រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

(គ.ជ.អ.ប)

ឯកសារបច្ចេកទេស

ស្តីពី

កិច្ចប្រជុំ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២

គ.ជ.អ.ប

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២

គជអប NCDD

បោះពុម្ពដោយ
លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
ឧបត្ថម្ភការបោះពុម្ពដោយ

Sida DFID giz

កម្មវិធីសហគមន៍អឺរ៉ុប ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារ គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

(Joint EU Programme for Strengthening Performance Accountability and Civic Engagement)

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

(គ.ជ.អ.ប)

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពី

កិច្ចប្រជុំ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខ [illegible] /គ.ជ.អ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម ០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤ មាត្រា៧ មាត្រា៨ មាត្រា១២ មាត្រា១៥ មាត្រា១៧ និងបន្ថែមមាត្រា១២ស្ទួននៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២០១០-២០១៩
- បានឃើញផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដំបូង (២០១១-២០១៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មហាវិថីព្រះនរោត្តម: លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ៧២០ ០៦១/ ៧២០ ០៣៨ E-mail: info@ncdd.gov.kh Website: www.ncdd.gov.kh
Norodom Blvd., National Committee for Sub-National Democratic Development Secretariat (NCDDS), Ministry of Interior. Tel: (855-23) 720 061 / 720 038

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ "**ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**" ។

ប្រការ២.-

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយក នាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយរងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចដូចបានកំណត់ក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសនេះ ។

ប្រការ៣.-

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានភារកិច្ចផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

ប្រការ៤.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

ស ខេង

ចម្លងជូន

- ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប (ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចប្រការ២ និងប្រការ៣ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ។

អារម្ភកថា

ការដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលត្រូវបានអនុម័តនៅឆ្នាំ១៩៩៣។ គោលបំណងសំខាន់នៃគោលនយោបាយនេះ គឺ ១) ការកែលំអនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនានាដើម្បីជំរុញដល់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន ២) ការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចនៅមូលដ្ឋាននិង ៣) ការចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ផ្អែកលើគោលនយោបាយនេះ ច្បាប់រៀបចំអង្គការត្រូវបានអនុម័តដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំ២០០៨ ដែលបានផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់កិច្ចកំណែទម្រង់តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបានបង្កើតឲ្យមានក្រុមប្រឹក្សា ដែលជាអង្គអភិបាលកិច្ចតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកលនាឆ្នាំ២០០៩។ ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាតំណាងនៃនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលនីតិបុគ្គលនេះត្រូវបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាចម្បង និងដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅធានាដល់ការបង្កើននូវតម្លាភាព ជំរុញឲ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់ទៅលើសម្លេង និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ក្នុងការវិភាជន៍ធនធាន ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាឧបករណ៍ដ៏មាន

សារៈសំខាន់មួយ សម្រាប់លើកកម្ពស់គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ អាស្រ័យហេតុនេះ គ.ជ.អ.ប បានរៀបចំឯកសារបច្ចេកទេសស្ដីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនេះឡើង ក្នុងគោលបំណងផ្ដល់ជំនួយស្មារតីក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានភាពរលូន មានប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាពនិងមានការចូលរួមពិភាក្សាយ៉ាងសកម្មពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងបុរស និងស្ត្រី។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ ពុំមែនជាក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលតម្រូវឲ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តទាំងស្រុងនោះទេ។ ក្នុងន័យនេះ នៅពេលអនុវត្តជាក់ស្ដែង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចធ្វើការបត់បែនតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្ដែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ បានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងខេត្តបាត់ដំបង ក្រុងបាត់ដំបង ស្រុកសង្កែ ស្រុកឯកភ្នំ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ស្រុកកំពង់ត្រឡាច ស្រុកបរិបូណ៌ ចាប់ពីខែមិថុនាឆ្នាំ២០១០កន្លងមក ដោយមានការពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សា អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ គ.ជ.អ.ប សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះការចូលរួមចំណែកពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និងសូមស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្ដៅចំពោះយោបល់តិទៀនស្ថាបនានានា ដើម្បីកែលម្អឯកសារបច្ចេកទេសនេះឲ្យកាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។

សូមអរគុណ

មាតិកាអត្ថបទ

អារម្ភកថា

សេចក្តីផ្តើម I

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ១

ផ្នែកទី ១៖ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ២

ជំហានទី ១៖ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ នៃកិច្ចប្រជុំ ៣

ជំហានទី ២៖ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៨

ជំហានទី៣៖ការចែកលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និង ឯកសារផ្សេងៗ ១៨

ផ្នែកទី ២ ៖ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ២៤

ជំហានទី ១៖ ការបើកកិច្ចប្រជុំ ២៩

ជំហានទី ២៖ ការពិនិត្យកូរ៉ុម ៣០

ជំហានទី ៣៖ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ៣៣

ជំហានទី ៤៖ ការអនុម័តកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន ៣៧

ជំហានទី ៥៖ របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និង គណៈកម្មាធិការនានា ៤០

ជំហានទី ៦៖ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា ៤៥

៦.១. ដំណើរការពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ ៤៦

៦.២. ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៤៨

ជំហានទី ៧៖ សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ៥២

ជំហានទី ៨៖ បញ្ហាផ្សេងៗ ៥៧
ជំហានទី ៩៖ ការបិទអង្គប្រជុំ ៥៩

ឧបសម្ព័ន្ធ
កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៦២
១. និយមន័យកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ៦២
២. តើកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានត្រូវបានកោះប្រជុំយ៉ាងដូចម្តេច? ៦២
៣. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ៦៣
៤. កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញសម្រាប់បញ្ហាបន្ទាន់ ៦៣
៥. កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ៗ ៦៤
៦. ជំហានក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ៦៥
៧. កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរៀបចំឡើងខុសពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ៦៥
កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ៦៨
១. និយមន័យកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ៦៨
២. របៀបវារៈ ៦៩
៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួននៃរបៀបវារៈដែលគួរធ្វើឡើង
ដោយសម្ងាត់ ៦៩
៤. សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៧០
៥. កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ៧១
បញ្ជីឈ្មោះទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៧២

សេចក្តីផ្តើម

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តម្រូវឲ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនដប់ពីរ(១២)ដងជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្សព្វផ្សាយប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាពិសេស ឬបន្ទាន់ណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងស្របទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីខាងប្រតិបត្តិក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋាន ដោយធ្វើការពិភាក្សា និងកំណត់អាទិភាពលើបញ្ហានានា, ដូចជាការវិភាជន៍ធនធានដែលក្រុមប្រឹក្សាមានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការងារជាអាទិភាពរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាយន្តការមួយដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងតាមដានអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដោយគណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងផ្តល់នូវការណែនាំតម្រង់ទិសដល់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ។ តាមរយៈកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកអាចបង្ហាញគណនេយ្យភាពរបស់ខ្លួន ដល់ក្រុមប្រឹក្សាលើការងារដែលខ្លួនបានបំពេញ។

សេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវឆ្លើយតបចំពោះផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រីឱ្យបានស្មើៗ

គ្នា។ ដើម្បីឱ្យសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឆ្លើយតបចំពោះប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាចាំបាច់ត្រូវមានព័ត៌មានទាក់ទងនឹងបញ្ហារបស់បុរស និងស្ត្រី ដើម្បីជាប្រយោជន៍សម្រាប់ការពិភាក្សា។ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិចូលរួមស្តាប់ និងអាចលើកឡើងនូវសំណួរពាក់ព័ន្ធជាមួយបញ្ហានានាក្នុងមូលដ្ឋាន នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងការប្រជុំសម្ងាត់ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិទទួលបាននូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ដើម្បីស្វែងយល់ពីអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាបាននិងកំពុងធ្វើ។

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចែកចេញជាពីរផ្នែក៖

១. ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

២. ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ផ្នែកនីមួយៗនឹងបង្ហាញអំពីរបៀបរបបការងារ និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗព្រមទាំងកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត។ ផ្នែកនីមួយៗនឹងបង្ហាញផងដែរអំពីការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងនីតិវិធីដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើឱ្យកិច្ចប្រជុំកាន់តែមានភាពប្រសើរ មានតម្លាភាព និងមានលក្ខណៈចូលរួម ដែលនឹងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យប្រកបដោយចីរភាពនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ មានពីរផ្នែកធំៗ ដូចខាងក្រោម ៖

ផ្នែកទី១ "ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ"

ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំមានបីជំហានសំខាន់ រួមមាន ៖

- **ជំហានទី១ ៖** កំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- **ជំហានទី២ ៖** រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- **ជំហានទី៣៖** ការចែកលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗ។

ផ្នែកទី២ ៖ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ មានជំហានសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- **ជំហានទី១ ៖** ការបើកកិច្ចប្រជុំ
- **ជំហានទី២ ៖** ការពិនិត្យកូរ៉ុម
- **ជំហានទី៣ ៖** ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- **ជំហានទី៤ ៖** ការអនុម័តកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- **ជំហានទី៥ ៖** របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានា
- **ជំហានទី៦ ៖** ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- **ជំហានទី៧ ៖** សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់
- **ជំហានទី៨ ៖** បញ្ហាផ្សេងៗ
- **ជំហានទី៩ ៖** ការបិទអង្គប្រជុំ

ផ្នែកទី១៖ ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំមានបីជំហានសំខាន់ៗរួមមាន ៖

- **ជំហានទី១ ៖** កំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- **ជំហានទី២ ៖** រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- **ជំហានទី៣៖** ការចែកលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗ។

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចដំណើរការជោគជ័យ អាស្រ័យលើការរៀបចំបានល្អប្រសើរ។ ជាបឋម នៅពេលត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រូវកំណត់នូវរាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។ បញ្ហាទាំងនោះត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងផលប្រយោជន៍ និងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងបុរស និងស្ត្រីព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងពីបញ្ហាសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជាការទទួលយកនូវមុខងារថ្មី និងធនធានជាដើម។

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចដាក់បញ្ចូលនូវបទពិសោធន៍ល្អៗ ទិន្នន័យស្ថិតិរបាយការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ព័ត៌មាន និងបញ្ហាប្រឈមនានា។

ផ្អែកលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហានានា។ អ្នកទាំងនោះមានដូចជាបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តំណាងក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពនានា តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជនជាដើម។ ការខំប្រឹងប្រែងធ្វើឲ្យមានគុណភាពនៃការចូលរួមរបស់បុរស និងស្ត្រីក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គួរត្រូវបានធ្វើតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

លិខិតអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ត្រូវចែកជូនអ្នកចូលរួមឱ្យបានមុនដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀតអាចផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហានានា និងអាចបញ្ចេញមតិឱ្យបានផុលផុសក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ។

ជំហានទី១ "ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ"

ជំហានដំបូងនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺការកំណត់បញ្ហានានាដែលត្រូវពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ នាយករដ្ឋបាល, នាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល, នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖ ក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំ

