានាឱ្យបានថាក្រុមប្រឹក្សាគោរពយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលនយោបាយរបស់ជាតិ ។
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា អាចធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការដោយផ្ទាល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ។
- ក្នុងករណីមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលសង្កាត់ ឬរវាងរដ្ឋបាលណាមួយក្នុងចំណោមរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល ដោះស្រាយតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។
- ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់អំពីការគាំទ្រ និងការចូលរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយអំពីសេចក្តីត្រូវការទាំងឡាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបានដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព និងធនធាន ដែលក្រុមប្រឹក្សាមាន ។
- ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ ក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេច ។
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធានាដល់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។ អភិបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល ក្នុងទំនាក់ទំនងពីរាជធានីទៅក្រសួង ស្ថាប័ននានា ហើយលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាមករាជធានី ត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលរាជធានី លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិចែងផ្សេងពីនេះ ។ នៅពេលបានទទួលលិខិតស្នាមណាមួយពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអ្នក

ពាក់ព័ន្ធនានា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវកំណត់អំពីសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុង ការដោះស្រាយកិច្ចការនានាដែលមានចែងក្នុងលិខិតស្នាមទាំងនោះ រវាងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់គណៈអភិបាល ។

- ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវធ្វើការប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ភារកិច្ចសមស្រប ដោយភ្ជាប់ ជាមួយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងសមត្ថភាពទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ ។
- គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំ គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌក្នុង ការរៀបចំនូវប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌ ។

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ទម្រង់គំរូ**

**រដ្ឋបាល :** រាជធានីភ្នំពេញ  
**លេខ :** .....ស.ស.វ

**សេចក្តីសម្រេច**  
**ស្តីពី**

**ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ**

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីនាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស ម ្រ េ ច**

**ប្រការ ១.-**

បង្កើតគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

**ខាងក្រោម :**

- .....(ឈ្មោះ)..... អភិបាលរាជធានី ជាប្រធាន
- .....(ឈ្មោះ)..... អភិបាលរងរាជធានី ជាអនុប្រធាន
- .....(ឈ្មោះ)..... នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- .....(ឈ្មោះ)..... សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ជាសមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ជាសមាជិក





**ប្រការ ២.-**

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទី ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគណៈអភិបាលរាជធានីលើកិច្ចការសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ការដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សេចក្តីព្រាងគម្រោងវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគរាជធានី ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីនានារបស់រាជធានី
- ក្បួនគណនីគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដល់គម្រោងវិនិយោគរាជធានី
- របាយការណ៍រឹកចម្រើននានាទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដោយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គការជំនាញនានា
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។
- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពរាជធានី
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី
- ការដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ទីចាត់ការនានានៃសាលារាជធានី
- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ក្នុងរាជធានី

- ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន
- ការដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬ/និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។
- ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់ គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ការសម្រុះសម្រួលនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានព្រំប្រទល់ ជាប់គ្នា និងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។
- វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន
- ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និងមធ្យោបាយដើម្បីទទួល និងអនុវត្តមុខងារ និងធនធានថ្មីដែលបាន ប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការផ្តួចផ្តើមស្ទើរឡើងនូវមុខងារ និងធនធានដែលគួរត្រូវបានប្រគល់ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី
- ការផ្តួចផ្តើមអំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ។
- ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការអាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ ៣.-**

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ចម្លងជូន :**

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលាខណ្ឌ សង្កាត់ ចំណុះរាជធានី
- គ្រប់មន្ទីរ ស្ថាប័នក្នុងរាជធានី "ដើម្បីជ្រាប"
- ដូចប្រការ ១ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា**

- (ហត្ថលេខា)
- (ត្រា)
- (ឈ្មោះហត្ថលេខី)

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ទម្រង់គំរូ**

**រដ្ឋបាល** : រាជធានីភ្នំពេញ  
**លេខ** : .....ស.ស.វ

**សេចក្តីសម្រេច**  
**ស្តីពី**

**ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី**

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងប្រកាសលេខលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- យោងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីនាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស ម ្រ េ ច**

**ប្រការ ១.-**

បង្កើតគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- |                     |                          |                      |
|---------------------|--------------------------|----------------------|
| - .....(ឈ្មោះ)..... | អភិបាលរាជធានី            | ជាប្រធាន             |
| - .....(ឈ្មោះ)..... | សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា      | អនុប្រធាន            |
| - .....(ឈ្មោះ)..... | អភិបាលរង                 | អនុប្រធាន            |
| - .....(ឈ្មោះ)..... | ប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច   | អនុប្រធាន            |
| - .....(ឈ្មោះ)..... | ប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារី | អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ |
| - .....(ឈ្មោះ)..... | នាយករងរដ្ឋបាល            | សមាជិក               |
| - .....(ឈ្មោះ)..... | ប្រធានមន្ទីរផែនការ       | សមាជិក               |