ឧបករណ៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់៖

បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈអាចស្នើឡើងតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

- **ទម្រង់ទី១**៖ ទម្រង់ទី១មានបីប្រភេទគឺ ទម្រង់ទី១ក ទម្រង់ទី១ខ និងទម្រង់ទី១គ
- **ទម្រង់ទី១ក** ជាទម្រង់សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗស្នើដាក់បញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- **ទម្រង់ទី១ខ** ជាទម្រង់សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាក្រុមស្នើដាក់បញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- **ទម្រង់ទី១គ** ជាទម្រង់សម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីស្នើបញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- **ទម្រង់ទី២**៖ ជាទម្រង់សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីសរុបបញ្ចូលនូវរាល់បញ្ហាដែលបានស្នើពីប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត៖

នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាល (រាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ(ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវរៀបចំសំណើសម្រាប់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយយោងតាម៖

- ការជួបពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីកំណត់នូវបញ្ហាសម្រាប់ដាក់ទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ។ បញ្ហាទាំងនេះជាបញ្ហាដែលស្នើឡើងដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ប្រជាពលរដ្ឋ ឬដោយសង្គមស៊ីវិលជាដើម។ រាល់បញ្ហាដែលស្នើឡើងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដាក់ទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ។
- ការជួបពិភាក្សាជាមួយអភិបាល គណៈអភិបាលដើម្បីកំណត់នូវបញ្ហាស្នើដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ។ បញ្ហាទាំងនោះរួមមាន បញ្ហាដែលបានស្នើដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល មន្ទីរវិស័យ ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធតាមរយៈគណៈអភិបាល។
- ការស្នើឡើងដោយសម្លេងមួយភាគបី(១/៣)នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។
- ការជួបពិភាក្សាជាមួយប្រធានគណៈកម្មាធិការនានា
- ការពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ហាដែលមាននៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន។

ឯកសារយោង÷

- អនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ និងលេខ ២១៦
- ប្រកាសលេខ ៤២៧៣ និងលេខ ៤២៧៤
- គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៥ ប្រការ៣០ ប្រការ៣២

<u>បញ្ជាក់៖</u>

សិទ្ធិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ហាក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិស្នើឡើងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈ ៖

- ការជួបពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល
- ការបំពេញទម្រង់ទី១៖បញ្ហាដែលបានដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ការលើកឡើងនូវបញ្ហាទៅនាយករដ្ឋបាល ដែលជាអ្នកត្រូវលើកយកនូវបញ្ហានោះទៅជម្រាបជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗអាចស្នើបញ្ហានានា ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ប្រសិនបើបញ្ហានោះ ៖

- ត្រូវបានលើកឡើងទៅកាន់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ ហើយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឯកភាពដាក់ ចំណុចនោះក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- ត្រូវបានស្នើសុំទៅកាន់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានៅមុនកិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងមានការគាំទ្រពីសម្លេង យ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣) នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល
- ត្រូវបានលើកឡើងអំឡុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានសម្លេងយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣) នៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។

សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលដើម្បីស្នើបញ្ចូលបញ្ហាក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

៤. អាចជួបប្រធានក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ប្រធានគណៈកម្មាធិការណាមួយ ដើម្បីស្នើសុំឱ្យដាក់បញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបាន។

៥. ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល អាចជួបជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហានានាដែលកើតឡើងនៅមូលដ្ឋានទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌផងដែរ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែរិះរកវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលបញ្ហានានាដែលជាក្តីកង្វល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។

ឧទាហរណ៍ ៖

- គណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស សមាគមបុគ្គលិកសិក្សាអាចជម្រាបជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីបញ្ហាបង្គន់អនាម័យនៅសាលាបឋមសិក្សាដែលបង្កការលំបាកដល់សិស្សស្រី។
- ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិមួយអាចជម្រាបជូនអភិបាលរងណាម្នាក់ អំពីផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលបង្កដោយរោងចក្រនៅក្នុងភូមិរបស់គាត់។
- ក្រុមស្ត្រីជាម្តាយអាចជម្រាបជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ អំពីជំងឺរាគរូសរបស់កុមារនៅតំបន់ពួកគាត់រស់នៅ។

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

ជំហានទី២នៃការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាជំហានដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវសម្រេចថាតើបញ្ហាណាខ្លះត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ របៀបវារៈត្រូវធានាថាបញ្ហាសំខាន់ៗទាំងឡាយដោយរួមទាំងតម្រូវការខាងផ្លូវច្បាប់នឹងត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សា។

ការរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបានត្រឹមត្រូវ ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីកំណត់បញ្ហា និងបែងចែកពេលវេលាសមស្របសម្រាប់ការពិភាក្សាលើបញ្ហានីមួយៗ។

ជំហានទី២នេះក៏បានកំណត់នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមកិច្ចប្រជុំផងដែរ។ ការដែលមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធបានចូលរួមមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការសម្រេចចិត្ត។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា, នាយករដ្ឋបាល, នាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល, នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ÷ រយៈពេលអនុវត្តប្រែប្រួលតាមដំណាក់កាលកិច្ចការនីមួយៗដូចបរិយាយខាងក្រោម

ទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ÷

- **ទម្រង់ទី២៖** បញ្ជីបញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **ទម្រង់ទី៣** ៖ បញ្ជីរាយឈ្មោះឯកសារ និងអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- **ទម្រង់ទី៤** ៖ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- **ទម្រង់ទី៥** ៖ លិខិតអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

(នាយករដ្ឋបាលសហការជាមួយទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ)

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ៖

នាយករដ្ឋបាលត្រូវ៖

- រៀបចំឯកសារទាំងនេះដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការនានា (រាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យនានា (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវធ្វើការកំណត់នូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ រួមមានរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនានា បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម។ល។ **(ទម្រង់ទី៣)**
- ដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានូវបញ្ជីបញ្ហាសម្រាប់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា... លើកទី...**(ទម្រង់ទី២)** និងបញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា និងឈ្មោះអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **(ទម្រង់ទី៣)**។

(ក្នុងអំឡុងពេល៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំ)

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា÷

- ជាអ្នកធ្វើការសម្រេចបឋមលើបញ្ជីបញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកទី.... **(ទម្រង់ទី២)** និងបញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា និងឈ្មោះអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **(ទម្រង់ទី៣)**។
- ពិភាក្សាជាមួយអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលអំពីសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយធានាថា បញ្ហាសំខាន់ៗត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងបញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា និងឈ្មោះអ្នកចូលរួម។
- ធានាថា បញ្ហាសម្ងាត់នានា ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ (ព័ត៌មានលម្អិតអំពីកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់មានបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកនៃកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់)។
- សម្រេចចុងក្រោយលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ បញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា និងឈ្មោះអ្នកចូលរួម។

(ក្នុងអំឡុងពេល៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំ)

នាយករដ្ឋបាល÷ ដោយមានជំនួយពីនាយកទីចាត់ការនានា (រាជធានី ខេត្ត) និងប្រធានការិយាល័យនានា (ក្រុងស្រុកខណ្ឌ)ត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំដោយផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា**(ទម្រង់ទី៤)**។

(ក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំ)

នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីនាយកទីចាត់ការនានា (រាជធានី ខេត្ត) និងប្រធានការិយាល័យនានា (ក្រុងស្រុកខណ្ឌ)ធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈចុងក្រោយផ្អែកលើការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។

(ក្នុងអំឡុងពេល១ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ)

អភិបាលក្រុង៖

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ជួបប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ដើម្បីពិភាក្សាពីការកែតម្រូវរបាយការណ៍ប្រចាំខែ
- កែតម្រូវរបាយការណ៍ប្រចាំខែដោយមានជំនួយពីនាយករដ្ឋបាល
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញដោយមានបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំដោយមានជំនួយពីនាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការនានា (រាជធានី ខេត្ត) និងប្រធានការិយាល័យនានា (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) **(ទម្រង់ទី៥)**។
- ដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញ (ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រង់មាត្រា១៦៥, អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និងលេខ២១៦ និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ៣១)។

(ក្នុងអំឡុងពេល១ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំ)

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖

- កំណត់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញជាមុនដើម្បីបង្ហាញលើចំណុចណាមួយ ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនោះអាចជាប្រធានអង្គប្រជុំ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ ជាអភិបាល ជាអភិបាលរង ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។
- ស្នើនាយករដ្ឋបាលឲ្យពិភាក្សាជាមួយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញលើប្រធានបទនីមួយៗ ដែលមាននៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។

(ក្នុងអំឡុងពេល៦ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំ)

បញ្ហាដែលអាចលើកយកមកពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានកំណត់នូវប្រធានបទជាក់លាក់មួយចំនួន ដែលចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ លើសពីនេះក្រុមប្រឹក្សាក៏មានសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសបញ្ហាផ្សេងៗទៀត ដើម្បីដោះស្រាយនៅក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួនផងដែរ។

រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ ឬសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិដែលជាគោលការណ៍ គោលនយោបាយ វិធានការ បែបបទ និងនីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ ទាក់ទងទៅនឹង៖

- ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារភារកិច្ច និងធនធានថ្មី
- ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស
- ផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេល៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ

- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ព្រមទាំងបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងគណៈកម្មាធិការ អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដំណើរការនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- សមិទ្ធិផល និងបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ។

លើសពីនេះទៀត ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើការសម្រេចនូវកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរួមមាន៖

- ការកោះអញ្ជើញគណៈអភិបាល ឬ អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតមកសាកសួរពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេតទៅលើ

ករណីទាំងឡាយណា ដែលក្រុមប្រឹក្សាយល់ឃើញថាមានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រេចឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការធ្វើអង្កេតនេះព្រមទាំងធ្វើការណែនាំដល់គណៈអភិបាលអំពីវិធានការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតនោះ

- ការពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងករណីមានការរំលោភអំណាច
- ធ្វើការពិនិត្យ និងដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ដោយក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ឬបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- ការពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាល
- ការពិនិត្យរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនានា
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ព្រមទាំងបញ្ហានានា ដែលក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់។

ឯកសារយោង៖

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រង់មាត្រា៣៦
- អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និងលេខ២១៦
- ប្រកាសលេខ៤២៧៣ និងលេខ៤២៧៤

- គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៣ ប្រការ១៥ ប្រការ២១ ប្រការ២៣ ប្រការ៣២។

ឧទាហរណ៍សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ÷

១. បើកកិច្ចប្រជុំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា (xxនាទី)

២. ការពិនិត្យកូរ៉ុម (xxនាទី)

៣. ពិនិត្យ និងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (xxនាទី)

៤. ការអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (xxនាទី)

៥. របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់គណៈអភិបាលស្តីពីៈ (xxនាទី)

- ការសិក្សាពីផលប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់រោងចក្រថ្មី
- លទ្ធផលដំណើរការធ្វើបង្គន់អនាម័យនៅសាលាបឋមសិក្សា
- វិធានការដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុដែលនាំឱ្យកើតឡើងនូវជំងឺរាគរូសក្នុងចំណោមកុមារក្នុងឃុំ...
- បទល្មើសដែលកើតមាននៅក្នុងស្រុក...

៦. ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នាពេលខាងមុខ (xxនាទី)

៧. ចំណុចខ្វះខាតក្នុងការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ជនពិការ ក្នុងការចូលទៅកាន់អគារសាធារណៈ (xxនាទី)

៨. សេចក្តីព្រាងដីកា ដើម្បីហាមឃាត់ការបង្កសម្លេងផ្សេងៗលាន់ឮខ្លាំងនៅក្រោយម៉ោង១១យប់ (xxនាទី)

៩. យោបល់ និងសំណួរពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា (xxនាទី)

១០.បញ្ហាផ្សេងៗ (xxនាទី)

១១.ប្រកាសជូនព័ត៌មានពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជាក់លាក់នៃកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ (xxនាទី)

១២.ការបិទកិច្ចប្រជុំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា (xxនាទី)

ឧទាហរណ៍គំរូឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ

១. របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ

២. កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន

៣. របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល

៤. របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

៥. របាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

៦. របាយការណ៍ពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬស្ថិតិថ្មីៗ សេចក្តីព្រាងដីកា សេចក្តីសម្រេច ផែនការអភិវឌ្ឍ ឬថវិកា... ដែលនឹងត្រូវលើកយកមកពិភាក្សា

ឧទាហរណ៍អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួម

ក្រុមប្រឹក្សាគួរអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឬអ្នកដែលត្រូវដោះស្រាយលើបញ្ហានានានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ អ្នកទាំងនោះអាចជាប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាចជាអ្នកដែលមានតួនាទីជាប្រធានអង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ក្រុមប្រឹក្សាគួរអញ្ជើញអ្នកដែលអាចជួយផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចយកជម្រើសណាមួយដែលត្រឹមត្រូវនិងជាក់លាក់។ ក្រុមប្រឹក្សាគួរធានាថា បុរស និងស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។

ជំហានទី៣ ៖ ការចែកលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗ

ជំហានទី៣ជាជំហានចុងក្រោយនៃការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញដទៃទៀតបានដឹងពីកិច្ចប្រជុំជាមុន ដោយបានទទួលនូវលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗសម្រាប់ជាជំនួយក្នុងការចូលរួមប្រជុំ។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

(នាយករដ្ឋបាលជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងចែកលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ)

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ នាយករដ្ឋបាល, នាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល ឬ នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្របខណ្ឌពេលវេលា ÷ រយៈពេលអនុវត្តប្រែប្រួលតាមដំណាក់កាលកិច្ចការនីមួយៗដូចបរិយាយខាងក្រោម

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷

នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីនាយកទីចាត់ការនានា (រាជធានី ខេត្ត) និងប្រធានការិយាល័យនានា (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវធានាថា សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន លិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកត្រូវអញ្ជើញចូលរួមយ៉ាងហោចណាស់ ៥ថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។

(ក្នុងអំឡុង៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំ)

បញ្ជាក់៖

- **គណៈអភិបាល** ត្រូវធានាថាលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយទៅដល់សាធារណជនទាំងបុរស និងស្ត្រីតាមរយៈ ៖
  - ក្តារព័ត៌មាន
  - វិទ្យុ ទូរទស្សន៍
  - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
  - អ្នកសារព័ត៌មានក្នុងមូលដ្ឋាន
  - សង្គមស៊ីវិល។
- **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា** អាចជូនដំណឹងដល់អ្នកជិតខាង ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផងដែរ។
- **សាធារណជន** អាចពិនិត្យមើល ឬថតចម្លងយកឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅការិយាល័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

(ក្នុងអំឡុង៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំ)

ឯកសារយោង÷

- អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និងលេខ២១៦
- ប្រកាសលេខ៤២៧៣ និងលេខ៤២៧៤
- គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ៣៦

សិទ្ធិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗមានសិទ្ធិទទួលបាននូវលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន និងច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់សម្រាប់ការប្រជុំក្នុងរយៈពេលសមស្របមុនកិច្ចប្រជុំ។
- ប្រសិនបើ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់មិនបានទទួលឯកសារទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលសមស្របមុនកិច្ចប្រជុំ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបនោះអាចទាក់ទងនាយករដ្ឋបាល ឬទៅកាន់ការិយាល័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីទទួលយកឯកសារទាំងអស់នោះ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវលើកពីបញ្ហានេះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយផងដែរ។

ភារកិច្ចរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

- ក្នុងនាមជាតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចចូលរួមបញ្ចេញមតិឱ្យបានផុសផុលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអាន និងស្វែងយល់លើឯកសារទាំងនោះជាមុនដើម្បីចូលរួមបញ្ចេញមតិឱ្យបានផុសផុលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋពីបញ្ហាសំខាន់ៗដែលនឹងត្រូវលើកយកទៅពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល

- ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលមានសិទ្ធិពិនិត្យមើលព្រមទាំងថតចម្លងលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៃកិច្ចប្រជុំ។ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលមានសិទ្ធិពិនិត្យឯកសារទាំងអស់បាននៅការិយាល័យក្រុមប្រឹក្សា ហើយអាចថតចម្លងយកឯកសារទាំងអស់នោះបានដោយត្រូវបង់ថ្លៃដើមនៃការថតចម្លងនោះ។
- ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលមានសិទ្ធិពិនិត្យមើល ព្រមទាំងថតចម្លងនូវប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែដែលប្រតិទិននោះបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជាក់លាក់នៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ។ ជាទូទៅប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលមានសិទ្ធិចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីសង្កេត និងស្វែងយល់ពីអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាបាននឹងកំពុងធ្វើ។ យោងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលអាចសួរសំណួរ ផ្តល់យោបល់ និងលើកឡើងនូវបញ្ហានានា (សូមមើលផ្នែកទី២)។
- ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលមិនអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមប្រជុំក្នុងរបៀបវារៈសម្ងាត់នៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៥១,៥២,៧៥,៦៨,៧៦, និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ២៥ ប្រការ៣៣)

(លិខិតអញ្ជើញសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយទៅដល់សាធារណជនទាំងបុរស និងស្ត្រីតាមមធ្យោបាយនានាតាមដែលអាចធ្វើបាន)

ចំណាំ:

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវទុកឱកាសសម្រាប់សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចោទសួរ ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ ព្រមទាំងលើកឡើងនូវបញ្ហានានា(សូមមើលផ្នែកទី២)។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាមុនអំពីពេលវេលា និងរបៀបសម្រាប់សួរសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ផ្នែកទី២៖ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ផ្នែកទី២នេះ នឹងបង្ហាញអំពីដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលពិនិត្យទៅលើតួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងនីតិវិធីនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាអនុវត្តដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានតម្លាភាព និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងផ្នែកនេះ គឺជាដំណើរការនៃការពិភាក្សាដេញដោលក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ ការពិភាក្សាដេញដោលជាមធ្យោបាយមានប្រសិទ្ធិភាពមួយ ដើម្បីធានាថា បញ្ហានានាត្រូវបានលើកយកមកពិនិត្យ និងពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់ ដើម្បីរកដំណោះស្រាយសមស្របមុននឹងឈានដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

នៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ មានជំហានសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- **ជំហានទី១** ៖ ការបើកកិច្ចប្រជុំ
- **ជំហានទី២** ៖ ការពិនិត្យកូរ៉ុម
- **ជំហានទី៣** ៖ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- **ជំហានទី៤** ៖ ការអនុម័តកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- **ជំហានទី៥** ៖ របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានា
- **ជំហានទី៦** ៖ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- **ជំហានទី៧** ៖ សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់
- **ជំហានទី៨** ៖ បញ្ហាផ្សេងៗ
- **ជំហានទី៩** ៖ ការបិទអង្គប្រជុំ។

តួនាទី និងសិទ្ធិអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

តួនាទីប្រធានក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីសំខាន់នៅក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ដើម្បីរក្សារបៀបរៀបរយ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំដោយមិនលម្អៀង។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធានាថាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់មានឱកាសស្មើៗគ្នាក្នុងការចែករំលែកនូវគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន និងមិនមានសមាជិកណាម្នាក់និយាយច្រើនតែឯងក្នុងកិច្ចប្រជុំទេ
- ណែនាំឱ្យពិភាក្សាទៅលើតែបញ្ហាក្នុងរបៀបវារៈ
- កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អ្នកមានយោបល់នីមួយៗ
- ពេលចាំបាច់ធ្វើការសង្ខេបសំណើដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- បោះឆ្នោតអនុម័តព្រមទាំងប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- ធានាឱ្យមានការធ្វើកំណត់ហេតុ
- លើកពេលប្រជុំក្នុងករណីចាំបាច់
- អនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងធានាថាអ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

បញ្ជាក់៖

ក្រៅពីតួនាទីសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទីចូលរួមមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនដូចសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដទៃទៀតដែរ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវជួយដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចូលរួមមតិយោបល់របស់ខ្លួន។

(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៦៤, គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ២១)

សិទ្ធិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបានលិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។ ប្រសិនបើលិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់មិនត្រូវបានចែកជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនោះទេ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- សាកសួរគណៈអភិបាលនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- បោះឆ្នោតអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា...។

(គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៣, ៣៦)។

សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល

ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីអង្កេត និងស្វែងយល់ពីអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាកំពុងធ្វើ ហើយសាធារណជនក៏មានសិទ្ធិទទួលបាននូវឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំនោះផងដែរ។ យោងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សាធារណជនអាចសួរសំណួរ ផ្តល់យោបល់ ព្រមទាំងលើកនូវបញ្ហាផ្សេងៗបាន(សូមមើលជំហានទី៧ផ្នែកទី២នេះ)។ ប៉ុន្តែសាធារណជនគ្មានសិទ្ធិចូលរួមប្រជុំសម្ងាត់ក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈឡើយ។ **(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៦៨,១៦៩,-គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ២៥)។**

តួនាទី និងសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- **តួនាទីសំខាន់ៗរបស់មេឃុំចៅសង្កាត់**ក្នុងការចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគឺ ដើម្បីស្វែងយល់ពីសកម្មភាពដែលក្រុមប្រឹក្សាបាន និងកំពុងអនុវត្ត ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងធនធានក្នុងអាណត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ លើសពីនេះទៀតមេឃុំចៅសង្កាត់គួរគប្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថា តើតម្រូវការពិតប្រាកដ ព្រមទាំងបញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រីត្រូវបានលើកយកមកពិចារណា និងដោះស្រាយបានសមស្របដែរឬទេ? មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានសិទ្ធិ ៖
  - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
  - ពិភាក្សាព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការដែលបានលើកឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ក្នុងករណី ដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ខកខានមិនបានចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចាត់តំណាងណាម្នាក់ជាជំទប់ឬចៅសង្កាត់រង ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។ **(អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និងលេខ២១៦)**។