- .....(ឈ្មោះ)..... ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... ប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... ស្នងការដ្ឋាននគរបាល សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... នាយកទីចាត់ការអន្តរវិស័យ សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់  
នៃរាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- .....(ឈ្មោះ)..... តំណាង..... សមាជិក

**ប្រការ ២.-**

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាង

ក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំវិគិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបលើបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីលើកផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការនៃ ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន

- លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល អំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បី ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហា ដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ស្វែងរក និងទទួលបានរាល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ
- ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដល់សហគមន៍នានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពីអ្វីដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាព យេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ និងមានវិធានការដើម្បីឆ្លើយតប
- ស្វែងរកការគាំទ្រដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនង កិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាង ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសហគមន៍ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ
- ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ជាពិសេសដើម្បីកំណត់រកកត្តាផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និងដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុង ការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ស្ត្រី និង បញ្ហារបស់យុវវ័យ និងកុមារ
- គាំទ្រគ្រប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរៀនរូបមូលនិធិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។

**ប្រការ ៣.-**

ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ដឹកនាំរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុប្រធានគណៈ

កម្មាធិការ ដើម្បីដឹកនាំជំនួស ។

- ត្រួតពិនិត្យជារួមលើការដាក់បញ្ចូលសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការអាទិភាពស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ធានាថារាល់សំណូមពរ និងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ និង ក្នុងកិច្ចការអនុវត្តរបស់គណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និង ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ស្វែងរកការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តពីក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធានាឱ្យមានកម្រិតសមស្របនៃថវិកានៅក្នុង មូលនិធិវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បានគាំទ្រដល់គម្រោងអភិវឌ្ឍសេវាសង្គមដែលស្ថិតនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យសមាជិកផ្សេងទៀតរបស់គណៈកម្មាធិការក្នុងការចូលរួមពិនិត្យ និងតាម ដានលើសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងរង្វង់ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងកៀរគរធនធាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និង តម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣) ឆ្នាំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ។

**ប្រការ ៤.-**

អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ជំនួសប្រធាន ពេលប្រធានអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិពីប្រធាន
- សហការ គាំទ្រដល់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ក្នុងការជំរុញលើការដាក់ចេញនូវសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មា ធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តលើកិច្ចការរបស់ គណៈកម្មាធិការខ្លួន
- ផ្តល់យោបល់ និងជំនាញបច្ចេកទេសនានាដល់ប្រធាន និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ទាក់ទងនឹងសកម្មភាព របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ មុនដាក់ជូនដល់អង្គ ប្រជុំ
- បំពេញរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាន ។

**ប្រការ ៥.-**

អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួលលើកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ជូនគណៈកម្មាធិការអំពីការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំវិសាលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ជួយសម្របសម្រួល និងចូលរួមចំណែក ដើម្បីធានាថាសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលដោយពេញលេញក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ជួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តសកម្មភាពទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអំពីសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនិងសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដើម្បីធានាការអនុវត្តនូវសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលឱ្យមានការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- បំពេញរាល់កិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាន ។

**ប្រការ ៦.-**

សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនានារបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- ផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវការអភិវឌ្ឍតាមរបបប្រជាធិបតេយ្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ

- ចូលរួមក្នុងការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងបញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ
- សម្របសម្រួល និងស្វែងរកមតិគាំទ្រដើម្បីដាក់បញ្ចូលសមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារទៅក្នុងវិស័យនីមួយៗនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបី (០៣) ឆ្នាំវិកលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ដែលរួមមានអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ ទម្រង់នៃការរើសអើងលើស្ត្រីភេទ អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងពិធីសារនៃការទប់ស្កាត់ការបង្ក្រាប និងការដាក់ទោសលើការជួញដូរមនុស្ស ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងតម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការពិនិត្យឡើងវិញ ការពិភាក្សា និងការអនុម័តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីព្រាង ផែនការសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ ។

**ប្រការ ៧.-**

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច នេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ចម្លងជូន :**

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលាខណ្ឌ សង្កាត់  
ចំណុះរាជធានី
- គ្រប់មន្ទីរ ស្ថាប័នក្នុងរាជធានី  
"ដើម្បីជ្រាប"
- ដូចប្រការ ១  
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា**

- (ហត្ថលេខា)
- (ត្រា)
- (ឈ្មោះហត្ថលេខី)