ជំហានទី១៖

ការបើកកិច្ចប្រជុំ

ជំហានទី១នៃដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំបើកកិច្ចប្រជុំព្រមទាំងមានមតិស្វាគមន៍ចំពោះអ្នកចូលរួមទាំងអស់។ ក្នុងការបើកកិច្ចប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ជាក់ថាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធបានទទួលឯកសារទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំជាមុនរួចហើយ។

នៅពេលចាប់ផ្តើម ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវ៖

- ប្រកាសបើកកិច្ចប្រជុំ និងមានមតិស្វាគមន៍ចំពោះអ្នកចូលរួម
- បញ្ជាក់ជាមួយនាយករដ្ឋបាលថាបានចាត់តាំងអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរួចហើយ ហើយអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំនោះក៏មានវត្តមាននៅទីនោះផងដែរ
- អញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលចូលរួមណែនាំខ្លួនដោយប្រាប់ពីឈ្មោះ និងតួនាទី
- បញ្ជាក់ថាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងអ្នកដែលត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមទាំងអស់បានទទួលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធជាមុនស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ជំហានទី២៖
ការពិនិត្យកូរ៉ុម

ជំហានទី២នៃដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺការពិនិត្យកូរ៉ុម។ ប្រធានអង្គប្រជុំធានាថាមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដំណើរការកិច្ចប្រជុំ។ កូរ៉ុមគឺសំដៅទៅលើចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំមានសុពលភាព។ ប្រសិនបើ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានវត្តមានលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលមានន័យថាកិច្ចប្រជុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការ។ ឧទា៖ ក្រុមប្រឹក្សាមួយមានសមាជិក៩រូបនោះកិច្ចប្រជុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់ ប្រសិនបើមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិច៥រូប។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ, នាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ÷

- **ទម្រង់ទី៦៖** បញ្ជីវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷ ដំណើរការពិនិត្យកូរ៉ុម

ប្រធានអង្គប្រជុំ÷

១. ស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល (ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលត្រូវបានចាត់តាំង) កត់ត្រាវត្តមាន និងអវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា។

២. ពិនិត្យមើលថាតើមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ដោយផ្អែកលើបញ្ជីវត្តមាន។ ប្រសិនបើសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានវត្តមានច្រើនជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូលក្នុងកិច្ចប្រជុំមានន័យថា កិច្ចប្រជុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការ។

៣. ប្រសិនបើកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវលើកកិច្ចប្រជុំទៅពេលក្រោយ។

៤. ប្រសិនបើមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញអំឡុងពេលប្រជុំដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំចាំបាច់ត្រូវលើករបៀបវារៈដែលនៅសល់ទៅប្រជុំបន្តនៅថ្ងៃការងារបន្ទាប់។

៥. ណែនាំនាយករដ្ឋបាលផ្តល់នូវទម្រង់បញ្ជីវត្តមានដល់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ដើម្បីចុះហត្ថលេខា(**ទម្រង់ទី៦**)។ បញ្ជីវត្តមាននេះ អាចភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធជាមួយនឹងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

ភារកិច្ចរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការជូនដំណឹងអំពីការអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ

- ប្រសិនបើ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់មិនអាចចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាការចាំបាច់ដែលសមាជិករូបនោះ ឬអ្នកតំណាងណាម្នាក់ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមានដោយមិនមានការអនុញ្ញាត អាចនឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញចំនួន២លើក ជាប់ៗគ្នាដោយមានជំងឺត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យព្យាបាល។
- ប្រសិនបើ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ខកខានមិនបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញជាប់ៗគ្នាចាប់ពី២ដងឡើងទៅដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត នោះ សមាជិករូបនោះនឹងត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាព។

តួនាទី និងសិទ្ធិរបស់អ្នកដែលបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា(ដូចជាតំណាងអង្គភាពខ្សែបណ្ដោយរបស់ក្រសួង វិស័យឯកជន ឬក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងៗ ឬគណៈអភិបាលផ្សេងទៀត) មានសិទ្ធិចែករំលែកនូវគំនិតនិងយោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ ប៉ុន្តែអ្នកទាំងនោះមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ។
- ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមស្ដាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយខ្លួនឯង ដោយពុំចាំបាច់មានលិខិតអញ្ជើញមានន័យថាប្រជាពលរដ្ឋស្ម័គ្រចិត្ត ចូលរួមដោយខ្លួនឯងឱ្យតែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបានអនុញ្ញាត។

(គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ២៣)។

ឯកសារយោង៖

(ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៦៦, គំរូបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងប្រការ ៨ ប្រការ ១១ និងប្រការ ៣៩)

ជំហានទី៣

ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

ជំហានទី៣នៃដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។ នៅពេលដែលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈត្រូវបានអនុម័តក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនោះនឹងក្លាយជារបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ, នាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ÷

- **ទម្រង់ទី៧៖** ការកែប្រែសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷ ដំណើរការពិភាក្សានិងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា**ត្រូវលើកដៃដើម្បីស្នើសុំមានយោបល់
- **នាយករដ្ឋបាល** ឬបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំង៖
  - ត្រូវកត់ត្រានូវលំដាប់សមាជិកដែលបានលើកដៃមុន ឬក្រោយ
  - ត្រូវកត់ត្រានូវចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលបានលើកដៃគាំទ្រ បានស្នើសុំការកែសម្រួល ឬស្នើសុំបន្ថែមរបៀបវារៈ។

ប្រធានអង្គប្រជុំចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងដំណើរការពិភាក្សាដោយ ÷

១. សាកសួរទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ប្រសិនបើមានការស្នើកែសម្រួលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។ សំណើសុំឱ្យមានការកែសម្រួល អាចមានការលុប ការបន្ថែមប្រធានបទទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬការរក្សាទុកប្រធានបទសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ។

ឧទាហរណ៍ ៖

- ការបន្ថែមមុខងារថ្មីស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម នៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- ការលុបប្រធានបទស្តីពីគ្រោះទឹកជំនន់ (ព្រោះថាបញ្ហានេះត្រូវបានដោះស្រាយរួចហើយ កាលពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន)។

២. អញ្ជើញអ្នកដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់តាមលំដាប់លំដោយ

៣. សម្របសម្រួលលើសំណើសុំកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈម្តងមួយៗ

៤. ក្នុងករណីចាំបាច់ប្រធានបទដែលបានលុបហើយ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាយល់ថានៅមានប្រយោជន៍ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចឱ្យលើកយកប្រធានបទដែលលុបនោះមកពិភាក្សា ក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ ឬក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ឬដាក់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែម។

៥. ប្រសិនបើ នៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់យកប្រធានបទណាមួយដែលត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាយល់ថាការប្រជុំសម្ងាត់នោះអាចធ្វើជាសាធារណៈបាន ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើលើកយកប្រធានបទនោះមកប្រជុំជាសាធារណៈវិញ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ចំពោះប្រធានបទទាំងឡាយណាដែលគ្រោងប្រជុំជាសាធារណៈប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាយល់ថាគួរប្រជុំជាសម្ងាត់នោះក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចស្នើលើកយកប្រធានបទនោះមកប្រជុំជាសម្ងាត់បានដែរឱ្យតែមានហេតុផលបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់។ ដូចនេះក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នកសម្រេចថាតើប្រធានបទមួយណាត្រូវប្រជុំជាសាធារណៈ ហើយប្រធានបទមួយណាត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់។

៦. ត្រូវសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការសម្រេចលើសំណើសុំកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗ។ ប្រធានអង្គប្រជុំព្យាយាមសម្របសម្រួលឲ្យមានការឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជាមុនសិន បើទោះជាមានមតិផ្សេងៗគ្នាក៏ដោយ ប្រសិនបើការឯកភាពមិនអាចធ្វើទៅបាន ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវរៀបចំឱ្យមានការបោះឆ្នោតអនុម័តលើសំណើនោះ។ ប្រសិនបើមានសម្លេងអនុម័តស្មើគ្នាសម្លេងប្រធានអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព

៧. ប្រកាសពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។

នៅពេលសំណើសុំកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈបានអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនោះនឹងក្លាយជារបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

(គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៩)

៨. នាយករដ្ឋបាលជួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បី៖

- កត់ត្រារាល់សំណើសុំកែសម្រួល
- ធានាថាសំណើសុំកែសម្រួលនីមួយៗត្រូវបានសម្របសម្រួល និងបោះឆ្នោតអនុម័ត
- កត់ត្រានូវលទ្ធផលនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើសំណើសុំកែសម្រួលនីមួយៗ និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **(ទម្រង់ទី៧)** ។

(ទម្រង់នេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយនាយករដ្ឋបាលដើម្បីកត់ត្រានូវសំណើសុំកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈព្រមទាំងដំណើរការដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចទៅលើសំណើនីមួយៗ)

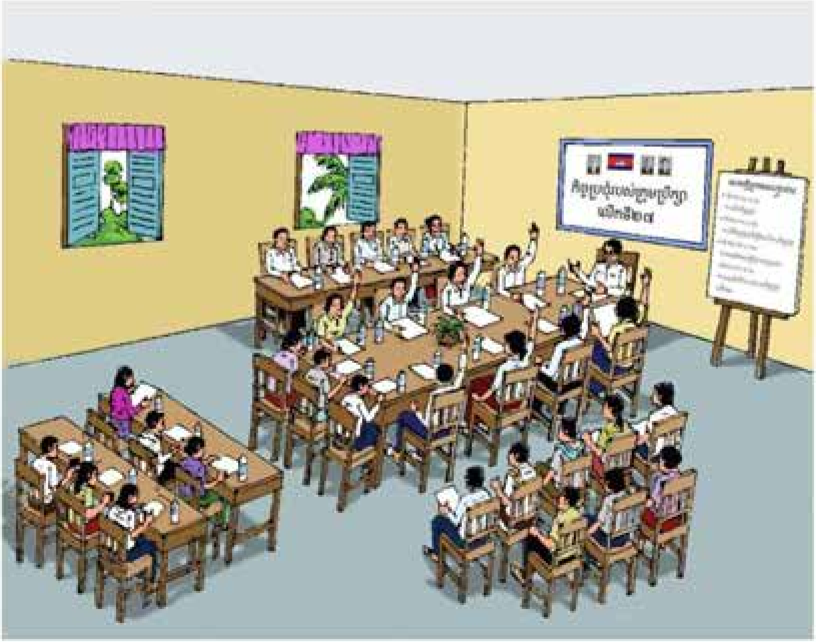
<u>បញ្ជាក់:</u>

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីដាក់បន្ថែម ឬកែសម្រួលប្រធានបទនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ដែលមានបំណងចង់បន្ថែម ឬកែសម្រួលប្រធានបទណាមួយទៅក្នុងរបៀបវារៈ ត្រូវបញ្ជាក់ពីហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ជំហានទី៤

ការអនុម័តកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន

ជំហាននេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះបន្ទាប់ពីកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុនបានអនុម័ត កំណត់ហេតុនោះគឺជាឯកសារផ្លូវការមួយដែលបានកត់ត្រាយ៉ាងជាក់លាក់នូវលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា និងសេចក្ដីសម្រេចដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។



អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ÷

ដំណើរការអនុម័តកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន

ប្រធានអង្គប្រជុំចាត់ចែងដំណើរការអនុម័តដោយ ៖

១. ស្នើនាយករដ្ឋបាល ឬបុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យអានកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុនក្នុងអង្គប្រជុំ។

២. សាកសួរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាថាតើមានការស្នើសុំឱ្យកែប្រែទៅលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុនដែរឬទេ។

៣. ព្យាយាមសម្របសម្រួលឲ្យមានការឯកភាពលើសំណើសុំកែតម្រូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុនម្តងមួយចំណុចៗជាមុនសិន ករណីមិនមានការឯកភាពប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវរៀបចំឱ្យមានការបោះឆ្នោតអនុម័តលើសំណើសុំកែតម្រូវកំណត់ហេតុនោះ *(សូមមើលចំនុចស្តីពីដំណើរការដែលស្នើឡើងសម្រាប់ការពិភាក្សា និងសម្រេចលើបញ្ហាក្នុងរបៀបវារៈ នៅក្នុងជំហានទី៣ខាងលើ)*។

៤. ត្រូវប្រកាសភ្លាមៗនូវលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តដោយបញ្ជាក់ពីចំនួនសម្លេងយល់ព្រម សម្លេងជំទាស់ និងសម្លេងអនុប្បវាទ ហើយត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុនបានអនុម័តរួចកំណត់ហេតុនោះគឺជាកំណត់ហេតុផ្លូវការនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

(គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ ៣៧)

នាយករដ្ឋបាលជួយដល់ប្រធានអង្គប្រជុំដើម្បី៖

- កត់ត្រានូវរាល់សំណើសុំកែតម្រូវ
- កត់ត្រានូវលទ្ធផលនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើសំណើសុំកែតម្រូវនីមួយៗ
- ធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

បញ្ជាក់៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិស្នើសុំកែតម្រូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំដោយយោងតាមខ្លឹមសារ និងការឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកមុន។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាម្នាក់ដែលមានបំណងសុំធ្វើការកែតម្រូវកំណត់ហេតុត្រូវបញ្ជាក់ពីហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់។

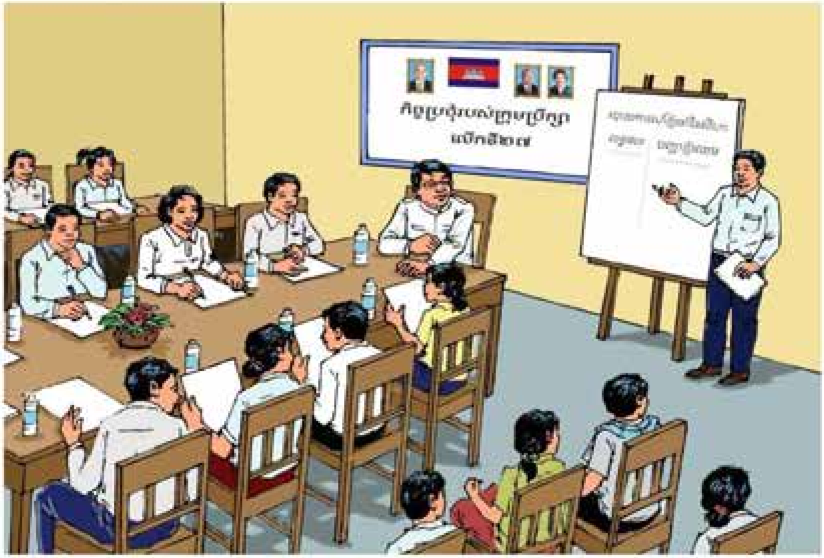
ចំណុចគួរពិចារណា ៖

ដើម្បីឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ពិភាក្សា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេច ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយមិនចាំបាច់អានកំណត់ហេតុក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដោយសារតែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបបានទទួល និងអានសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ដែលចែកជូនយ៉ាងហោចណាស់៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ។

ជំហានទី៥

របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានា

ជំហានទី៥នៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គឺជាការរាយការណ៍របស់គណៈអភិបាលក៏ដូចជាគណៈកម្មាធិការនានាដែលបានស្នើឱ្យរាយការណ៍នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ក្រោយពីសេចក្តីរាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានាបានបញ្ចប់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិសាកសួរសុំឱ្យស្រាយបំភ្លឺព្រមទាំងផ្តល់ការណែនាំតម្រង់ទិស។



អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ, សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា, គណៈអភិបាល, គណៈកម្មាធិការនានា

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ៖ ការធ្វើរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និង គណៈកម្មាធិការនានា

គណៈអភិបាលត្រូវ ៖

- របាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាពព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេច និងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល។
- ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ចំពោះបញ្ហាសំខាន់ៗក្នុងរបាយការណ៍របស់ខ្លួន និងទុកពេលឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើកជាសំណួរ ព្រមទាំងផ្ដល់ការណែនាំតម្រង់ទិសលើបញ្ហាទាំងនោះ។
- អភិបាល ឬអភិបាលរងត្រូវ ឬគប្បីឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះសំណួរដែលបានលើកឡើង។
- របាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាពីលទ្ធផលសម្រេចបាន និងបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេច និងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល។
- ឆ្លើយសំណួរព្រមទាំងស្រាយបំភ្លឺដល់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ផ្ដល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ផ្ដល់ជូន និងបង្ហាញអំពីព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនៅមុន និងក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីបង្កភាពលក្ខណៈដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត។

ប្រធានអង្គប្រជុំ÷

- សម្របសម្រួលការពិភាក្សាលើរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និង គណៈកម្មាធិការនានា។
- សាកសួរទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬអ្នកដែលបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ហើយមានបំណងលើកជាសំណួរ ឬផ្តល់នូវមតិយោបល់ដល់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធនានា។
- ស្នើឱ្យអភិបាល ឬអភិបាលរងឆ្លើយតប និងស្រាយបំភ្លឺចំពោះសំណួរទាំងឡាយណាដែលអភិបាល ឬ អភិបាលរងមិនទាន់បានឆ្លើយតប។
- សម្របសម្រួលទាំងលើការស្នើសុំផ្តល់ការណែនាំតម្រង់ទិសម្តងមួយៗ។ រាល់ការណែនាំ ឬការចង្អុលបង្ហាញទៅគណៈអភិបាលត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សា។
- អាចតម្រូវឱ្យគណៈអភិបាលធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍នៅក្នុងអង្គប្រជុំអំពីការអនុវត្តតួនាទីក្នុងភាពជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល។
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំតម្រង់ទិសដល់គណៈអភិបាល ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពនិងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងមូលដ្ឋាន។

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ÷

- ត្រូវរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមការចាំបាច់របស់ខ្លួន។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចសួរទៅគណៈកម្មាធិការនានា ឱ្យធ្វើការស្រាយបំភ្លឺលើបញ្ហាណាមួយ ព្រមទាំងផ្តល់ការណែនាំ និងតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលក្រុមប្រឹក្សាយល់ថាមានប្រយោជន៍។

ឯកសារយោង

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រង់មាត្រា១១៩, មាត្រា១៤៩,មាត្រា១៥៧
- អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និងលេខ២១៦
- គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ២, ប្រការ១៤, ប្រការ២៣, ប្រការ២៨, ប្រការ២៩។

<u>បញ្ជាក់</u>៖ គណៈអភិបាលមានសិទ្ធិក្នុងការ ៖

- ចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ តាមរយៈការលើកដៃស្នើសុំ ហើយត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយប្រធានអង្គប្រជុំ
- បញ្ចេញមតិក្នុងកិច្ចប្រជុំ ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័ត។

ទោះបីជាគណៈអភិបាលមានសិទ្ធិចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក៏ដោយ ក៏អភិបាល ឬអភិបាលរងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដែលពិភាក្សាលើកសំណើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំដកហូតតំណែងនូវអភិបាល ឬអភិបាលរងណាមួយ។

(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា១៤៩ -និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង)

<u>ចំណុចគួរពិចារណាបន្ថែម</u>៖

- ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់គណៈអភិបាល បុគ្គលិក ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត អំពីសំណួរតម្រូវការព័ត៌មាន ឬការស្នើសុំឱ្យស្រាយបំភ្លឺដែលខ្លួនគ្រោងនឹងចោទសួរ។ តាមរយៈការជូនដំណឹងជាមុននេះ អាចឱ្យគណៈអភិបាល បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត មានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ត្រៀមរៀបចំឯកសារសម្រាប់ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរទាំងអស់នោះ។
- ការជូនដំណឹងជាមុននេះត្រូវផ្តល់ជូននាយករដ្ឋបាល ដើម្បីចែកជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ជំហានទី៦
ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា

ជំហានទី៦ជាជំហានសំខាន់នៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាលើកឡើង និងដោះស្រាយនូវបញ្ហាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងជំហាននេះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សាដេញដោល និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងន័យការពារផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនតាមរយៈការចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗមានសិទ្ធិ និងឱកាសពេញលេញក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងពេលពិភាក្សា។

ក្នុងជំហាននេះមានសកម្មភាពសំខាន់ៗចំនួនពីរ គឺ៖

- ដំណើរការពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើបញ្ហានានា

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ, សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា, គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ÷

- **ទម្រង់ទី៨** លទ្ធផលនៃសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវបានស្នើ

កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ÷

៦.១. ដំណើរការពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវសម្របសម្រួលដំណើរការពិភាក្សាដោយត្រូវ ÷

- ណែនាំសមាជិកអង្គប្រជុំត្រូវលើកដៃ ដើម្បីស្នើសុំមានមតិយោបល់ទៅលើបញ្ហាណាមួយដែលបានលើកឡើង។ អ្នកឡើងបញ្ចេញមតិត្រូវជម្រាបជូនពីឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់ខ្លួនដល់អង្គប្រជុំទាំងមូល។
- ចាត់តាំងនាយករដ្ឋបាល ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ ត្រូវកត់ត្រានូវលំដាប់លំដោយនៃអ្នកលើកដៃ។
- គួរអញ្ជើញអ្នកដែលមានគំនិតនិងទស្សនៈខុសគ្នា ឬអ្នកដែលមកពីគណបក្សនយោបាយផ្សេងគ្នាឱ្យមានយោបល់ ធ្វើដូច្នេះដើម្បីឱ្យការពិភាក្សាដេញដោលកាន់តែប្រសើរឡើង។
- អញ្ជើញអ្នកដែលបានលើកដៃឲ្យមានមតិដោយយោងទៅតាម ៖
  - លំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃ
  - ការភ្ជាប់គំនិតឬទស្សនៈរបស់ពួកគាត់ទៅលើបញ្ហាដែលកំពុងពិភាក្សា
- កំណត់រយៈពេលដល់អ្នកមានយោបល់ គឺ១៥នាទីសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិមួយលើកៗ។ **(យោងតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង)**
- ធានាថា អ្នកឡើងបញ្ចេញមតិយោបល់មិនត្រូវនិយាយលើសពេលវេលាដែលបានកំណត់ និងត្រូវលើកឡើងតែបញ្ហាដែលកំពុងពិភាក្សាក្នុងរបៀបវារៈតែប៉ុណ្ណោះ។
- ត្រូវធានាថាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់មានឱកាសក្នុងការចូលរួមចែករំលែកនូវមតិយោបល់ និងទស្សនៈរបស់ខ្លួន។

- ណែនាំនាយករដ្ឋបាល ឬអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុឲ្យកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវចំណុចសំខាន់ៗនៃការពិភាក្សានោះ។

ក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាដេញដោលអ្នកឡើងបញ្ចេញមតិអាច ៖

- ចែករំលែកគំនិត និងទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន។
- ចែករំលែកព័ត៌មានលើបញ្ហាដែលកំពុងពិភាក្សាដោយរួមបញ្ចូលទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋលើបញ្ហានោះ។
- ស្នើសុំកែប្រែលើការសម្រេចកន្លងមក ឬបញ្ហាណាមួយដែលកំពុងពិភាក្សា។
- អាចលើកសំណួរទៅប្រធានអង្គប្រជុំដើម្បីឱ្យប្រធានអង្គប្រជុំសួរសំណួរបន្តទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតឱ្យឆ្លើយបំភ្លឺ។

ប្រធានអង្គប្រជុំ÷ អញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យធ្វើបទបង្ហាញ ឬពន្យល់បន្ថែមដូចដែលបានលើកឡើងដោយសមាជិកអង្គប្រជុំ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធរូបនោះអាចជា៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- អភិបាល ឬអភិបាលរងណាមួយ
- នាយករដ្ឋបាល ឬនាយករងរដ្ឋបាល
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានា
- ប្រធានមន្ទីរវិស័យ ប្រធានការិយាល័យនានា ឬ
- អ្នកដែលបានចាត់តាំងដោយប្រធានអង្គប្រជុំ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធដូចបានលើកឡើងខាងលើត្រូវ ៖

- ពន្យល់ពីបញ្ហាដែលត្រូវលើកឡើង
- បង្ហាញពីឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហានោះ
- ពន្យល់ពីចំណាត់ការដែលត្រូវធ្វើពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានោះ។

ចំណុចគួរពិចារណា៖

- ប្រធានអង្គប្រជុំគួរបន្ថយពេលវេលាសម្រាប់ការមានមតិពី១៥នាទីមក ៥នាទីវិញ ធ្វើដូច្នេះអាចឲ្យអ្នកបញ្ចេញមតិផ្សេងទៀតមានឱកាសក្នុងការចែករំលែកនូវគំនិតនិងទស្សនៈរបស់ខ្លួនបាន
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានអង្គប្រជុំអាចពន្យារពេលចំនួន៣នាទីបន្ថែមទៀតដល់អ្នកកំពុងមានមតិយោបល់ (សរុបរយៈពេលនៃការបញ្ចេញមតិច្រើនបំផុតត្រឹម៨នាទី)
- ក្នុងករណីដែលសំណួរមិនត្រូវបានផ្តល់ឱ្យជាមុន ឬមិនទាន់អាចធ្វើការបកស្រាយបាន អ្នកដែលត្រូវបានគេចោទសួរមានសិទ្ធិលើកយកសំណួរទៅឆ្លើយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៦.២. ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រោយពីកិច្ចពិភាក្សា និងការបង្ហាញរួចហើយ ប្រធានអង្គប្រជុំសម្របសម្រួលដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

ប្រធានអង្គប្រជុំ៖

- ព្យាយាមសម្របសម្រួលនូវគំនិតផ្សេងៗរបស់អ្នកចូលរួម ដែលស្នើសុំកែប្រែលើការសម្រេចដែលបានស្នើឡើង។
- ស្នើឱ្យមានការបោះឆ្នោតអនុម័តលើសំណើសុំកែសម្រួលដែលបានស្នើឡើង។ នៅក្នុងការបោះឆ្នោតអនុម័ត បើមានសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។
- លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តត្រូវប្រកាសភ្លាមៗដោយបញ្ជាក់ពីចំនួនសម្លេងយល់ព្រម សម្លេងជំទាស់ និងសម្លេងអនុប្បវាទ ហើយត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុ។
- សម្រេចលើលទ្ធផលបោះឆ្នោតមួយលើកៗផ្អែកលើសម្លេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។
- ណែនាំនាយករដ្ឋបាល ឬបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងឲ្យកត់ត្រានូវរាល់សេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ **(ទម្រង់ទី៨)**។
- លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតអនុម័តមួយលើកៗ និងសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

(គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ,៣២, ៣៤, ៣៥)

- ត្រូវធានាថា រាល់សំណើសុំកែតម្រូវលើសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានពិចារណាដោយក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវបានកត់ត្រា (បើទោះបីតាមរយៈការឯកភាព ឬការបោះឆ្នោតអនុម័តក៏ដោយ)។

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះមានដូចជា ៖

- កំណត់នូវចំណាត់ការដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើ (ឧទាៈ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចលើការផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាពមាតា និងទារកនៅមណ្ឌលសុខភាព...)
- ផ្តល់នូវការណែនាំដល់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក (ឧទាហរណ៍ ក្រុមប្រឹក្សាណែនាំគណៈអភិបាលឱ្យចាត់អាទិភាពទៅលើការផ្តល់សេវាអប់រំនៅកម្រិតបឋមសិក្សាទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ)
- ចេញដីកា
- ស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច

  <u>ឧទាហរណ៍</u>: ក្រុមប្រឹក្សាណែនាំគណៈអភិបាលឱ្យធ្វើការសិក្សាបន្ថែមពីវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ)។
- កំណត់បញ្ហាណាមួយឲ្យគណៈកម្មាធិការដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ ។

  <u>ឧទាហរណ៍</u>៖ក្រុមប្រឹក្សាណែនាំដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារឱ្យធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីវិធីសាស្ត្រចាំបាច់ទាំងឡាយ ដើម្បីបង្កើនការចុះឈ្មោះចូលរៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សា)។
- លើកបញ្ហាទៅពិភាក្សានៅកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកក្រោយ ឬបង្វែរបញ្ហានោះទៅកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញវិញ។

(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៣១,៣៣,៦៧ និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ១៦, ១៧)

<u>**បញ្ជាក់:**</u>

គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល ត្រូវផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីការសម្រេចទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈមិនស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា។ **(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៧២, មាត្រា១៥៥, អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និងលេខ២១៦)**

ជំហានទី៧

សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់

ជំហានទី៧នេះផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិលក្នុងការសួរសំណួរបញ្ចេញមតិយោបល់ និងសម្តែងនូវក្តីកង្វល់នានាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ការសួរសំណួរ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិលនេះ គឺជាយន្តការនៃការចូលរួមដែលនាំឱ្យមានគណនេយ្យភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ។

ការផ្តល់ឱកាសឱ្យសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់មានសារប្រយោជន៍សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាពីព្រោះក្រុមប្រឹក្សាអាចស្វែងយល់ពីតម្រូវការក្តីកង្វល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិល ហើយក៏ជាឱកាសក្នុងការឆ្លើយតបភ្លាមៗលើបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។ ជាមួយគ្នានេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ការឆ្លើយបំភ្លឺទៅលើសំណួរនីមួយៗ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ, នាយករដ្ឋបាល

ដំណើរការលើកសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់

ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវសម្របសម្រួលដោយ÷

១. បើកកម្មវិធីសំណួរចម្លើយ និងសួរទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តំណាងសង្គមស៊ីវិល ឬអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀតដែលមានបំណងសួរសំណួរបញ្ចេញមតិ ឬលើកឡើងនូវបញ្ហាដែលមាន។

២. ពន្យល់ពីគោលបំណង និងនីតិវិធីក្នុងការចោទសួរការឆ្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់មានដូចជា៖

- អ្នកដែលចង់មានមតិត្រូវលើកដៃ

- អ្នកដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គប្រជុំមានពេល៥នាទី ដើម្បីបញ្ចេញមតិ
- ពេលវេលាសម្រាប់សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិមានរយៈពេលសរុបត្រឹម៣០នាទីប៉ុណ្ណោះ (ឬអាចមានរយៈពេលច្រើនជាងនេះអាស្រ័យតាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា)
- ចំពោះអ្នកដែលមិនមានឱកាសដើម្បីសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអាចសរសេរសំណួរ ឬមតិយោបល់របស់ខ្លួនជូនទៅក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឲ្យក្រុមប្រឹក្សាឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងបញ្ហា ឬកង្វល់របស់ពួកគាត់។ ម៉្យាងទៀតពួកគាត់អាចទៅកាន់ការិយាល័យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយផ្ទាល់ក្នុងម៉ោងធ្វើការដើម្បីសួរសំណួរផ្តល់យោបល់ ឬលើកឡើងនូវបញ្ហាដែលមាន។

៣. ណែនាំនាយករដ្ឋបាល ឬបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងត្រូវកត់ត្រាចំនួនអ្នកលើកដៃទៅតាមលំដាប់លំដោយ ហើយប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវអញ្ជើញអ្នកដែលបានលើកដៃមុនឱ្យឡើងបញ្ចេញមតិ ។

៤. អ្នកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឲ្យឡើងមានមតិត្រូវជម្រាបពីឈ្មោះ តួនាទីរបស់ខ្លួន។

៥. ពិចារណាលើសំណួរ មតិយោបល់ ឬបញ្ហាដែលបានលើកឡើងរួចហើយប្រធានអង្គប្រជុំសម្រេចថា៖

- ត្រូវឆ្លើយតបដោយខ្លួនឯង ឬប្រគល់តួនាទីទៅឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺ។

- ករណីមិនអាចឆ្លើយបានភ្លាមៗ ក្រុមប្រឹក្សា ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវឆ្លើយនៅពេលក្រោយដោយពន្យល់ពីមូលហេតុ និងបញ្ជាក់ពីពេលវេលានិងមធ្យោបាយ ដែលពួកគាត់អាចទទួលបានការឆ្លើយតបនោះ។
- សំណួរ មតិយោបល់ និងបញ្ហាដែលបានលើកឡើង ហើយក្រុមប្រឹក្សានៅមានការខ្វះចន្លោះ ឬមិនទាន់អាចដោះស្រាយបាន ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាដាក់បញ្ចូលជាប្រធានបទនៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកក្រោយ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៦. ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬតំណាងសង្គមស៊ីវិលបញ្ចេញមតិរហូតដល់អស់ពេលនៃកម្មវិធីសំណួរចម្លើយនោះ នីតិវិធីខាងលើ (ចំណុចទី៥) ក៏អាចយកមកអនុវត្តផងដែរ។

៧. ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលត្រូវធានាថាកំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបានកត់ត្រានូវរាល់សំណួរមតិយោបល់ និងបញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលបានលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិល។

<u>បញ្ជាក់៖</u>

យោងតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវធានាថា សម្លេង និងមតិយោបល់របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានសមាជិកតិចដូចជាស្ត្រី ឬសមាជិកគណបក្សនយោបាយផ្សេងៗ ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ និងក្រុមជនជាតិភាគតិច ត្រូវបានយកមកពិចារណាផងដែរ។

ប្រធានអង្គប្រជុំអាចប្រើវិធីសាស្ត្រជាច្រើន ដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយអត្ថន័យពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់។

ឧទាហរណ៍៖ ស្តាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងយកចិត្តទុកដាក់នៅពេលសមាជិកម្នាក់ៗចូលរួមគំនិត និងយោបល់ ការប្រើភាសាកាយវិការ និងក្រសែភ្នែក (ជាទូទៅភាសាកាយវិការអាចលើកទឹកចិត្ត ឬបំបាក់ទឹកចិត្តអ្នកនិយាយក្នុងកិច្ចប្រជុំ)។

ជំហានទី ៨

បញ្ហាផ្សេងៗ

ជំហានទី៨នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាការផ្តល់ឱកាសដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល គណៈអភិបាល ឬនាយករដ្ឋបាលជូនដំណឹងអំពីបញ្ហាផ្សេងៗ។ បញ្ហាផ្សេងៗមានដូចជា ដំណើរទស្សនកិច្ចផ្លូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗនៅក្នុងសហគមន៍...។

បញ្ហានោះមិនត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពេលនេះឡើយ។

ប្រធានអង្គប្រជុំ:

- អញ្ជើញអ្នកមានបំណងចូលរួមជូនដំណឹងបន្ថែមឲ្យលើកដៃ។
- ផ្តល់ឲ្យអ្នកជូនដំណឹងមានពេលត្រឹម៣នាទីសម្រាប់ម្នាក់ៗ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានរបស់ខ្លួន។
- ណែនាំនាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់សេចក្តីជូនដំណឹងដែលបានលើកឡើង។

(គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ៩, ៣៤)

ជំហានទី ៩
ការបិទអង្គប្រជុំ

ជំហានទី៩ គឺជាដំណើរការចុងក្រោយនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលប្រធានអង្គប្រជុំមានតួនាទីសង្ខេបលើចំណុចសំខាន់ៗ និងបិទអង្គប្រជុំ។

មុននឹងបិទអង្គប្រជុំប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវ៖

- សួរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពីបញ្ហាដែលចង់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ។ លើសពីនេះទៅទៀតបញ្ហាមួយចំនួនដែលបានលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងជំហានទី៨(បញ្ហាផ្សេងៗ) ហើយមិនទាន់បានបញ្ចប់អាចនឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយផងដែរ។
- ក្នុងករណីប្រធានអង្គប្រជុំមិនយល់ព្រមដាក់បញ្ចូលបញ្ហាណាមួយទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយទេ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី(១/៣)អាចស្នើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហានោះទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ។
- បើអាចធ្វើទៅបានប្រធានអង្គប្រជុំគួរកំណត់អ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញលើចំណុចនីមួយៗ នៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈរបស់កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំសង្ខេបពីសេចក្តីសម្រេចសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំ។

- ប្រធានអង្គប្រជុំប្រកាសជូនពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ។

(គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ៥ ប្រការ៩)

បញ្ជាក់:

- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សានឹងធ្វើការពិភាក្សា សម្រេចទៅលើបញ្ហាសំខាន់ៗនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រសិទ្ធភាពលុះត្រាតែការសម្រេចនោះបានយកទៅអនុវត្ត។ ដូចនេះមានន័យថា នៅក្រោយកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ អ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៦. អ្នកពាក់ព័ន្ធដូចជាគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើការកំណត់នូវសកម្មភាព ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ អ្នកពាក់ព័ន្ធនីមួយៗត្រូវយល់ព្រមលើសកម្មភាព និងរបៀបក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការត្រួតពិនិត្យតាមដានផងដែរ។ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកដែលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឱ្យបានទៀងទាត់។

ឧបសម្ព័ន្ធ

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

១. និយមន័យកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលមិនបានកំណត់នៅក្នុងប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងមានគោលបំណងពិភាក្សាទៅលើបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេសណាមួយ។
- ភាគច្រើននៃកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានរៀបចំឡើងមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែរ។

២. តើកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានកោះប្រជុំយ៉ាងដូចម្តេច?

- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានកោះប្រជុំដោយ ៖
  - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ
  - ចំនួនមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។
- លើសពីនេះទៀត អភិបាល ឬគណៈអភិបាលអាចស្នើកោះប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបានដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយ។

៣. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ៖

- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវតែធ្វើឡើងជាសាធារណៈដូចកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញដែរ។ ប៉ុន្តែកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនោះអាចធ្វើជាសម្ងាត់បាន លុះត្រាតែមានហេតុផលសមរម្យ (ដូចមានឧទាហរណ៍នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធបន្ទាប់)។

៤. កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញសម្រាប់បញ្ហាបន្ទាន់៖

- **បញ្ហាបន្ទាន់**គឺជាបញ្ហាដែលតម្រូវឲ្យមានសេចក្តីសម្រេចភ្លាមៗពីក្រុមប្រឹក្សា ដែលមិនអាចរង់ចាំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន។

  ឧទាហរណ៍៖ បញ្ហាគ្រោះមហន្តរាយគ្រោះទឹកជំនន់...។
- ក្នុងករណីបន្ទាន់ ដូចជាគ្រោះមហន្តរាយ គ្រោះទឹកជំនន់... លិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធមិនអាចចែកជូនទៅដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិច២ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំដូចដែលបានកំណត់ក្នុងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឡើយ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ លើសពីនេះទៀតត្រូវរកគ្រប់មធ្យោបាយក្នុងការចែកចាយព័ត៌មានជាសាធារណៈស្តីពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដើម្បីឱ្យសាធារណជនអាចចូលរួមបាន។

៥. កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ៗ៖

- បញ្ហាសំខាន់ គឺជាបញ្ហាដែលអាចប្រើពេលវេលាច្រើនក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញដូចជា៖
  - ✓ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងយន្តការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន
  - ✓ កែសម្រួលក្របខ័ណ្ឌការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយដោយយោងតាមឯកសារផ្លូវច្បាប់ដែលមានជាធរមាន
  - ✓ ការពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ចំពោះកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ៗត្រូវជូនព័ត៌មានយ៉ាងតិចពីរ(២)ថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។ ដូចគ្នានឹងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញដែរ ដរាបណាការជូនដំណឹងត្រូវបានធ្វើកាន់តែច្រើនថ្ងៃជាមុននោះនឹងកាន់តែអាចធ្វើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចូលរួមក្នុងការប្រជុំបានកាន់តែផុលផុស។
- ក្នុងករណីប្រជុំវិសាមញ្ញលើបញ្ហាសំខាន់ៗដូចជា ការពិនិត្យលើផែនការអភិវឌ្ឍ និងផែនការថវិកា...ការបញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ និងផែនការថវិកា ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធយ៉ាងតិចប្រាំ(៥)ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ឬច្រើនជាងនេះប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន។
- ត្រូវរកគ្រប់មធ្យោបាយក្នុងការចែកចាយព័ត៌មានជាសាធារណៈស្តីពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីឱ្យសាធារណជនអាចចូលរួមបាន។

៦. ជំហានក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ៖

- ជំហានក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញស្ទើរតែដូចគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹងជំហានក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញដែរ
- បញ្ហាបន្ទាន់ ឬសំខាន់ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាមុនគេក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងមុនរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាលដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការពិភាក្សាដោះស្រាយ
- គណៈអភិបាលអាចនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការស្រាយបំភ្លឺនូវបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញប្រសិនបើមានការស្នើសុំ។

៧. កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរៀបចំឡើងខុសពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ៖

- មិនមានកំណត់ពេលវេលា ទីកន្លែងច្បាស់លាស់
- មិនមានការអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- មិនមានឱកាសក្នុងការលើកឡើងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ។

ប្រធានបទដែលអាចមាននៅក្នុងរបៀបវារៈក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ផ្តល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាចពិភាក្សានិងធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញលើបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- មុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្ររចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធ និងធនធានដើម្បីទទួលយកមុខងារភារកិច្ច និងធនធានថ្មីៗ

- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ការសម្រេចឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស៊ើបអង្កេត និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬស៊ើបអង្កេតនោះព្រមទាំងណែនាំដល់គណៈអភិបាលក្នុងការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬស៊ើបអង្កេតនោះ
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីដែលមានការរំលោភអំណាច
- ការបង្កើតការកែសម្រួល ឬការរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនានា
- ការរៀបចំតួនាទីភារកិច្ច និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ទីចាត់ការ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការពិនិត្យ ដោះស្រាយចំពោះទង្វើមិនស្របច្បាប់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬអភិបាល/អភិបាលរង ឬដោយបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា
- ការពិនិត្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន

- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របនូវសំណូមពរ ឬការតវ៉ានានាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែត្រីមាសឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ការអនុម័តលើរបាយការណ៍ដែលរៀបចំដោយគណៈអភិបាល
- ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់សាធារណជន
- ការដោះស្រាយសំណើ និងសំណូមពររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវពិភាក្សាពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវពិភាក្សាលើការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់។
- បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល យល់ឃើញថាមានការចាំបាច់សម្រាប់ការពិភាក្សា។

ឯកសារយោង ៖ ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៧៧ អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ និង(អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ មាត្រា៧១ មាត្រា៨៦ មាត្រា១៣៣ និង មាត្រា ១៤៧) និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ២៤, ប្រការ ២៥ ប្រការ៣០។

កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់

១. និយមន័យកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់

- កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលមានការចូលរួមតែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ លើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំសម្ងាត់នៅក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ វិសាមញ្ញ ប៉ុន្តែមិនអនុញ្ញាតឱ្យសាធារណជនចូលរួម។ ទោះបីជាសាធារណជនមិនមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ក៏ដោយ ក៏សាធារណជននៅតែមានសិទ្ធិក្នុងការសង្កេតពីក្បួនខ្នាតនៃកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាផងដែរ។

(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមាត្រា៦៨ និងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រការ២៧ មាត្រា២៥)

២.របៀបវារៈ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវតែបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈអំពីបញ្ហាណាមួយដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់ នៅមុនពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ។
- របៀបវារៈណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់ គួរតែសរសេរ និងជម្រាបជូនឱ្យសាធារណជនអាចដឹងពីលក្ខណៈនៃរបៀបវារៈនោះ។ **ឧទាហរណ៍**: ការដាក់វិន័យបុគ្គលិក (ដោយមិនបញ្ជាក់ពីឈ្មោះរបស់បុគ្គលិករូបនោះទេ)។

  នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចថាតើរបៀបវារៈមួយណាត្រូវពិភាក្សាជាសាធារណៈ ឬជាសម្ងាត់។ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចបែបនេះគឺជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។

៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួននៃរបៀបវារៈដែលគួរធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់

ក្នុងការសម្រេចរបៀបវារៈណាមួយត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលណាម្នាក់
- សន្តិសុខនៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការតែងតាំង ការដាក់វិន័យ ការស្នើសុំដកហូតមុខតំណែង ឬបញ្ឈប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការពិភាក្សាទៅលើសំណុំរឿងដែលត្រូវផ្តល់យោបល់ដោយមេធាវីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ លើសពីនេះទៀត បើមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាក់លាក់ណាមួយតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សាជាសម្ងាត់នោះ ក្រុមប្រឹក្សានឹងត្រូវអនុវត្តតាម។

ឧទាហរណ៍ ៖

- ការវាយតម្លៃ ការដាក់វិន័យ ការស្នើសុំដកហូតមុខតំណែង ឬបញ្ឈប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់អភិបាល ឬអភិបាលរងណាម្នាក់
- ការស្នើទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិចារណាដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងណាម្នាក់ចេញពីមុខតំណែង
- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ដើម្បីទទួលការឧបត្ថម្ភ និងទទួលថ្នាំពន្យាររាយុ
- ការពិភាក្សាបញ្ហាមួយចំនួនដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលណាម្នាក់។

៤. សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈណាមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សេចក្តីសម្រេច នោះត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ការធ្វើដូចនេះសាធារណជនអាចដឹងពីសញ្ញាណនៃសេចក្តីសម្រេចនោះ ប៉ុន្តែចំពោះព័ត៌មានសម្ងាត់មិនត្រូវបង្ហាញជាសាធារណៈទេ។

  ឧទាហរណ៍: ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថាបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនឹងត្រូវដកហូតតំណែង។

៥. កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

បើរបៀបវារៈណាមួយត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់នោះសេចក្តីសម្រេចលើរបៀបវារៈនោះត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំផងដែរ ប៉ុន្តែខ្លឹមសារលម្អិតនៃបញ្ហាសម្ងាត់នោះត្រូវកត់ត្រាដោយឡែក និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យតែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាប៉ុណ្ណោះ។

<u>កំណត់សម្គាល់</u>

<u>ការមិនអនុញ្ញាតឱ្យអភិបាល ឬអភិបាលរង និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ</u>

- មិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលរួមប្រជុំទេប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាកំពុងពិភាក្សាលើបញ្ហាទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់បុគ្គលិករូបនោះ(ការវាយតម្លៃ ការដាក់វិន័យ...)។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យអភិបាល ឬអភិបាលរងចូលរួមប្រជុំទេប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាកំពុងពិភាក្សាលើការស្នើសុំដកហូតមុខតំណែងអភិបាល ឬអភិបាលរងណាម្នាក់ទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

បញ្ជីឈ្មោះទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ទម្រង់ទី១ក បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ (សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ)

ទម្រង់ទី១ខ បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ (សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាក្រុម)

ទម្រង់ទី១គ បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ (សម្រាប់អ្នកដទៃដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា)

ទម្រង់ទី២ បញ្ជីបញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ

ទម្រង់ទី៣ បញ្ជីរាយឈ្មោះឯកសារ និងអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ទម្រង់ទី៤ សេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ

ទម្រង់ទី៥ លិខិតអញ្ជើញ

ទម្រង់ទី៦ បញ្ជីវត្តមាន

ទម្រង់ទី៧ សេចក្ដីកែតម្រូវរបៀបវារៈ

ទម្រង់ទី៨ លទ្ធផលនៃការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ទម្រង់ទី១ក ៖ (សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល................

បញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ.....របស់ក្រុមប្រឹក្សា...

លើកទី.........

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....................តួនាទីៈ..........ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ....រាជធានី/ខេត្ត................................។

<u>សូមគោរពជូន</u>

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា...................

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហាស្តីពី...។

មូលហេតុ ៖ ....។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីប្រធានមេត្តាទទួលនូវការរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ។

..................ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ...........

ហត្ថលេខា

ទម្រង់ទី១១ ៖ (សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាក្រុម)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល.......................

បញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

កិច្ចប្រជុំ........របស់ក្រុមប្រឹក្សា.............លើកទី.........

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ.......................តួនាទី:.........................ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ.......................រាជធានី/ខេត្ត.........................ជាតំណាង អោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ចំនួន.........រូប

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា...................

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហាស្តីពី..។

មូលហេតុ ៖...។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីប្រធានមេត្តាទទួលនូវការ រាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ។

.................ថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ...........

ហត្ថលេខាតំណាង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងរាយនាមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានគាំទ្រជាក់បញ្ចូលបញ្ហា
ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

ល.រ	ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ទម្រង់ទី១៩ ៖ (សម្រាប់អ្នកដទៃដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល..................

បញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
កិច្ចប្រជុំ...........របស់ក្រុមប្រឹក្សា.............លើកទី.........

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ............................តួនាទី:...........................ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ....រាជធានី/ខេត្ត.............................។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា...................

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហាស្តីពី...។

មូលហេតុ ៖...។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីប្រធានមេត្តាទទួលនូវការរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ។

..................ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ............

ហត្ថលេខា

ទម្រង់ទី២ ៖ (សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល...

បញ្ជីបញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ..............របស់ ក្រុមប្រឹក្សា.......លើកទី...............

ល.រ	បញ្ហាបាន ស្នើឡើង	បញ្ហាបានស្នើ ឡើងដោយ	យល់ព្រមដោយ ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា	ការកែប្រែ សំណើ?
០១			☐បាទ ☐ទេ	
០២			☐បាទ ☐ទេ	
០៣			☐បាទ ☐ទេ	
០៤			☐បាទ ☐ទេ	
០៥			☐បាទ ☐ទេ	
០៦			☐បាទ ☐ទេ	
...			☐បាទ ☐ទេ	

..................ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ............

នាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់ទី៣ ៖ (សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល.......................................

បញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងឈ្មោះអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ/វិសាមញ្ញលើកទី.....របស់ក្រុមប្រឹក្សា................

ឧទាហរណ៍:

ល.រ	ប្រធានបទសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ	ការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា		ការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	
		ឯកសារពាក់ព័ន្ធ	ការសម្រេច	ឈ្មោះអ្នកចូលរួម	ការសម្រេច
០១	ការអនុម័តកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន	សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន	☐ព្រម ☐មិនព្រម		☐ព្រម ☐មិនព្រម
០២	បញ្ហាជំងឺគ្រុនចាញ់ ជំងឺគ្រុនឈាម	លិខិតស្នើសុំរបស់មេឃុំស្តីអំពីបញ្ហាស្ថានភាពជំងឺគ្រុនចាញ់ ជំងឺគ្រុនឈាម នៅក្នុងឃុំ	☐ព្រម ☐មិនព្រម	- ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល - ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	☐ព្រម ☐មិនព្រម

.................ថ្ងៃទី.........ខែ.......ឆ្នាំ...........

នាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់ទី៤ ៖ (សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល..

សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ/វិសាមញ្ញលើកទី...របស់ក្រុមប្រឹក្សា.....

....

ទីកន្លែង...............................

កាលបរិច្ឆេទ.............................

ឧទាហរណ៍៖

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
០៨:០០- ០៨: ១០	បើកកិច្ចប្រជុំ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
....	ការពិនិត្យកូរ៉ុម	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
....	ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
....	ការអនុម័តកំណត់កិច្ចប្រជុំលើកមុន	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

..............ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ............

នាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់ទី៥ ៖ (សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល..

លេខ.......................ល.អ.ជ

ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ.......

លិខិតអញ្ជើញ

សូមគោរពអញ្ជើញ:---

ដើម្បីចូលរួម:---

កាលបរិច្ឆេទ:----------------------------វេលាម៉ោង៖---------------------

ទីកន្លែង:---

ភ្ជាប់មកជាមួយ:---

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

បញ្ជាក់

ទម្រង់ទី៦ ៖ (សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល ឬអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល...

បញ្ជីវត្តមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ/វិសាមញ្ញ លើកទី.....របស់ក្រុមប្រឹក្សា.........

កាលបរិច្ឆេទ...........................

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	អង្គភាព	លេខទូរស័ព្ទ	ហត្ថលេខា
ក្រុមប្រឹក្សា						
១						
២						
៣						
៤						
៥						
៦						
៧						
៨						
៩						
១០						
១១						

១២						
១៣						
១៤						
១៥						
១៦						
១៧						
១៨						
១៩						
២០						
២១						
គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាល						
១						
២						
៣						
៤						
៥						
៦						
៧						

៨						
៩						
១០						
១១						
១២						
១៣						
....						
ភ្ញៀវចូលរួម						
១						
២						
៣						
៤						
៥						
៦						
៧						
៨						
៩						

ទម្រង់ទី៧ ៖ (សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល ឬអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល...

សំណើសុំកែប្រែសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី.......
របស់ក្រុមប្រឹក្សា..........
កាលបរិច្ឆេទ................................

ឧទាហរណ៍:

ល.រ	ប្រធានបទ	សំណើសុំកែប្រែ /បន្ថែម	ស្នើដោយ	លទ្ធផល
០១	ការកើនឡើងបទល្មើស	សន្តិសុខមូលដ្ឋាន	លោក"ក"	☐ព្រម ☐មិនព្រម
		សុំបន្ថែមប្រធានបទស្តីពីសាលាបង់មសិក្សា	លោក"ខ" និងលោក "គ"	☐ព្រម ☐មិនព្រម

.................ថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

ទម្រង់ទី៨ ៖ (សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល ឬអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាល...

លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើសេចក្តីសម្រេចដែលស្នើឡើងនៅក្នុង
កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ/វិសាមញ្ញ លើកទី......របស់ក្រុមប្រឹក្សា

ទីកន្លែង............................

កាលបរិច្ឆេទ...............................

ល.រ	ប្រធានបទ	សេចក្តីសម្រេចដែលស្នើឡើង	ការស្នើកែប្រែសេចក្តីសម្រេចដែលស្នើឡើង	ការស្នើកែប្រែដោយ	ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
០១	សាលាបឋមសិក្សា...	ការលាបថ្នាំអគារសាលាបឋមសិក្សា........នៅឃុំ "ក" ក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១	ការលាបថ្នាំនិងការរៀបចំប្រព័ន្ធទឹកស្អាតឡើងវិញនៅសាលាបឋមសិក្សា.......... ឃុំ "ក" ក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១	លោក "ក"	

..................ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ....

ហត្ថលេខា